VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1
SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: GOBIERNO
EXPEDIENTE: 001/2019

EN LA CIUDAD TÍPICA DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; ONCE HORAS CON VEINTITRES MINUTOS DEL DÍA PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, SITO EN LAS CALLES DE PORFIRIO DÍAZ, ESQUINA CON IGNACIO ZARAGOZA DE ESTA CIUDAD, SE REUNIERON PARA LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, 28, 29 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LOS CC. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ANA LUISA MEDINA GARDUÑO, SÍNDICO MUNICIPAL; JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA, PRIMER REGIDOR; GRICELDA JARAMILLO PATIÑO, SEGUNDA REGIDORA; RUBÉN DE PAZ PEÑA, TERCER REGIDOR; CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ, CUARTA REGIDORA; HORACIO BRAVO PEDRAZA, QUINTO REGIDOR; BERENICE MARÍN BECERRIL, SEXTA REGIDORA; MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ, SÉPTIMA REGIDORA; CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ, OCTAVO REGIDOR; ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ, NOVENO REGIDOR; MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN, DÉCIMA REGIDORA, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO 2019-2021, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE EL LIC. JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE, ASISTA AL AYUNTAMIENTO EN EL INICIO DEL DESARROLLO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;

2.- LISTA DE ASISTENCIA

3.- CERTIFICACIÓN Y DECLARATORIA DEL QUORUM LEGAL;

4.- INFORME SOBRE LA DECLARACIÓN DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

5.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;

6.- LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA RATIFICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2018 Y LA APROBACIÓN DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

7.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL Y TOMA DE PROTESTA DE LEY A CARGO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL;

8.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

9.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

10.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

11.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA EL USO DE SELLOS, PAPELERÍA Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

12.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA FACULTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO PARA QUE OTORGUE GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES, PRIMAS Y BONOS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

13.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA DELEGARLE AL TITULAR DEL EJECUTIVO LA FACULTAD PARA CONTRATAR Y CONCERTAR EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

14.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA CREAR EL FONDO FINANCIERO DE AHORRO MUNICIPAL, POR EL 15 % DE LA PARTICIPACIONES FEDERALES POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;

5 de Febrero #100 - Colonia Centro - Valle de Bravo, Estado de México - C.P. 51200
www.valledebravo.gob.mx AyuntamientoDeValleDeBravo @ayuntamientovdb Ayuntamientovdb

15.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA FACULTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE REALICE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, SUSPENDA, TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN;

16.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA FACULTAR AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE SUSPENDA, TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN;

17.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REALICEN LA CONDONACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO FIRMAR ACUERDOS DE PAGOS DIFERIDOS;

18.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA OTORGAR UN FONDO FIJO REVOLVENTE, AL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS DE CONTROL FINANCIERO EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO,

19.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN RESPECTO A QUE LAS PETICIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES AL TITULAR DEL EJECUTIVO, SEAN TURNADAS PARA SU RESPUESTA A LAS DEPENDENCIAS Y/U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRADA, AUTÓNOMO, QUIENES DEBERÁN NOTIFICAR AL PETICIONARIO TAL SUPUESTO; ASÍ COMO LA AUTORIDAD QUE CONOCERÁ Y DARÁ RESPUESTA;

20.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN REFERENTE A DETERMINAR QUE LAS SOLICITUDES QUE FORMULA LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EL EJECUTIVO MUNICIPAL DEBERÁ REMITIRLA AL ÁREA JURÍDICA PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA;

21.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA FACULTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA QUE ACORDE AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, ASIGNE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CULTURALES, SOCIALES, HISTÓRICAS, CONMEMORATIVAS, FIESTAS TRADICIONALES POR USOS Y COSTUMBRES; SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A GRUPOS VULNERABLES DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN;

22.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLES Y/O REFACCIONES A VEHÍCULOS PARTICULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA A SU CARGO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

23.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA CONCEDER ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES PARA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO VIGILE Y OTORGUE SUBSIDIOS, APOYOS Y/O SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS PARA QUE FUNCIONEN DE FORMA ADECUADA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

24.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL SUBSIDIO ECONÓMICO PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN;

25 PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL SUBSIDIO ECONÓMICO PARA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

26.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA AUTORIZAR AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PUEDA TENER ESTADOS FINANCIEROS DEPURADOS DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN;

27.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE LA PÓLIZA DE FONDO DE RETIRO PARA BENEFICIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

28.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN RESPECTO A QUE LA SINDICO Y REGIDORES PRESENTEN UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO Y FUNCIONES DURANTE LOS PRÓXIMOS TRES AÑOS DE GESTIÓN, DEL CUAL INFORMARAN EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA REFERIDO DE MANERA TRIMESTRAL EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;

29 PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE COMISIONES A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO PERIODO CONSTITUCIONAL 2019-2021;

30.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROCESO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A CARGO DEL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;

31 PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN Y OTORGAR BONIFICACIONES SOBRE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL 8%, 6% Y 4%; DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019, RESPECTIVAMENTE;

32.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN PARA OTORGAR BONIFICACIONES A USUARIOS POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN, DEL 8%, 6% Y 4%; DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019, RESPECTIVAMENTE;

33.- PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

BRAVO, MÉXICO;

34.- ASUNTOS GENERALES;

35.- CLAUSURA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.A CARGO DEL LICENCIADO MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EN EL DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITÓ TENER LA APROBACIÓN PARA AUXILIAR EN LOS TRABAJOS Y EL DESARROLLO DE ESTA SESIÓN, LA DESIGNACIÓN DEL C. JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE, COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

SE PROCEDIÓ A SOLICITAR EL SENTIDO DEL VOTO DE LOS PRESENTES TENIENDO COMO RESULTADO QUE EL PUNTO PROPUESTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, PARA QUE EL LIC. JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018, ASISTA EN EL DESARROLLO DE LA SESIÓN, POR LO QUE SE SOLICITÓ LA PRESENCIA DEL LIC. JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018 PARA QUE REALIZARA ESTA FUNCIÓN.

EN EL DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITÓ AL SECRETARIO REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, POR LO QUE INFORMÓ QUE SE ENCONTRABA PRESENTE LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO (12/12):

PRESIDENTE MUNICIPAL	C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ,	PRESENTE
SÍNDICA MUNICIPAL	C.ANA LUISA MEDINA GARDUÑO,	PRESENTE
PRIMER REGIDOR	C.JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA,	PRESENTE
SEGUNDO REGIDOR	C.GRICELDA JARAMILLO PATIÑO,	PRESENTE
TERCER REGIDOR	C. RUBÉN DE PAZ PEÑA,	PRESENTE
CUARTO REGIDOR	C.CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ,	PRESENTE
QUINTO REGIDOR	C.HORACIO BRAVO PEDRAZA,	PRESENTE
SEXTO REGIDOR	C.BERENICE MARÍN BECERRIL,	PRESENTE
SÉPTIMO REGIDOR	C. MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ,	PRESENTE
OCTAVO REGIDOR	C.CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ,	PRESENTE
NOVENO REGIDOR	C.ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ,	PRESENTE
DÉCIMO REGIDOR	C.MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN	PRESENTE

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE DECLARÓ LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN, POR LO QUE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARÓ FORMALMENTE INSTALADA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, INSTRUYENDO AL SECRETARIO A CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, POR INSTRUCCIÓN DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, SE INFORMÓ QUE DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DECLARÓ SOLEMNEMENTE INSTALADO EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, QUE DEBERÁ FUNCIONAR DURANTE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES QUE ENVIARA EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO PARA ESTE ACTO.

EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, POR INSTRUCCIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE DIÓ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA, Y SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, APROBÁNDOSE EL ORDEN DEL DÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO 2019-2021, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

EL DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIÓ A LA RATIFICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2018 Y LA APROBACIÓN DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SEÑORES SÍNDICO Y REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉX., EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, LICENCIADO MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN ESTE PUNTO DE ACUERDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS; 31 FRACCIÓN I, 160 PRIMER PÁRRAFO Y 163, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONFORME AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, LAS AUTORIDADES MUNICIPALES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE HACER PREVALECER EL ESTADO DE DERECHO, AL EJERCER ACCIONES DE GOBIERNO CON SUS GOBERNADOS. PARA FORTALECER EL ESTADO DE DERECHO EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, ES NECESARIO QUE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES REVISEN, ACTUALICEN Y/O RATIFIQUEN SU BANDO MUNICIPAL Y SUS REGLAMENTOS; EFECTIVAMENTE, ES INDISPENSABLE QUE LOS ACTOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LOS CIUDADANOS SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS. CONSIDERANDO QUE EL PRÓXIMO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

5 DE FEBRERO DEL ACTUAL, SE DEBE PROMULGAR EL BANDO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2019, DEL CUAL LAS APORTACIONES QUE USTEDES REALICEN DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, SERÁ DE GRAN VALIA PARA LA INTEGRACIÓN TAL DOCUMENTO; POR OTRO LADO, LA FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL CONSAGRADA EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, OTORGA AL MUNICIPIO UNA VALIOSA HERRAMIENTA PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO YA QUE LOS REGLAMENTOS FACILITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES QUE NORMAN EL ÁMBITO MUNICIPAL.

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS, EL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, REFRENDA EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN 2019-2021, LA VOCACIÓN CODIFICADORA QUE HA CARACTERIZADO A VALLE DE BRAVO EN ESTA ADMINISTRACIÓN, AL CONCENTRAR LAS NORMAS QUE RIGEN LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA VIDA MUNICIPAL EN UN SOLO CONTEXTO, MISMO QUE CUMPLE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 30 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ORDENAMIENTO PROPUESTO TIENE UNA ESTRUCTURA QUE PERMITE AL CIUDADANO UBICAR MÁS FÁCILMENTE EL TEMA DE SU INTERÉS; BAJO ESTE TENOR NO SE OMITE HACER MENCIÓN QUE DICHO CÓDIGO REGLAMENTARIO IRA CRECIENDO Y SERÁ NUTRIDO POR LOS MISMOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SUS DIVERSAS COMISIONES, SIN EMBARGO ES IMPERANTE ARRANCAR CON UN EJE QUE LA CIUDADANÍA, MEJORA REGULATORIA, TRANSPARENCIA, LA LEY ANTICORRUPCIÓN, OBLIGA Y REQUIERE SE CUENTE CON ELLO EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE SOLICITA DE ESTE CUERPO EDILICIO SU APROBACIÓN PARA LA RATIFICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2018 Y LA APROBACIÓN DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, CON EL FIN DE SEGUIR SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, EN TANTO SE DAN LOS TIEMPOS PARA QUE ESTA ADMINISTRACIÓN HAGA LA PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2019.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA LA **RATIFICACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2018 Y EL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, ANEXO 1;**

SEGUNDO: INSTRÚYASE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO REALICE LO CONDUCENTE DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES, PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, CON BASE A LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 128 FRACCIÓN VII Y VIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 48 FRACCIÓN VI Y 31 XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PRESENTAN LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS PARA OCUPAR LA TITULARIDAD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL, ASÍ TAMBIÉN ATENDIENDO A LO DERIVADO DEL DECRETO NÚMERO 331 DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018 PUBLICADO EN LA GACETA DEL

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 169 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO; POR LO ANTES EXPUESTO, SE SOLICITA DE ESTE CUERPO EDILICIO, SU APROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS Y/O RATIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL Y LA TOMA DE PROTESTA CORRESPONDIENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, COMO A CONTINUACIÓN SE PRESENTA:

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
L.C.E. JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE	SECRETARIO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
L.R.I. MARIANA PATRICIA MILLAN GÓMEZ	TITULAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
C.P. MARIO ANTONIO CASTILLO BALBUENA	TITULAR	TESORERÍA MUNICIPAL
M. EN D. ONESIMO VICENTE ROMERO RIOS	COMISARIO	COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
LIC. HUMBERTO RESÉNDIZ FIGUEROA	TITULAR	CONTRALORÍA MUNICIPAL
C.P. ALEJANDRO DOMÍNGUEZ GARCÍA	TITULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
ING. JULIAN VÁZQUEZ PÉREZ	TITULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
LIC. MARÍA GUADALUPE CORANGUES CERVANTES	TITULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ARQ. OCTAVIO MARTÍNEZ MONDRAGÓN	TITULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
LIC. JOSÉ MANUEL GÓMEZ RODRÍGUEZ	TITULAR	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
C. JORGE CHAMORRO MIRALRIO	TITULAR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
C. CARLOS SALVADOR ENRÍQUEZ ALEGRÍA	TITULAR	DIRECCIÓN DE TURISMO
L.C.P. Y A.P. MARIANA MERICIA JURÁDO VALDÉS	TITULAR	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
LIC. VALENTE MORALES VALVUENA	TITULAR	OFICIALIA CALIFICADORA
LIC. MARIO BAUTISTA PEÑALOZA	TITULAR	OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA I
LIC. EMMA ECHEVARRIA GUDIÑO	TITULAR	OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA II
C. BLANCA ESTHELA SÁNCHEZ GUADARRAMA	TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
C. JUANA GUADALUPE MACHADO JARAMILLO	TITULAR	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
C. MARÍA GUADALUPE SOTO VÁZQUEZ	TITULAR	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

C. ALFONSO BASTIDA MARMOLEJO	TITULAR	COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
LIC. MARÍA ISABEL GARCÍA REYES	TITULAR	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS
DR. RICARDO BERNAL BALEDÓN	TITULAR	COORDINACIÓN DE SALUD
LIC. ERICK FERNANDO HERNÁNDEZ GARDUÑO	TITULAR	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
C. MANUEL GARDUÑO LÓPEZ	TITULAR	CATASTRO MUNICIPAL
LIC. SERGIO RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ	DIRECTOR GENERAL	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO
C. SERGIO LUIS REYES ROMÁN	TITULAR	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
C.P. REYNALDO MORALES NIEVES	TITULAR	INGRESOS

SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE LA L.C.C. LORENA SUÁREZ FLORES, FUNGIRÁ COMO PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VALLE DE BRAVO.

ASIMISMO, SE MENCIONÓ QUE EL LIC. ANGEL EDMUNDO CARBAJAL ZAVALA, FUNGIRÁ COMO SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL C. MANUEL LÓPEZ SANTAMARIA, COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL MUNICIPIO.

AUNADO A LO ANTERIOR, SE INFORMO QUE LOS SIGUIENTES CIUDADANOS FUERON NOMBRADOS POR EL ALCALDE PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
T.P.I. ELIAS MARÍN SOTO	TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS
LIC. JUAN JOAQUÍN MILLÁN CASAS	TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
LIC. MARÍA DEL CARMEN FLORES MALVAEZ	TITULAR	CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA
ARQ. ALEJANDRO MENDIETA CABALLERO	TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
C. NÉLIDA HERNÁNDEZ PALLARES	TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL
C. MARTÍN RODRÍGUEZ BERMEO	TITULAR	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD
C. RAMÓN MARCOS NÚÑEZ CALDERÓN	TITULAR	COMUNICACIÓN SOCIAL

C. CESAR RAMOS NAVARRETE	TITULAR	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
ARQ. MAYDA AYESSI REYES MARTÍNEZ	TITULAR	COORDINACIÓN DE CULTURA

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LO ESPECIFICADO EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO. – TÓMESE LA PROTESTA DE LEY A LOS CIUDADANOS QUE HAN SIDO DESIGNADOS COMO TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

TERCERO: INSTRÚYASE A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, PARA QUE, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, REALICE LAS ENTREGAS-RECEPCIONES DE LAS ÁREAS QUE QUEDARON DEBIDAMENTE APROBADAS EN TÉRMINOS DE LEY, A PARTIR DE LA PRESENTE SESIÓN.

CUARTO: SE FACULTA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, PARA QUE POR ÚNICA OCASIÓN SANCIONE LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LOS ORGANISMO PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, DESARROLLANDO LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA QUE DICHOS ACTOS SE

DESARROLLEN DENTRO DE LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN, LOS CUALES FUERON EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUINTO: NOTIFIQUESE A LOS TITULARES DE ÁREA, ANTES APROBADOS Y/O RATIFICADOS QUE DEBERÁN PRESENTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A PARTIR DEL PRESENTE ACUERDO EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA COMPETENCIA LABORAL CORRESPONDIENTE A SU ÁREA.

SEXTO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

SÉPTIMO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SEÑORES SÍNDICO Y REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A SU CONSIDERACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO INVOCADO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 128 FRACCIONES VII Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XVII Y XLVI, Y 48 FRACCIONES VI Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 11, 12, 13, 14 DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; POR LO ANTES EXPUESTO, SE SOLICITA DE ESTE CUERPO EDILICIO, LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021, COMO A CONTINUACIÓN SE ENLISTA:

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CARGO EN LA JUNTA	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	CON
PRESIDENTE	PRESIDENTA DIF	VOZ Y VOTO
SECRETARIO	DIRECTOR DEL DIF	VOZ
TESORERO	TESORERO DEL DIF	VOZ
VOCAL	COORDINADOR DE CULTURA	VOZ Y VOTO
VOCAL	TESORERO MUNICIPAL	VOZ Y VOTO

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EL DESAHOGO DEL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL CORRESPONDIENTE A LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 128 FRACCIONES VII Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XVII Y XLVI, Y 48 FRACCIONES VI Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 38 DE LA LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; POR LO ANTES EXPUESTO, SE SOLICITÓ DEL CUERPO EDILICIO LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, COMO A CONTINUACIÓN SE ENLISTA:

CARGO EN LA JUNTA	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	CON
PRESIDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL	VOZ Y VOTO
SECRETARIO TÉCNICO	DIRECTOR DEL ORGANISMO	VOZ
REPRESENTANTE DE LA CAEM	GERENTE REGIONAL TEJUPILCO - VALLE DE BRAVO	VOZ Y VOTO
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO	DIRECTOR DE OBRAS	VOZ Y VOTO
UN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN	REGIDOR DE LA COMISIÓN	VOZ Y VOTO
UN COMISARIO	CONTRALOR MUNICIPAL	VOZ
VOCAL	ARMANDO LOZA REYES	VOZ Y VOTO
VOCAL	JUDITH GARCÉN GUADARRAMA	VOZ Y VOTO
VOCAL	CLAUDIO GÓMEZ PEZUELA ROJI	VOZ Y VOTO
VOCAL	MIGUEL FLORES ACEVEDO	VOZ Y VOTO

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO VALLE DE BRAVO, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PUSO A CONSIDERACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XVII Y XLVI, Y 48 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18 DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, COMO A CONTINUACIÓN SE PRESENTA:

CARGO EN EL CONSEJO DIRECTIVO	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO
PRESIDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIO TÉCNICO	DIRECTOR DEL INSTITUTO
VOCAL	REGIDOR DE LA COMISIÓN
VOCAL	REPRESENTANTE DEL SECTOR PRIVADO
VOCAL	REPRESENTANTE DEL SECTOR PRIVADO
VOCAL	REPRESENTANTE DEL SECTOR PRIVADO
VOCAL	REPRESENTANTE DEL SECTOR PRIVADO
VOCAL	DESTACADO DEPORTISTA
VOCAL	DESTACADO DEPORTISTA
VOCAL	DESTACADO DEPORTISTA

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, EN LO TÉRMINOS EXPUESTOS.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO AL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN DEL USO DE SELLOS, PAPELERÍA Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL EJECUTIVO MUNICIPAL, PONE A LA CONSIDERACIÓN DE LA SÍNDICO MUNICIPAL, LAS Y LOS REGIDORES, EL PUNTO DE ACUERDO DERIVADO DE QUE LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO SE COMPLEMENTAN CON ACCIONES DE COMUNICACIÓN QUE TIENEN EL OBJETIVO DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA Y POSICIONARLO COMO EL REFERENTE OBLIGADO EN LA MATERIA. ASIMISMO, PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON NUESTROS GOBERNADOS QUE SEA EL EJE TRANSVERSAL QUE ARTICULE Y CONSOLIDE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE ESTA ADMINISTRACIÓN, ES INDISPENSABLE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE APOYEN UNA IDENTIDAD INSTITUCIONAL ÚNICA, HOMOGÉNEA Y CONSISTENTE, CREANDO UNA IMAGEN POSITIVA HACIA LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYENDO A QUE LA CIUDADANÍA TENGA MAYOR CONFIANZA Y CERTIDUMBRE EN NUESTRO QUEHACER GUBERNAMENTAL. PARA AVANZAR EN ESTE OBJETIVO Y RESPONDER ASÍ A LA DEMANDA INTERNA Y EXTERNA DE UNIFICAR LA PRESENTACIÓN DE NUESTROS DOCUMENTOS, SE PONE A SU DISPOSICIÓN PARA SU APROBACIÓN EL LOGOTIPO, LA GAMA CROMÁTICA, LA TIPOGRAFÍA OFICIAL, LOS FORMATOS DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL, SELLOS Y LAS DIVERSAS APLICACIONES (IMPRESAS, ELECTRÓNICAS Y AUDIOVISUALES), QUE SERÁN UTILIZADAS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, LAS CUALES NOS PERMITIRÁN HOMOLOGAR NUESTRA IMAGEN. EL RETO DE COMUNICAR ES DE TODOS LOS DÍAS Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL ES UNA MANERA DE HACER TANGIBLE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA; POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOLICITA DE ESTE CUERPO EDILICIO SU APROBACIÓN PARA EL USO DE SELLOS, PAPELERÍA Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO 2019-2021, DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN**

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA EL USO DE SELLOS, PAPELERÍA Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021.

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A LA TESORERÍA MUNICIPALDE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIÓ A A FACULTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, PARA QUE OTORGUE GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES, PRIMAS Y BONOS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS LEYES DE LA MATERIA ADMINISTRATIVA, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO COLEGIADO PENSANDO EN QUE EXISTEN ACCIONES QUE REALIZAN LAS PERSONAS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL EJERCICIO PÚBLICO Y QUE EN ALGUNAS OCASIONES VAN MÁS ALLÁ DE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO, POR LO QUE TANTO LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO O CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REQUIERE RECURSOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON LAS METAS PLANTEADAS DENTRO DE SUS PROGRAMAS; SEA POSIBLE EN CONSECUENCIA, OTORGAR BONOS CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ÚLTIMO DEL ARTÍCULO 289 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2019-2021.

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA FACULTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, PARA QUE OTORGUE GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES, PRIMAS Y BONOS AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A LA TESORERÍA MUNICIPALDE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A DELEGARLE AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, LA FACULTAD PARA CONTRATAR Y CONCERTAR EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO ACORDE A LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS

MEXICANOS; 48 FRACCIONES IV Y VIII, 50, 53 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTE ÚLTIMO QUE A LA LETRA DICE: "EL PRESIDENTE ASUMIRÁ LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS LITIGIOS QUE SEAN PARTE, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL..."; POR TAL MOTIVO, SE SOMETIÓ LA PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA OTORGARLE FACULTADES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y PUEDA DESISTIRSE, TRANSIGIR, COMPROMETERSE EN ÁRBITROS EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN QUE ASUMA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO, AUTORIZÁNDOLO ADEMÁS PARA OTORGAR ESAS FACULTADES MEDIANTE PODERES GENERALES Y ESPECIALES O MEDIANTE OFICIO A TERCEROS PARA LA DEBIDA REPRESENTACIÓN JURÍDICA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO CONVENIR EN LOS MISMOS; SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO JURÍDICO, LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, POR TERCEROS O CON EL CONCURSO DEL ESTADO O DE OTROS AYUNTAMIENTOS, CON RECURSOS PROPIOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, CONCERTADOS, GESTIONAR LOS RECURSOS EN LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021; PERMITIENDO CON ESTO TENER UN MEJOR Y MAYOR CONTROL DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASUMIENDO CON PLENITUD LA RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS CONFLICTOS DE LA ÍNDOLE QUE SEA, HACER FRENTE A LAS DEMANDAS JURÍDICAS Y CONTINGENCIAS SOCIALES QUE TRAEN LOS NUEVOS TIEMPOS, BUSCAR NUEVAS FORMAS DE GESTIÓN Y QUE SE TENGA LA CAPACIDAD DE CONCILIACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DEL ENTORNO MUNICIPAL; TODO LO ANTERIOR DEBIDO FUNDAMENTALMENTE A QUE EL MANDATARIO MUNICIPAL EJERCE BAJO LA ESFERA DE SU POTESTAD LA APLICACIÓN IRRESTRICTA DE TODOS LOS RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO, LO QUE LE PERMITE UNA SANA Y VIABLE DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS QUE ENFRENTA LA ADMINISTRACIÓN, POR ENDE UNA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO EL PULSO DE LAS GESTIONES PARA ATENDER LAS DEMANDAS SOCIALES, OBSERVANDO EN TODO LO MOMENTO LO PRECEPTUADO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **DELEGARLE AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, LA FACULTAD PARA CONTRATAR Y CONCERTAR EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A LA TESORERÍA MUNICIPALDE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA CREAR EL FONDO FINANCIERO DE AHORRO MUNICIPAL, POR EL 15% DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, SOMETIÓ A LA CONSIDERACIÓN DE SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORAS Y REGIDORES, EL PUNTO DE ACUERDO DERIVADO LA NECESIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SITUACIONES Y OBLIGACIONES INSTITUCIONALES DE FIN DE AÑO. ESTA ACCIÓN, ADEMÁS PERMITIRÁ UNIR ESFUERZOS ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL GOBIERNO MUNICIPAL PARA PROMOVER Y PROCURAR SOLUCIONES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

UNANIMIDAD DE VOTOS.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA CELEBRAR CONVENIOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA CREAR EL FONDO FINANCIERO DE AHORRO MUNICIPAL, POR EL 15% DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO TENDRÁ VIGENCIA DURANTE LOS MESES DE ENERO A NOVIEMBRE DE LOS EJERCICIOS FISCALES DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021, RESPECTIVAMENTE.

TERCERO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A LA TESORERÍA MUNICIPALDE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

QUINTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE REFERENTE A FACULTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE REALICE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, SUSPENDA Y TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO DESCRITO EN BASE A QUE EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, CUENTA CON ATRIBUCIONES PARA ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A FIN DE QUE LOS RECURSOS HUMANOS, PATRIMONIALES Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA MISMA, SEAN APROVECHADOS Y APLICADOS CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, BUSCANDO EN TODO MOMENTO LA EFICACIA, Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DICTAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LAS PROPIAS DEPENDENCIAS. QUE EN ESTE CONTEXTO, SE REVISÓ EL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA PROPONER LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL APROVECHAMIENTO Y APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTAN. QUE LA ESTRICTA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS PRESENTES LEYES Y REGLAMENTOS COMPETE AL AYUNTAMIENTO Y QUE ESTE EN USO DE SUS FACULTADES HABRÁ DE DETERMINAR QUIÉN SERÁ EL TITULAR O INSTANCIA CONVOCANTE QUE ESTABLECERÁ LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE SE PLANTEA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO SEA LA CONVOCANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS. QUE CON EL FIN DE AGILIZAR LOS TIEMPOS, EFICIENCIA Y RAPIDEZ EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LAS QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE Y ACORDE A LA POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN ORDENA SE IMPRIMA A LA ACTIVIDAD PÚBLICA, SE PLANTEA QUE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, SEA QUIEN MODERE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO PARA EL CASO DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ TAMBIÉN REALICE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA PREVIO ACREDITAMIENTO MEDIANTE LA GENERACIÓN DE UN DICTAMEN Y/O ACUERDO, QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LOS TRABAJOS QUE SE DEBAN EJECUTAR, LOS PROYECTOS, PLANOS, ESPECIFICACIONES, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y SUMINISTRO Y EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 71 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, 258 DE SU REGLAMENTO; EN ALCANCE DE LOS ARTÍCULOS 12.8 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y 8 FRACCIÓN IV, 264 DE SU REGLAMENTO. ASÍ MISMO DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 60, 61 Y 62 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 144, 150 Y 154 DE SU REGLAMENTO; ASÍ COMO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 12.41 Y 12.49 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 199, 203 Y 204 DE SU REGLAMENTO, LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES DESIGNARÁN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN ORDENAR LA SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS, DEN LA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS POR CAUSAS IMPUTABLES A LA CONTRATISTA, DEBIENDO EN TODOS LOS CASOS, DICHO SERVIDOR PÚBLICO PROMOVER LA EJECUCIÓN TOTAL DE LOS TRABAJOS Y EL MENOR RETRASO POSIBLE. PARA PROCEDER A CUALESQUIERA DE LAS FORMAS LEGALES EL DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEBERÁ FORMALIZAR CADA UNO DE LOS ACTOS QUE DEBERÁN CONSTAR MEDIANTE ACTA CIRCUNSTANCIADA O EN LOS DOCUMENTOS QUE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ANTES INVOCADOS SEÑALEN, CUIDANDO EN TODO MOMENTO DE NO VIOLENTAR LOS DERECHOS DE LA CONTRATISTA. UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, Y DE CONSIDERARLO AJUSTADO A DERECHO, SE SOLICITA DE ESTE CUERPO EDILICIO, SU RESPECTIVA APROBACIÓN PARA QUE EL DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, REALICE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. SUSPENDA, TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **FACULTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE REALICE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, SUSPENDA Y TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA**

ADMINISTRATIVAMENTE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL ES EL REFERENTE A FACULTAR AL(A) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE SUSPENDA, TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE, CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL EJECUTIVO MUNICIPAL, SOMETIÓ EL PUNTO EXPUESTO, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 54, 54 BIS, 55 BIS, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; 98, 99, 102 DE SU REGLAMENTO; ASÍ COMO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 67, 68, 71 Y 72 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 120 DE SU REGLAMENTO, EL SERVIDOR PÚBLICO PARA MODERAR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS RELATIVOS A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA LO SEA EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (SECRETARIO EJECUTIVO). ADEMÁS, QUE LOS CONTRATOS PUEDEN SER RESCINDIDOS: SIN RESPONSABILIDAD PARA LA CONTRATANTE, CUANDO EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO; O SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, CUANDO LA CONTRATANTE INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A SU CARGO. LOS AYUNTAMIENTOS PODRÁN DAR POR TERMINADOS, ANTICIPADAMENTE, LOS CONTRATOS CUANDO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES O LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS, Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS SE OCASIONARA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO AL MUNICIPIO, O SE DETERMINE LA NULIDAD DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL CONTRATO, CON MOTIVO DE LA RESOLUCIÓN DE UNA INCONFORMIDAD. PARA PROCEDER A CUALESQUIERA DE LAS FORMAS LEGALES EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ FORMALIZAR CADA UNO DE LOS ACTOS QUE DEBERÁN CONSTAR MEDIANTE ACTA CIRCUNSTANCIADA O EN LOS DOCUMENTOS QUE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ANTES INVOCADOS SEÑALEN, CUIDANDO EN TODO MOMENTO DE NO VIOLENTAR LOS DERECHOS DE LA CONTRATISTA. UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, Y DE CONSIDERARLO AJUSTADO A DERECHO, SE SOLICITA DE ESTE CUERPO EDILICIO, SU RESPECTIVA APROBACIÓN PARA QUE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ORDENE LA SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN, DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR DERIVADOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS CONTRATOS QUE FORMALICE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **FACULTAR AL(A) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE SUSPENDA, TERMINE ANTICIPADA O RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE, CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A AUTORIZAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO Y AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICEN LA CONDONACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO FIRMAR ACUERDOS DE PAGOS DIFERIDOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO PARA IMPLEMENTAR UNA DISCIPLINA DE GASTO ENFOCADA AL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBREZA, LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, HACER MÁS EFICIENTE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA, ASÍ COMO PARA CREAR LAS CONDICIONES MATERIALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN GENERAL, EL GOBIERNO MUNICIPAL NECESITARA CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES Y FINANZAS PÚBLICAS SANAS. EN ESTE SENTIDO, Y CON EL FIN DE QUE EL GOBIERNO A MI CARGO SE ALLEGUE DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS, SE PRESENTA A USTEDES PARA SU APROBACIÓN OTORGAR LA FACULTAD AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZAR LA CONDONACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019– 2021, ASÍ COMO FIRMAR ACUERDOS DE PAGOS DIFERIDOS, ACORDE A LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO DEL EJERCICIO QUE SE TRATE Y EL ARTÍCULO 31 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONSTITUCIONAL Y DE MI COMPROMISO DE CREAR UN GOBIERNO CON EFICIENCIA RECAUDATORIA Y LA FISCALIZACIÓN, COMPLEMENTANDO DE ESTA MANERA EL PRESUPUESTO CON INGRESOS PROPIOS. NO OMITO HACER MENCIÓN QUE SEGUIRÉ CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES OBSERVANDO UNA POLÍTICA DE GASTO PÚBLICO ENFOCADA EN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, LO CUAL PERMITIRÁ DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A

LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO 2019-2021.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA **AUTORIZAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO Y AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICEN LA CONDONACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO FIRMAR ACUERDOS DE PAGOS DIFERIDOS.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, FUE EL RELATIVO A AUTORIZAR EL OTORGAR UN FONDO FIJO REVOLVENTE AL ÁREA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS DE CONTROL FINANCIERO EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL PUNTO ES LA PETICIÓN QUE FORMULA EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL AL CUERPO EDILICIO PARA QUE AUTORICE OPERAR UN FONDO REVOLVENTE PARA EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL POR LA CANTIDAD DE $30.000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) Y ESTE PUEDA ATENDER SITUACIONES FORTUITAS O EMERGENTES CON EL FIN DE NO OBSTACULIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y QUE TENGAN QUE VER CON LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE ESTOS; Y POR ENDE SE REQUIERA DE REALIZAR COMPRAS MENORES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS DE CONTROL FINANCIERO QUE EMITE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE SE DETERMINARÁ UNA VEZ QUE SE HAYA REALIZADO UN ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES, ASÍ COMO EL HISTÓRICO DE LOS ESTADOS CONTABLES.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, **AUTORIZA EL OTORGAR UN FONDO FIJO REVOLVENTE AL ÁREA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL POR LA CANTIDAD DE $30.000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS DE CONTROL FINANCIERO EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA CONTRALORÍA INTERNA, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL DÉCIMO NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, FUE EL CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN RESPECTO A QUE LAS PETICIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES AL TITULAR DEL EJECUTIVO, SEAN TURNADAS PARA SU ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA, A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRADA, AUTÓNOMO, QUIENES DEBERÁN NOTIFICAR AL PETICIONARIO TAL SUPUESTO; ASÍ COMO LA AUTORIDAD QUE CONOCERÁ Y DARÁ LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL AYUNTAMIENTO, ES LA BASE DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO POR LO CUAL, SE ENCUENTRA DOTADO DE FACULTADES PARA ORGANIZARSE LIBREMENTE. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MEDIANTE LA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVA A CABO Y AL SER UN ENTE PÚBLICO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, SE HACE NECESARIO IMPLEMENTAR ESQUEMAS QUE PERMITAN UN MAYOR CONTROL EN CUANTO A LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA A FIN DE SABER DIRECTA E INMEDIATAMENTE, EL RUMBO QUE VA TOMANDO SU GESTIÓN. EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, CADA ÁREA INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERA SU PROPIA CORRESPONDENCIA Y ATIENDE DE MANERA AISLADA O INDIVIDUAL CADA UNO DE ELLOS PROPICIANDO MUCHAS VECES EL DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE OTRAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL TRÁMITE EFECTUADO E INCLUSO, LA DUPLICIDAD DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS. DERIVADO DE LO ANTERIOR, TODA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEBE INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE LE PERMITAN TENER ORDEN CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN ESTE ORDEN DE IDEAS, SE DEBE REPLANTEAR LA FORMA EN QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTÁ LLEVANDO A CABO EL DESPACHO DE SUS ASUNTOS. BAJO ESTE TENOR SE PROPONE QUE LAS PETICIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES AL TITULAR DEL EJECUTIVO, SEAN TURNADAS PARA SU RESPUESTA INMEDIATA A LAS DEPENDENCIAS, GENERALES, AUXILIARES, EQUIVALENTES, ORGANISMOS O ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, QUIENES DEBERÁN

NOTIFICAR AL PETICIONARIO TAL SUPUESTO; ASÍ COMO LA AUTORIDAD QUE CONOCERÁ Y DARÁ RESPUESTA, DEBIENDO CONSTAR POR ESCRITO DICHOS ACTOS.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD/MAYORÍA DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, **AUTORIZA QUE LAS PETICIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES AL TITULAR DEL EJECUTIVO, SEAN TURNADAS PARA SU ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA, A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRADA, AUTÓNOMO, QUIENES DEBERÁN NOTIFICAR AL PETICIONARIO TAL SUPUESTO; ASÍ COMO LA AUTORIDAD QUE CONOCERÁ Y DARÁ LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL REFERENTE A DETERMINAR QUE LAS SOLICITUDES QUE FORMULA LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EL EJETIVO MUNICIPAL, DEBERÁ REMITIRLAS AL

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ÁREA JURÍDICA Y CONSULTIVA PARA SU DEBIDA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL TITULAR DE ESTE CUERPO COLEGIADO, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO, DERIVADO DE QUE ES UN HECO QUE CONFORME TRANSCURRE EL TIEMPO Y LA EVOLUCIÓN DE NUESTRA SOCIEDAD, SE HACE INDISPENSABLE EL PERFECCIONAMIENTO DE LAS LEYES, DE LAS FÓRMULAS Y DE LAS INSTITUCIONES JURÍDICAS Y SOCIALES, PARA REDIMENSIONARLAS EN SU JUSTA REALIDAD Y FORTALECERLAS. POR ELLO CONFORME A LO QUE MARCA EL ARTÍCULO 1 DE NUESTRA CARTA MAGNA, Y DENTRO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE ESTA ADMINISTRACIÓN, ESTA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LOS VALORES SUPREMOS DEL HOMBRE, LA VIDA Y LA LIBERTAD; EN ELLOS SE IMPLICA LA SEGURIDAD DE LA PERSONA, SU INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL, LAS DIVERSAS EXPRESIONES DE LIBERTAD, LAS CONDICIONES DE TRANQUILIDAD Y EL PROPIO ORDEN SOCIAL, NECESARIOS PARA LA CONVIVENCIA ARMÓNICA. EN ESTE ESQUEMA LAS SOLICITUDES QUE FORMULA LA COMISIÓN NACIONAL Y ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO A ESTE AYUNTAMIENTO POR POSIBLES DERECHOS VULNERADOS A LAS PERSONAS POR ACTOS U OMISIONES DE LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; CON EL FIN DE DAR UN ENFOQUE DEL RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA, SE PLANTEA QUE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE HAGAN AL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL SE REMITAN AL ÁREA JURÍDICA PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, **AUTORIZA DETERMINAR QUE LAS SOLICITUDES QUE FORMULA LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EL EJECUTIVO MUNICIPAL, DEBERÁ REMITIRLAS AL ÁREA JURÍDICA Y CONSULTIVA PARA SU DEBIDA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO AL TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA RELATIVO A FACULTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA QUE ACORDE AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, ASIGNE RECURSOS, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CULTURALES, SOCIALES, HISTÓRICAS, CONMEMORATIVAS, FIESTAS TRADICIONALES POR USOS Y COSTUMBRES, SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A GRUPOS VULNERABLES DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, LO SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL TENIENDO COMO PRECEDENTE QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL ADEMÁS DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 19 Y 125 FRACCIÓN III PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ATIENDE DE MANERA CERCANA LAS NECESIDADES DIVERSAS DE LOS HABITANTES DE LA DEMARCACIÓN, TALES NECESIDADES INTEGRAN UN CUMULO DE PETICIONES RELATIVAS ENTRE OTRAS A COADYUVAR EN LA SANA CONVIVENCIA Y EL RESPETO A SUS COSTUMBRES Y TRADICIONES ESPECÍFICAS DE CADA POBLADO, CADA MUNICIPIO EN SU POBLACIÓN TIENE NECESIDADES ESPECÍFICAS EN CUANTO

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CEREMONIAS CÍVICAS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL SEÑALADAS DE MANERA OBLIGATORIA Y DE OBSERVANCIA PARA LOS MUNICIPIOS, SOCIALES, HISTÓRICA, CONMEMORATIVAS, FIESTAS TRADICIONALES, USOS Y COSTUMBRES, EVENTOS CULTURALES MASIVOS COMO EXPOSICIONES, MUESTRAS ARTESANALES, APOYO EN EL MONTAJE DE FERIAS, COSTUMBRES PARA ORGANIZAR EVENTOS, CONCIERTOS, OBRAS DE TEATRO, TALLERES, VISITAS GUIADAS, FESTIVALES, ELABORACIÓN DE TRÍPTICOS, CARTELES, LOGÍSTICA, INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, FICHAS TÉCNICAS, RESCATE DE TRADICIONES, GRUPO VULNERABLES QUE DEMANDAN APOYOS AYUDAS O SUBSIDIOS PARA LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES BÁSICAS POR TAL RAZÓN SE SOLICITA DE SU APROBACIÓN PARA ASIGNAR RECURSOS MUNICIPALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE EVENTOS, MENCIONANDO QUE LOS MISMOS ESTARÁN ORIENTADOS UNA ASIGNACIÓN PRUDENTE, CONSIDERANDO CRITERIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE CARGAS Y DE LOS BENEFICIOS RESPECTIVOS ENTRE LOS HABITANTES.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, **AUTORIZA FACULTAR AL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA QUE ACORDE AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, ASIGNE RECURSOS, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS, CULTURALES, SOCIALES, HISTÓRICAS, CONMEMORATIVAS, FIESTAS TRADICIONALES POR USOS Y COSTUMBRES, SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A GRUPOS VULNERABLES DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.**

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL, DE ADMINISTRACIÓN, DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLES Y/O REFACCIONES A VEHÍCULOS PARTICULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA A SU CARGO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO DERIVADO DE QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL ESTÁ COMPROMETIDO A DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LO QUE EN MATERIA MUNICIPAL REFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ASÍ COMO LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y ORDENAMIENTOS EN MATERIA MUNICIPAL, PARA ELLO, HACE USO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, HUMANOS, MATERIALES, ENTRE OTROS TALES RECURSOS PRINCIPALMENTE ECONÓMICOS NO SIEMPRE SON SUFICIENTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL GOBIERNO, POR TAL RAZÓN ES NECESARIO QUE ENTRE OTRAS, LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SE VEAN EN LA NECESIDAD DE REALIZAR SUS FUNCIONES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE SU ENCARGO CON SUS PROPIOS MEDIOS INCLUYENDO SUS VEHÍCULOS PARTICULARES, RAZÓN POR LA CUAL ES NECESARIO Y A MEDIDA DE LAS POSIBILIDADES ECONÓMICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DOTAR CUANDO ASÍ SE REQUIERA COMBUSTIBLE Y/O REFACCIONES A ESTOS VEHÍCULOS PARTICULARES PARA QUE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PUEDAN HACER MÁS EFICIENTE EL DESEMPEÑO DE SU ENCOMIENDA RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL, LO ANTERIOR MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

DE UN CONTRATO DE COMODATO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL SERVIDOR PÚBLICO DEL QUE SE TRATE.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, **APRUEBA EL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLES Y/O REFACCIONES A VEHÍCULOS PARTICULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA A SU CARGO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL, Y DE ADMINISTRACIÓN, DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIÓ A LA APROBACIÓN PARA CONCEDER ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES PARA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL VIGILE Y OTORGUE SUBSIDIOS, APOYOS Y/O SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS PARA QUE FUNCIONEN DE FORMA ADECUADA LOS

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, PONE A CONSIDERACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO REFERIDO, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN, EL TRANSITORIO ARTÍCULO SEGUNDO DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", EL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I DE LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN XIII, 89;123 INCISO B), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO Y EL TITULAR DEL EJECUTIVO DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES ESTÁ LA DE VIGILAR QUE FUNCIONEN DE FORMA ADECUADA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021, LOS CUALES SON SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, Y ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO; QUE ESTOS ORGANISMOS PARA CUMPLIR CON SUS PROGRAMAS Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS REQUIERE DE SUBSIDIOS, APOYOS FINANCIEROS Y SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS, VALORES, BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PROMOVIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFICIENTAR Y FORTALECER SU PATRIMONIO Y CON ELLO LOGRAR HACER FRENTE A LA DEMANDA DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. EN ESTE TENOR TAL VIRTUD LA OBLIGATORIEDAD DE LOS ENTES DE GOBIERNO PARA QUE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SE PUEDAN INSTALAR Y FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS REALIDADES SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS MUNICIPIOS

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, **APRUEBA CONCEDER ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES PARA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL VIGILE Y OTORGUE SUBSIDIOS, APOYOS Y/O SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS PARA QUE FUNCIONEN DE FORMA ADECUADA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

SEGUNDO: NOTIFIQUESE ESTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE CONTRALORÍA INTERNA, TESORERÍA MUNICIPAL, Y DE ADMINISTRACIÓN, DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A LA APROBACIÓN RESPECTO AL SUBSIDIO ECONÓMICO PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN II, TRANSITORIO SEGUNDO DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y QUE ESTE ORGANISMO PARA CUMPLIR CON SUS PROGRAMAS Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS REQUIERE DE APOYOS FINANCIEROS Y SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS, VALORES, BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PROMOVIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFICIENTAR Y FORTALECER SU PATRIMONIO Y CON ELLO LOGRAR HACER FRENTE A LA DEMANDA DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ES EN TAL VIRTUD LA OBLIGATORIEDAD DE LOS ENTES DE GOBIERNO PROVEER LO NECESARIO PARA QUE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SE PUEDAN INSTALAR Y FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS REALIDADES SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS MUNICIPIOS. QUE, PARA EL CASO PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL OTORGARA EL 10% DE RECURSOS PROVENIENTES POR RECURSO POR CONCEPTO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES AL SISTEMA MUNICIPAL DIF, VÍA SUBSIDIO MISMOS QUE LES SERÁN ENTREGADO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO OTORGUE APOYOS FINANCIEROS, SUBSIDIOS Y SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS, VALORES, BIENES Y SERVICIOS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE VALLE DE BRAVO, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL OTORGARA EL 10% DE RECURSOS PROVENIENTES POR CONCEPTO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, VÍA SUBSIDIO, MISMOS QUE LES SERÁN ENTREGADO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS.

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SEGUNDO: INSTRÚYASE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA APROBACIÓN RESPECTO AL SUBSIDIO ECONÓMICO PARA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I DE LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN XIII, 89; 123 INCISO B), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO Y EL TITULAR DEL EJECUTIVO DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES ESTÁ LA DE VIGILAR QUE FUNCIONEN DE FORMA ADECUADA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2019-2021, DENTRO DE LOS CUALES SE ENCUENTRA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO; QUE ESTE ORGANISMO PARA CUMPLIR CON SUS PROGRAMAS Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS REQUIERE DE APOYOS FINANCIEROS Y SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS, VALORES, BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PROMOVIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFICIENTAR Y FORTALECER SU PATRIMONIO Y CON ELLO LOGRAR HACER FRENTE A LA DEMANDA DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ES EN TAL VIRTUD LA OBLIGATORIEDAD DE LOS ENTES DE GOBIERNO PROVEER LO NECESARIO PARA QUE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SE PUEDAN INSTALAR Y FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS REALIDADES SOCIO-ECONÓMICAS DE LOS MUNICIPIOS. QUE, PARA EL CASO

PARTICULAR DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL OTORGARÁ HASTA EL 1.5% DEL PRESUPUESTO TOTAL MUNICIPAL AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, VÍA SUBSIDIO MISMOS QUE LES SERÁN ENTREGADO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA QUE EL TITULAR DEL EJECUTIVO OTORGUE APOYOS FINANCIEROS, SUBSIDIOS Y SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS, VALORES, BIENES Y SERVICIOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, SE LE OTORGARÁ HASTA EL 1.5% DEL PRESUPUESTO TOTAL MUNICIPAL AL INSTITUTO MUNICIPAL VÍA SUBSIDIO, MISMOS QUE LES SERÁN ENTREGADOS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS.

SEGUNDO: INSTRÚYASE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA AUTORIZAR AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

5 de Febrero #100 - Colonia Centro - Valle de Bravo, Estado de México - C.P. 51200
www.valledebravo.gob.mx - Ayuntamiento De Valle De Bravo - @ayuntamiento.gob - Ayuntamiento.gob

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PUEDA TENER ESTADOS FINANCIEROS DEPURADOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO, YA QUE PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DEL ÁREA FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO ES NECESARIO PROPORCIONARLE LAS HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES ANTE LOS ENTES FISCALIZADORES, DE LA MISMA FORMA PARA PODER TENER ESTADOS FINANCIEROS SANOS QUE MUESTREN EL CONTEXTO REAL DE LAS FINANZAS MUNICIPALES ES NECESARIO HACER DE MANERA RECURRENTE DEPURACIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN ENMARCADOS EN LOS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, TODO DENTRO DEL MARCO LEGAL QUE REGULA EL ACTUAR DE UN ENTE PÚBLICO COMO LO ES LA TESORERÍA MUNICIPAL.

EN RAZÓN DE LO EXPUESTO, ES NECESARIO AUTORIZAR AL TITULAR DE LA TESORERÍA PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES TENGA ESTADOS FINANCIEROS DEPURADOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLVENTAR LAS EVENTUALES OBSERVACIONES DE LOS ENTES FISCALIZADORES Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZANDO LA AFECTACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA "RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES", LO ANTERIOR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA QUE EL TESORERO MUNICIPAL, TENGA ESTADOS FINANCIEROS DEPURADOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLVENTAR LAS EVENTUALES OBSERVACIONES DE LOS ENTES FISCALIZADORES Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZANDO LA AFECTACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA "RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES" DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, AUTORIZANDO LA AFECTACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA "RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES"

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LA PÓLIZA DE FONDO DE RETIRO PARA BENEFICIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LOS CUALES HACEN REFERENCIA A QUE LOS MUNICIPIOS ADMINISTRARAN LIBREMENTE SU HACIENDA, LA CUAL SE FORMA DE LOS RENDIMIENTOS DE LOS BIENES QUE LES PERTENECEN, ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE LAS LEGISLATURAS ESTABLEZCAN A SU FAVOR O LAS PROPIAS LEYES; POR LO ANTERIOR, SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE LA PÓLIZA DE FONDO DE RETIRO PARA BENEFICIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. ANUALMENTE LOS MUNICIPIOS PLANTEAN LOS ALCANCES DE SUS PROGRAMAS EN

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

BASE A SUS PRESUPUESTOS Y QUE EN PARTICULAR EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ESTE EJERCICIO FISCAL ESTÁ CONSIDERADA LA ACCIÓN ANTES PLANTEADA DENTRO DE LA PARTIDA 1511.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA LA ADQUISICIÓN DE LA PÓLIZA DE FONDO DE RETIRO PARA BENEFICIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE REALICEN LO CONDUCENTE A FIN DE GARANTIZAR LOS MEJORES RENDIMIENTOS O CONDICIONES AL PUNTO ANTES REFERIDO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A LA APROBACIÓN RESPECTO A QUE LA SINDICO Y REGIDORES PRESENTE UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO Y FUNCIONES DURANTE LOS PRÓXIMOS TRES AÑOS DE GESTIÓN, DEL CUAL INFORMARAN EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA REFERIDO DE MANERA TRIMESTRAL EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 49, 52, 54, 55 FRACCIÓN III, IV Y V Y 66 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; PARA SOLICITARLES QUE UNA VEZ QUE CUENTEN CON LA COMISIÓN ASIGNADA DEBERÁN PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO Y FUNCIONES DURANTE LOS PRÓXIMOS TRES AÑOS DE GESTIÓN, DEL CUAL INFORMARAN EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA REFERIDO DE MANERA TRIMESTRAL.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA QUE LA SINDICO Y REGIDORES PRESENTEN UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO Y FUNCIONES DURANTE LOS PRÓXIMOS TRES AÑOS DE GESTIÓN, DEL CUAL INFORMARÁN EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA REFERIDO DE MANERA TRIMESTRAL EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EL DESAHOGO DEL VIGÉSIMO NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIÓ A LA APROBACIÓN RESPECTO A LA DESIGNACIÓN DE COMISIONES A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, 2019-2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN XI, 55 FRACCIÓN IV, 64 FRACCIÓN I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, REALIZA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS, A LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2019-2021, COMO A CONTINUACIÓN SE ENLISTA:

COMISIÓN	INTEGRACIÓN
DE GOBERNACIÓN, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y DE PROTECCIÓN CIVIL	PRESIDENTE: C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ SECRETARIO: C. SÍNDICO MUNICIPAL VOCAL: C. COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS VOCAL: C. TITULAR DE MOVILIDAD
DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	PRESIDENTE: C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ SECRETARIO: C. CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS VOCAL: TITULAR DE MEDIO AMBIENTE
DE HACIENDA	PRESIDENTE: C. ANA LUISA MEDINA GARDUÑO SECRETARIO: C. HORACIO BRAVO PEDRAZA VOCAL: TITULAR DE TESORERÍA MUNICIPAL VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	PRESIDENTE: C. RUBÉN DE PAZ PEÑA SECRETARIO: C. BERENICE MARÍN BECERRIL VOCAL: TITULAR DEL ORGANISMO ODAPAS VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
DE MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO Y RASTROS	PRESIDENTE: C. JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA SECRETARIO: C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ VOCAL: TITULAR DE MEDIO AMBIENTE VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE ALUMBRADO PÚBLICO	PRESIDENTE: C. HORACIO BRAVO PEDRAZA SECRETARIO: C. GRICELDA JARAMILLO PATIÑO VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	VOCAL: TITULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	PRESIDENTE: C. CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ SECRETARIO: C. CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS VOCAL: TITULAR DE CATASTRO
DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL	PRESIDENTE: C. GRICELDA JARAMILLO PATIÑO SECRETARIO: C. MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO RURAL VOCAL: TITULAR DE MEDIO AMBIENTE
DE PARQUES Y JARDINES	PRESIDENTE: C. CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ SECRETARIO: C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS VOCAL: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE PANTEONES	PRESIDENTE: C. CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ SECRETARIO: C. GRICELDA JARAMILLO PATIÑO VOCAL: TITULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS VOCAL: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE CULTURA, EDUCACIÓN PÚBLICA, DEPORTE Y RECREACIÓN	PRESIDENTE: C. CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ SECRETARIO: C. RUBÉN DE PAZ PEÑA VOCAL: TITULAR DE LA COORDINACIÓN EDUCACIÓN VOCAL: TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DE TURISMO	PRESIDENTE: C. BERENICE MARÍN BECERRIL SECRETARIO: MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN VOCAL: TITULAR DE TURISMO VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	PRESIDENTE: C. BERENICE MARÍN BECERRIL SECRETARIO: C. JOSÉ HORACIO BRAVO PEDRAZA VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE VOCAL: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
DE EMPLEO	PRESIDENTE: C. MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ SECRETARIO: C. JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL
DE SALUD PÚBLICA	PRESIDENTE: C. MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ SECRETARIO: C. CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ VOCAL: TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SALUD VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE POBLACIÓN	PRESIDENTE: C. MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN SECRETARIO: C. CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL VOCAL: TITULAR DEL REGISTRO CIVIL DE VALLE DE BRAVO 01
DE PARTICIPACIÓN	PRESIDENTE: C. MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN

CIUDADANA	SECRETARIO: C. RUBÉN DE PAZ PEÑA VOCAL: TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL VOCAL: TITULAR DE TURISMO
DE ASUNTOS INDÍGENAS, EN AQUELLOS MUNICIPIOS CON PRESENCIA DE POBLACIÓN INDÍGENA	PRESIDENTE: C. MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ SECRETARIO: C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ VOCAL: TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS VOCAL: TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS
DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE: C. JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA SECRETARIO: C. JOSÉ HORACIO BRAVO PEDRAZA VOCAL: TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA VOCAL: TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE	PRESIDENTE: C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ SECRETARIO: C. CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ VOCAL: TIRULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA VOCAL: TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS
DE ASUNTOS METROPOLITANOS	NO APLICA
DE PROTECCIÓN E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PRESIDENTE: C. MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ SECRETARIO: C. MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF VOCAL: TITULAR DE LA COORDINADOR DE SALUD
DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	PRESIDENTE: C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ SECRETARIO: C. ANA LUISA MEDINA GARDUÑO VOCAL: COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA VOCAL TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS
DE DERECHOS HUMANOS	PRESIDENTE: C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ SECRETARIO: C. CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ VOCAL: TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS VOCAL: TITULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
ATENCIÓN A LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES	PRESIDENTE: C. GRICELDA JARAMILLO PATIÑO SECRETARIO: C. MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN VOCAL: TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER VOCAL: TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE DE DERECHOS HUMANOS
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PRESIDENTE: C. RUBÉN DE PAZ PEÑA SECRETARIO: C. JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA VOCAL: TITULAR DE TRANSPARENCIA VOCAL: TITULAR DE LA UIPPE
DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	PRESIDENTE: C. JOSÉ LUIS DE JESÚS HERNÁNDEZ GUADARRAMA SECRETARIO: C. ANA LUISA MEDINA GARDUÑO VOCAL: TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA VOCAL: TITULAR DE ADMINISTRACIÓN

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS QUE ESTARÁN VIGENTES DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021, EN LOS TÉRMINOS QUE CONTIENE LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL TRIGÉSIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO AL INFORME DEL PROCESO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A CARGO DEL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

EL SECRETARIO COMENTÓ QUE LA ENTREGA RECEPCIÓN AUN SE ENCONTRABA EN PROCESO EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

POR LO QUE UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO ÚNICO: EN LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO SE DEBERÁ INFORMAR DE MANERA GENERAL LO RELACIONADO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EL DESAHOGO DEL TRIGÉSIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN Y OTORGAR BONIFICACIONES SOBRE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL 8%, 6% Y 4%; DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019 RESPECTIVAMENTE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 9 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2019, QUE A LA LETRA DICE "EL PAGO ANTICIPADO DEL IMPUESTO PREDIAL, CUANDO DEBA HACERSE EN MONTOS FIJOS MENSUALES, BIMESTRALES O SEMESTRALES DARÁ LUGAR A UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4% SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019". ADICIONALMENTE LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARAN DE ESTÍMULO POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 8% ADICIONAL EN EL MES DE ENERO, 6% EN EL MES DE FEBRERO Y DEL 2% EN EL MES DE MARZO, DEBIENDO PRESENTAR PARA TAL EFECTO, SUS COMPROBANTES DE LOS DOS EJERCICIOS INMEDIATOS ANTERIORES. DE IGUAL MANERA, SOLICITA DE ESTE CUERPO COLEGIADO LA APROBACIÓN OTORGAR A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEL ÁREA GEOGRÁFICA QUE CORRESPONDA, UNA BONIFICACIÓN DEL 34% EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL". LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL BENEFICIARIO QUE ACREDITE QUE HABITA EL INMUEBLE.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE

MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA REALIZAR CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN Y OTORGAR BONIFICACIONES SOBRE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL 8%, 6% Y 4%; DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019 RESPECTIVAMENTE; ASÍ COMO EL ESTÍMULO ADICIONAL A CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS DE UN PORCENTAJE DEL 8%, 6% Y 2% DURANTES LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, RESPECTIVAMENTE; DE IGUAL FORMA LA BONIFICACIÓN DEL 34% A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE EN USO DE SUS FACULTADES DE CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.X

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL TRIGÉSIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA OTORGAR BONIFICACIONES A USUARIOS POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN, DEL 8%, 6% Y 4%; DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019, RESPECTIVAMENTE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 10 DE LA LEY DE

INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2019, QUE A LA LETRA DICE: "EL PAGO ANUAL ANTICIPADO DE LOS DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN, CUANDO DEBA HACERSE EN FORMA MENSUAL O BIMESTRAL, DARÁ LUGAR A UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4%, SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019." ADICIONALMENTE LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARAN DE ESTÍMULO POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 4% ADICIONAL EN EL MES DE ENERO Y 2% EN EL MES DE FEBRERO. DE IGUAL MANERA, SOLICITA DE ESTE ÓRGANO DE GOBIERNO LA APROBACIÓN PARA OTORGAR A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEL ÁREA GEOGRÁFICA QUE CORRESPONDA, UNA BONIFICACIÓN DEL 38% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN". LA BONIFICACIÓN INDICADA SE APLICARÁ AL BENEFICIARIO QUE ACREDITE QUE HABITA EL INMUEBLE, SIN INCLUIR DERIVACIONES.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA OTORGAR LA BONIFICACIÓN POR CONCEPTO DE PAGO DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO O MANEJO Y CONDUCCIÓN, DEL 8%, 6% Y 4%; DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO 2019, RESPECTIVAMENTE; ASÍ COMO UN ESTÍMULO ADICIONAL A CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS DE UN PORCENTAJE DEL 4% ADICIONAL EN EL MES DE ENERO Y 2% EN EL MES DE FEBRERO; DE IGUAL FORMA LA BONIFICACIÓN DEL 38% A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL TITULAR DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ODAPAS, PARA QUE EN USO DE SUS FACULTADES DE CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL TRIGÉSIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL QUE CORRESPONDIÓ A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETIÓ A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 37, 38 Y 39 DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; COMO ES DE SU CONOCIMIENTO LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA SON HERRAMIENTAS PARA PROMOVER QUE LAS REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS CUMPLAN CON EL OBJETO DE LA LEY ANTES REFERIDA, CON UNA VIGENCIA ANUAL. LA AUTORIDAD DE MEJORA REGULATORIA EMITIRÁ LOS LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER CALENDARIOS, MECANISMOS E INDICADORES PARA LA

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA, EN ESE SENTIDO ES NECESARIO APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DE ESTE MUNICIPIO, EL CUAL SE ANEXA AL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA.

SE PROCEDIÓ A RECABAR EL SENTIDO DE SU VOTO SOBRE ESTE PUNTO EN PARTICULAR, RESULTANDO SER APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS PRESENTES.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; **EL PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS Y SE EXPIDEN LOS SIGUIENTES:**

ACUERDOS:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO, APRUEBA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO. ANEXO 2

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO SURTE EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DESAHOGO DEL TRIGÉSIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA FUE EL RELATIVO AL PLANTEAMIENTO DE LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.

LA C. GRICELDA JARAMILLO PATIÑO, SEGUNDA REGIDORA, *PIDIÓ QUE SE LES ENVIE EL ORDEN DEL DÍA CON ANTICIPACIÓN PARA TENER TIEMPO DE PREPARAR SUS INTERVENCIONES.*

EL C. RUBÉN DE PAZ PEÑA, TERCER REGIDOR, *SUGIRIÓ QUE LOS TITULARES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEN A CONOCER UN PLAN DE TRABAJO.*

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EL C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, *APROBÓ EL COMENTARIO DEL TERCER REGIDOR Y AGREGÓ QUE ESTABA DE ACUERDO Y QUE NO SOLO LO ELABOREN, SINO QUE COMPAREZCAN ANTE ESTE CUERPO COLEGIADO.*

EL C. HORACIO BRAVO PEDRAZA, QUINTO REGIDOR, *SOLICITÓ UN INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS LAUDOS QUE TIENE EL AYUNTAMIENTO.*

EL C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, *INTERVINO PARA COMENTAR QUE SE ESTARÁ INFORMANDO AL RESPECTO, DE MANERA MENSUAL.*

EL C. ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ, NOVENO REGIDOR, *PARTICIPÓ PARA INVITAR A LOS MIEMBROS DEL CABILDO A REALIZAR SU VOTACIÓN CON RESPONSABILIDAD. TAMBIÉN SOLICITÓ TENER LA OPORTUNIDAD DE CONOCER LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; DE IGUAL MANERA, PIDIÓ LA OPORTUNIDAD DE QUE COMPAREZCAN LOS REGIDORES Y FINALMENTE SOLICITÓ QUE HAYA PERSONAL NECESARIO DE APOYO, CAFÉ, GALLETAS, DULCES, INVITACIONES A COMER, PARA QUEDAR BIEN CON LAS PERSONALIDADES QUE NOS VISITEN.*

EL C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, *COMENTÓ QUE NO HAY MAYOR PROBLEMA, QUE SE TOMARÁ EN CUENTA ESTA PETICIÓN. TAMBIÉN EXPRESÓ EL AGRADECIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO COLEGIADO Y EXPRESÓ QUE EN TODO MOMENTO SE ESTARÁ DANDO CUENTA DE LO QUE SE VAYA REALIZANDO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. INSTRUYÓ AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA A TODO EL CABILDO, LOS CURRICULUMS Y LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL DE CADA UNO DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.*

UNA VEZ CONCLUÍDO EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA, Y NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON DIECISEIS MINUTOS DEL DÍA PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DIÓ POR CLAUSURADA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO 2019-2021, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA, LA CUAL FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

VALLE DE BRAVO

ACTA NO. 1
SESIÓN
ORDINARIA
DE
CABILDO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

ANA LUISA MEDINA GARDUÑO

PRIMER REGIDOR

JOSÉ LUIS DE JESUS HERNANDEZ GUADARRAMA

SEGUNDO REGIDOR

GRICELDA JARAMILLO PATIÑO

TERCER REGIDOR

RUBÉN DE PAZ PEÑA

CUARTO REGIDOR

CRISTINA MONDRAGÓN DOMÍNGUEZ

QUINTO REGIDOR

HORACIO BRAVO PEDRAZA

SEXTO REGIDOR

BERENICE MARÍN BECERRIL

SÉPTIMO REGIDOR

MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ

VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

ACTA NO. 1 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

OCTAVO REGIDOR	NOVENO REGIDOR
CARLOS JARAMILLO GONZÁLEZ	ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ
DÉCIMO REGIDOR	**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**
MARÍA DE LA LUZ IZQUIERDO TERÁN	JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL VALLE DE BRAVO 2019-2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO 1

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. LIBRO PRIMERO

1.1 TITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETIVO Y LAS DISPOSICIONES

2. LIBRO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

2.1 TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.2 TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

2.3 TITULO TERCERO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

2.3.1 CAPITULO PRIMERO

DIPOSICIONES GENERALES

2.3.2 CAPITULO SEGUNDO

DEL LUGAR Y CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES

2.3.3 CAPITULO TERCERO

DE LA CLASIFICACION DE LAS SESIONES

2.3.4 CAPITULO CUARTO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

2.3.5 CAPITULO QUINTO

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

2.3.6 CAPITULO SEXTO

DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

2.4 TITULO CUARTO

DE LAS COMISIONES

3. LIBRO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

3.1 TITULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÍBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
3.1.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
3.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
3.1.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
3.1.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
3.1.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
3.1.6 CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANCIÓN
3.1.7 CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3.1.8 CAPÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
3.1.9 CAPÍTULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
3.1.10 CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
3.1.11 CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
3.1.12 CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
3.1.13 CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
3.1.14 CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

3.1.15 CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DIRECCIÓN DE TURISMO
3.2. TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
3.2.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
4. LIBRO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA
4.1 TÍTULO PRIMERO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
4.1.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
4.2 TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF VALLE DE BRAVO
4.2.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
4.2.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
4.3 TÍTULO TERCERO
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO APAS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO
4.3.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
4.3.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO DIRECTIVO
4.4 TÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
4.4.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

4.4.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA
5. LIBRO QUINTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
5.1 TÍTULO PRIMERO
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5.1.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
5.2 TÍTULO SEGUNDO
DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BOMBEROS
5.2.1 CAPÍTULO PRIMERO
DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
5.2.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS
5.3 TÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA Y SU INTEGRACIÓN
5.3.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
5.3.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN
5.3.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS
5.3.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONDECORACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
5.3.5 CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
5.3.6 CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL
5.3.7 CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL CESE O DESTITUCIÓN

5.4 TÍTULO CUARTO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5.4.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
5.4.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
5.4.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO
5.4.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO
5.4.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS
5.4.6 CAPÍTULO SEXTO
DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE
5.5 TÍTULO QUINTO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS
5.6 TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6. LIBRO SEXTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y LAS DELEGACIONES
6.1 TÍTULO PRIMERO
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL
6.1.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
6.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ELECCIÓN DE CONSEJOS
6.1.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS
6.1.4 CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS
6.1.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS
6.2 TÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
6.2.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
6.3. TÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL
6.4. TÍTULO CUARTO
DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
6.4.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN
6.4.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN
6.5. TÍTULO QUINTO
DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
6.5.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
6.5.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS
6.5.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELAGADOS
6.5.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES
6.5.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES
6.6. TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CASO DE INCONFORMIDAD CON LAS ELECCIONES DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

6.6.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
6.6.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD
6.6.3 CAPÍTULO TERCERO
DEL DESECHAMIENTO E IMPPROCEDENCIA
6.6.4 CAPÍTULO CUARTO.
DEL SOBRESEIMIENTO DEL RECURSO
6.6.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LA RESOLUCIÓN
7. LIBRO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
7.1 TÍTULO PRIMERO
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
7.1.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
4.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PROGRAMACIÓN
7.2 TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO
7.2.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
7.2.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBRAS E INSTALACIONES
7.2.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN
7.2.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS
7.2.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LA ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

7.2.6 CAPÍTULO SEXTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS
7.3. TÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO DE LIMPIA Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
7.3.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
7.3.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
7.3.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
7.3.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
7.3.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HABITANTES Y TRANSEÚNTES
7.3.6 CAPÍTULO SEXTO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
7.3.7 CAPÍTULO SÉPTIMO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS MICRO GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS
7.3.9 CAPÍTULO OCTAVO
DEL PAGO DE DERECHOS
7.3.10 CAPÍTULO NOVENO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
7.4 TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO DE PANTEONES
7.4.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
7.4.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

7.4.3 CAPÍTULO TERCERO

DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES E INCINERACIONES

7.4.4 CAPÍTULO CUARTO

DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

7.4.5 CAPÍTULO QUINTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES

7.4.6 CAPÍTULO SEXTO

DE LA OCUPACIÓN DE LOS PANTEONES

7.4.7 CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS PROHIBICIONES

7.5 TÍTULO QUINTO

DEL SERVICIO DE RASTRO

7.5.1 CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

7.5.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS

7.6 TÍTULO SEXTO

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

7.6.1 CAPÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

7.6.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

7.6.3 CAPÍTULO TERCERO

DEL SERVICIO DE VIALIDAD

7.6.4 CAPÍTULO CUARTO

DEL SERVICIO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

7.7 TÍTULO SÉPTIMO

DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

7.7.1 CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO

8. LIBRO OCTAVO

DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

8.1 TÍTULO PRIMERO

DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

8.1.1 CAPÍTULO PRIMERO

DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

8.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL Y VEGETAL

8.1.3 CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

8.1.4 CAPÍTULO CUARTO

DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

8.1.5 CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

8.2 TÍTULO SEGUNDO

DEL FOMENTO A LA EDUCACION

8.2.1 CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PROMOCIÓN CULTURAL

8.3 TÍTULO TERCERO

DEL TURISMO

8.3.1 CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

8.3.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DEPORTIVA

8.3.3 CAPÍTULO TERCERO

DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

8.4 TÍTULO CUARTO

DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

8.4.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
8.4.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
8.5 TÍTULO QUINTO
LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES
8.5.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS
8.6 TÍTULO SEXTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES
8.6.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
8.6.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO
8.6.3 CAPÍTULO TERCERO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO
8.7 TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS DERECHOS HUMANOS
8.8 TÍTULO OCTAVO
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
8.9 TÍTULO NOVENO
DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL
8.9.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
8.9.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL
8.10 TÍTULO DÉCIMO
DE LA GACETA MUNICIPAL

8.11 TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA CALIFICACIÓN, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
8.11.1 CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
8.11.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA
8.11.3 CAPÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA
8.12 TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
9. LIBRO NOVENO
DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANA Y NOMENCLATURA
9.1 TÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES
9.1.1 CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
9.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN
9.1.3 CAPÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO HISTORICO
9.1.4 CAPÍTULO CUARTO
DE LAS VIALIDADES
9.1.5 CAPÍTULO QUINTO
DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES
9.1.6 CAPÍTULO SEXTO
DE LA REMODELACIÓN Y PINTURA EN FACHADAS DE INMUEBLES
9.1.7 CAPÍTULO SÉPTIMO
INFORMACIÓN PÚBLICA Y SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO
9.1.8 CAPÍTULO OCTAVO
DEL CENTRO HISTORICO

10. LIBRO DÉCIMO

10.1 TÍTULO PRIMERO

10.1.1 CAPÍTULO PRIMERO

DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

10.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

10.1.3 CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

10.1.4 CAPITULO CUARTO

DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL

10.1.5 CAPÍTULO QUINTO

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

10.1.6 CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.1.7 CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACSESO A LA INFORMACIÓN

10.1.8 CAPÍTULO OCTAVO

RECURSOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

11. LIBRO DÉCIMO PRIMERO

11.1 TÍTULO ÚNICO

DE LA MEJORA REGULATORIA

11.1.1 CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

11.1.2 CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

11.1.3 CAPÍTULO TERCERO

DE LOS COMITÉS INTERNOS

11.1.4 CAPÍTULO CUARTO

DEL PROGRAMA MUNICIPAL

11.1.5 CAPÍTULO QUINTO

DEL ESTUDIO DEL IMPACTO REGULATORIO

11.1.6 CAPÍTULO SEXTO

DEL ACCESO ALA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

11.1.7 CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

12. TRANSITORIOS

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del ayuntamiento ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la constitución general, así como el cumplimiento de las leyes federales y estatales que norman el ámbito municipal.

Bajo este orden de ideas, el Municipio de Valle de Bravo, refrenda en la presente administración 2016-2018, la vocación codificadora que ha caracterizado a Valle de Bravo en esta administración, al concentrar las normas que rigen los diferentes aspectos de la vida municipal en un solo contexto, mismo que cumple los requisitos establecidos en el artículo 30 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El presente código reglamentario de Valle de Bravo, refleja las condiciones socioeconómicas, políticas y culturales actuales de nuestro municipio, lo cual sienta las bases para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad; además es claro, conciso y preciso, con lo que se cumplen los principios de agilidad y simplificación establecidos en la ley.

El ordenamiento propuesto tiene una estructura que permite al ciudadano ubicar más fácilmente el tema de su interés, se mantienen doce libros organizados de manera diversa para quedar de la siguiente manera:

Libro Primero	Disposiciones Generales
Libro Segundo	De la Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento
Libro Tercero	De la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal
Libro Cuarto	De la Administración Pública Municipal Descentralizada
Libro Quinto	De los Servidores Públicos Municipales
Libro Sexto	De la Participación Ciudadana, de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Delegaciones Municipales
Libro Séptimo	De los Servicios Públicos Municipales

Libro Octavo	De las Funciones Públicas Municipales
Libro Noveno	De las Construcciones, Imagen Urbana y Nomenclatura
Libro Décimo	De la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales
Libro Décimo Primero	De la Mejora Regulatoria

La estructura que presenta el Código Reglamentario de Valle de Bravo, se desglosa de la siguiente manera:

El Libro Primero establece las generalidades respecto al contenido del ordenamiento y las definiciones necesarias para su entendimiento, el Libro Segundo regula al Ayuntamiento como órgano máximo del municipio, enunciando las comisiones que funcionan al seno del mismo.

Por su parte el Libro Tercero describe claramente las atribuciones de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal, centralizada; el Libro Cuarto describe claramente las atribuciones de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

En este Código Reglamentario de Valle de Bravo, el Libro Quinto regula las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Municipio, incluyendo las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y organismos auxiliares.

Un aspecto sobresaliente en el Libro Sexto, mismo que concentra lo relativo a las autoridades auxiliares y a los consejos de participación ciudadana entendiendo ambas figuras como elementos fundamentales de un orden jurídico plural y participativo; en un claro ejemplo de simplificación y orden este título aparece para regular también lo relativo a los órganos colegiados que auxilian a la Administración Publica Municipal.

En Libro Séptimo se norman los servicios públicos que presta el municipio, la programación, construcción, organización, administración, funcionamiento, conservación, operación y supervisión de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, alumbrado público, recolección de residuos sólidos en el ámbito de la competencia municipal.

El Libro Octavo describe de manera clara y objetiva las funciones públicas municipales en materia de conservación, preservación, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y los bienes ambientales, que sean de competencia municipal; la justicia administrativa municipal se encuentra regulada en este libro, se detalla la estructura de las oficialías calificadoras y de las mediadoras-conciliadoras; en este código se encuentran debidamente ubicados en la oficialía calificadora los hechos de transito, eliminando así la confusión sobre su naturaleza.

El Libro Noveno, trata lo relativo el desarrollo urbano del municipio estableciendo las reglas aplicables en la materia, los requisitos para la obtención de la licencia municipal de construcción, así como para alineamiento y el número oficial. En el mismo libro se encuentran normas técnicas que habrán de cumplir quienes realicen construcciones en el Municipio.

En el Libro Decimo se regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados del Municipio.

Por último la mejora regulatoria se enmarca en el Libro Décimo Primero de este Código Reglamentario y tiene por objeto que las acciones en esta materia que lleven a cabo las dependencias y organismos descentralizados, deberán estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la misma.

Respetando el principio de legalidad, el código Reglamentario, versa en asuntos que se ubiquen dentro del marco jurídico establecido para los municipios por la legislación federal y estatal, es decir, que todo acto de autoridad municipal está fundado en alguna disposición que faculta su realización. Este principio permite a los gobernados gozar de certeza jurídica.

Otra característica de esta demarcación territorial es lenguaje apropiado dentro de su normatividad, por ello este código refrenda su compromiso con la equidad de género omitiendo en el cuerpo del texto el uso de artículos o expresiones que se puedan considerar inapropiados. En conjunto el Código Reglamentario de Valle de Bravo, es un ordenamiento jurídico a la altura de la sociedad Vallesana.

Valle de Bravo, Estado de México, 16 de noviembre de 2018.

L.A.E. MAURICIO OSORNIO DOMÍNGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

CODIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO

El Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 Y 123 de la Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de México, artículos 30 y 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente Código Reglamentario del Municipio de Valle de Bravo 2016-2018.

LIBRO PRIMERO

TITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES
DEL OBJETIVO Y LAS DISPOSICIONES

Artículo 1.1.- Las disposiciones de este Código son de orden Público e interés general en todo el territorio del Municipio de Valle de Bravo, tienen por objeto desarrollar las bases para la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal, proveer la exacta observancia de las leyes del Estado en el ámbito de su competencia, así como regular las actividades privadas y los servicios públicos que al Ayuntamiento le corresponde prestar.

Artículo 1.2.- Son materia del presente Código, todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal, que rijan las funciones y actividades de gobernantes y gobernados en el Municipio de Valle de Bravo, en los ámbitos siguientes, sin perjuicio de los que puedan derivarse de la aplicación del mismo.

I. Disposiciones Generales;
II. De la Organización y funcionamiento del Ayuntamiento;
III. De la Organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
IV. De la Administración Pública Municipal Descentralizada;
V. De los Servidores Públicos Municipales;

VI. De la Participación Ciudadana, de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Delegaciones Municipales.
VII. De los Servicios Públicos Municipales;
VIII. De las Funciones Públicas Municipales;
IX. De las Construcciones, Imagen Urbana y Nomenclatura;
X. De la Transparencia, Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales;
XI. De la Mejora Regulatoria;

Artículo 1.3.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

I. Municipio: Al Municipio de Valle de Bravo;

II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Valle de Bravo;

III. Cabildo: Al órgano deliberante y colegiado integrado por el Presidente, la Síndico, Regidores y Regidoras;

IV. Bando Municipal: Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Valle de Bravo;

V. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;

VI. Código de Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VIII. Código Reglamentario Municipal: Al Código Reglamentario para el Municipio de Valle de Bravo 2016-2018;

IX. Comisiones: A las Comisiones del Ayuntamiento;

X. Conciliador: Al Titular de la Oficialía Conciliadora-Mediadora de Valle de Bravo.

XI. Consejos de Participación Ciudadana: a los integrantes de los consejos de participación ciudadana del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada comunidad, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo;

XII. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XIII. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. Delegados: a la Autoridades auxiliares del Ayuntamiento, cuya competencia se ejerce exclusivamente en la circunscripción territorial para la cual hayan sido electos para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos;

XV. COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XVI. DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo;

XVII. Estado: Al Estado de México;
Gaceta Municipal: Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Valle de Bravo.

XVIII. IMCUFIDEVB: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo;
Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Publica y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Ley General: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XIX. Ley Orgánica Municipal: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XX. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXII. Ley de Mejora Regulatoria: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXIII. Ley del Trabajo: A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXIV. APAS: Al Organismo descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo;

XXV. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal de Valle de Bravo;

XXVI. Regidores: A las y los Regidores del Ayuntamiento de Valle de Bravo;

XXVII. Secretario del Ayuntamiento: Al Secretario del Ayuntamiento de Valle de Bravo;

XXVIII. Sesión. La Asamblea Municipal, que llevan a cabo los integrantes del Ayuntamiento para deliberar;

XXIX. Síndico: A la Síndico del Ayuntamiento de Valle de Bravo;

XXX. Titular: Al servidor público al frente de la unidad administrativa. (define una relación directa entre el ejecutivo municipal y este servidor publico, quiere decir que no hay intermediarios);

XXXI. CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XXXII. Unidad administrativa: Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;

Artículo 1.4.- Conforme al objeto del Código Reglamentario, cuando alguna ley u otro ordenamiento jurídico mencionen a determinado reglamento o reglamentación municipal, se entenderá que se refiere al presente ordenamiento, en sus correspondientes libros, títulos, capítulos, secciones o artículos.

Artículo 1.5.- Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 1.6.- El Presidente Municipal autorizará los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la Administración, que sean necesarios para su debido funcionamiento, así como su actualización, incluido el presente Código.

Artículo 1.7.- Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio el Presidente Municipal podrá constituir consejos, comisiones, comités o cualquier otro órgano a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, pudiendo ser permanentes o transitorios, atendiendo en todo momento el marco normativo que regule dichos consejos, comisiones, comités o cualquier otro órgano.

Artículo 1.8.- Tratándose de medidas de apremio, medidas preventivas, medidas de seguridad, infracciones y sanciones, se aplicarán las disposiciones del Bando Municipal.

Artículo 1.9.- Los plazos fijados por el presente Código Reglamentario Municipal se computarán en días hábiles, por lo no se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables, salvo que alguna disposición del propio ordenamiento señale que se trate de días naturales.

Artículo 1.10.- La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Código Reglamentario podrá ejercerse por:

I. El Presidente Municipal;
II. El Síndico y Regidores;

LIBRO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.1.- La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente título y demás normas aplicables.

Artículo 2.2.- Son atribuciones del Ayuntamiento las establecidas en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 2.3.- Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento se integra por:

I. Un Presidente Municipal;
II. Un Síndico, de mayoría relativa;
III. Diez regidores, de los cuales seis corresponden a mayoría relativa y cuatro de representación proporcional.

Artículo 2.4.- El Ayuntamiento residirá en la ciudad de Valle de Bravo y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.5.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones de Cabildo, para presidirlas y dirigirlas;
II. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones de Cabildo;
III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;
V. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
VI. Cuidar que los Integrantes del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;

VII. Exhortar al Síndico y Regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
VIII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial;
IX. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
X. Tener la facultad especifica para suscribir contratos, convenios y cualquier otro documento a nombre y representación del Ayuntamiento, acorde al artículo 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, y el artículo 50 del mismo ordenamiento;
XI. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal, así como ejecutar las resoluciones tratándose de procedimientos judiciales y administrativos;
XII. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros u oficios para la debida representación jurídica;
XIII. Asumir la gestión de los negocios de la hacienda municipal; en términos de la Ley Orgánica Municipal;
XIV. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros en los asuntos Jurídicos en que asuma la representación jurídica del Ayuntamiento, autorizándolo además para otorgar esas facultades mediante poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos;
XV. Turnar las peticiones que los particulares hagan para su respuesta a las distintas dependencias, organismos o entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como, la autoridad que conocerá y dará respuesta;
XVI. Remitir al área jurídica las solicitudes que la CODHEM haga al ejecutivo municipal para su atención y respuesta;
XVII. Suscribir, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este Código establece y las leyes respectivas; y
XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Ayuntamiento;

Artículo 2.6.- El Síndico y Regidores, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, cuyas intervenciones que se hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de dos veces;
II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, debiendo solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra;
III. Formular en las sesiones de Cabildo, las propuestas que juzguen pertinentes;
IV. Presentar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al Bando Municipal y al presente ordenamiento;

V. Cumplir oportunamente con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
VI. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal o cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
VII. Las demás que resulten procedentes, conforme a los ordenamientos jurídicos y acuerdos del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.7.- El presente capitulo tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo; sus disposiciones son de interés social y de observancia obligatoria.

Artículo 2.8.- Para efectos del presente se entiende por:

I. Convocatoria: Anuncio o escrito mediante el cual se cita al cuerpo edilicio para que concurran a la sesión de Cabildo.
II. Acuerdo: La decisión de los integrantes del Cabildo, respecto de asuntos turnados a su consideración.
III. Voto: La manifestación de voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una sesión.
IV. Sesión: La Asamblea Municipal, que llevan a cabo los integrantes del Cabildo para deliberar.
V. Quórum: La mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 2.9.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de Gobierno y Administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia.

El Cabildo se integra por un Jefe de Asamblea y con varios miembros más llamados Síndico y Regidores. La Jefatura de la Asamblea recae en el Presidente Municipal, o en quien legalmente lo sustituya.

Artículo 2.10.- El Cabildo tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que le competen y que son sometidos a su consideración, correspondiéndole la

definición de las políticas generales del gobierno y la Administración Municipal, así como las decisiones que atañen a la población, territorio y organización política y administrativa del municipio, conforme a lo dispuesto por las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL LUGAR Y CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES

Artículo 2.11.- Las Sesiones del Cabildo se celebrarán en el Recinto Oficial denominado "Sala de Cabildos", ubicado en la Cabecera Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar.

El lugar que sea declarado como Recinto Oficial es inviolable, por lo que los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal sólo podrán penetrar en él por instrucciones del Jefe de la Asamblea.

Artículo 2.12.- El Cabildo podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 2.13.- Las dependencias municipales enviarán solicitud para incluir un asunto en el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, deberá acompañarse del proyecto que se someterá a la consideración del Cabildo y hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, al menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la Sesión.

Artículo 2.14.- Las Convocatorias para las Sesiones mencionarán el lugar, día, hora y clasificación de la Sesión.

Las Notificaciones para las Convocatorias a Sesiones Ordinarias se emitirán al menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la Sesión, y las Extraordinarias en cualquier tiempo, siempre que sean necesarias en asuntos de urgente y obvia resolución.

Artículo 2.15. Las Sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal y la Convocatoria será notificada a los demás miembros del Ayuntamiento por el Secretario mediante:

I. Aviso en sesión de Cabildo o;

II. Citatorio o Escrito con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del Ayuntamiento.
III. Llamada telefónica cuando se trate de una sesión extraordinaria.

Artículo 2.16. Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal, en términos del artículo 48 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 2.17.- Las Sesiones se clasifican de la siguiente forma:

I. Por su Carácter: Ordinarias y Extraordinarias;
II. Por su Tipo: Públicas, Privadas y por Convocatoria Pública;
III. Por su Régimen: Resolutivas o Solemnes;

Por regla general las Sesiones del Cabildo serán Ordinarias, Públicas y Resolutivas.

Artículo 2.18.- Son Sesiones Ordinarias aquellas que se celebren en el día o días de la semana previamente establecidos por el Cabildo en alguna de sus primeras sesiones.
En los períodos vacacionales que sean determinados por el Ayuntamiento, se suspenderán las sesiones ordinarias.

Artículo 2.19.- Son Sesiones Extraordinarias las que se realicen fuera de los días acordados por el Cabildo para sesionar.

Artículo 2.20.- Son Sesiones Públicas aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestas. Quien presida la sesión hará preservar el orden público, ordenando al infractor abandone el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Artículo 2.20 bis.- Son sesiones por Convocatoria Pública aquellas en las que el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo en sesión abierta para que los habitantes del

municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2.21.- El Cabildo celebrará Sesiones Privadas cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, o a solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, cuando lo consideren necesario o conveniente.

A dichas Sesiones tendrán los Servidores Públicos el derecho de asistir para alegar lo que a sus intereses convenga, pudiendo permanecer por el resto de la sesión, si el Cabildo se lo requiere.

Artículo 2.22.- En las Sesiones Privadas sólo podrá estar el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que, a propuesta del Presidente Municipal o del Síndico y/o Regidores, apruebe el Cabildo.

Artículo 2.23.- Serán Solemnes las Sesiones en las que el Presidente Municipal rinda el Informe anual acerca de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurran deban celebrarse con un protocolo especial y las demás que señale la Ley Orgánica Municipal.

Las sesiones solemnes se llevarán a cabo en los siguientes supuestos:

I. Toma de protesta de los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, síndico y regidores;
II. Cuando el Presidente Municipal haga entrega al Ayuntamiento del Informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores, realizadas durante el ejercicio;
III. Asistencia del Presidente de la República o del Gobernador del Estado;
IV. Entrega de llaves de la Ciudad o algún otro reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar; y
V. Las que el Ayuntamiento les conceda previamente ese carácter.

El presidente municipal podrá dentro de una sesión ordinaria o extraordinaria declarar la constitución en ese momento de una sesión solemne, cuando juzgue pertinente derivado de las circunstancias que así lo demanden.

Los miembros del Ayuntamiento en Cabildo, así como los asistentes deberán guardar el orden y la solemnidad requeridos para la adecuada celebración de las Sesiones.

Artículo 2.24.- En las Sesiones Solemnes sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el Orden del Día e intervenir los oradores que hayan sido designados.

Artículo 2.25.- Las Sesiones en general podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer quien presida la Asamblea, los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los asuntos del Orden del Día.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 2.26.- Para que una Sesión del Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros del cuerpo edilicio y de la presencia del Secretario del Ayuntamiento y/o de quien sea designado en su ausencia, con excepción de aquellos casos en que se requiera mayoría calificada señalada en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 2.27.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión no exista quórum legal, habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo, si no existiere quórum se tendrá que diferir la sesión, a más tardar para el día siguiente. En aquellos casos en los que el presidente juzgue necesario, convocará de inmediato a una sesión extraordinaria, si a esta última no existirá quórum, se procederá convocando a los suplentes con el fin de no detener el cumplimiento del deber del gobierno municipal.

El Secretario dará aviso a los ausentes del diferimiento de la Sesión, indicándoles la hora para la sesión de la misma.

Artículo 2.28.- Las Sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, que para tal efecto se emita, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
III. Aprobación del orden del día;
IV. Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y
VI. Asuntos generales.

Las sesiones del Ayuntamiento, se harán constar en el Libro de Actas, en el cual deberán asentarse los asuntos tratados, así como los extractos de los acuerdos y el resultado de la votación, debiendo ser firmadas por todos los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a la sesión.

Artículo 2.29.- En las sesiones ordinarias se incluirán los Asuntos Generales en el Orden del Día, y únicamente podrán incluirse los temas siguientes:

I. Los avisos y notificaciones al cuerpo edilicio, a sus miembros o a las Comisiones Edilicias;
II. Avisos de carácter general y/o considerados pertinentes.

Los asuntos generales no serán sometidos a votación sólo tienen el carácter informativo.

Artículo 2.30.- A efecto de no generar interrupciones en el desarrollo de las sesiones, así como para darle fluidez y la atención a los asuntos considerados en el orden del día, los miembros del cuerpo edilicio deberán colocar sus aparatos de comunicación (radios y/o celulares), en el modo de vibración y para el caso en que se reciba una llamada urgente, podrán retirarse momentáneamente para brindarle la debida atención.

Artículo 2.31.- El Presidente Municipal o quien conforme a derecho lo sustituya, tiene las siguientes funciones:

I. Presidir las Sesiones;
II. Declarar instalado el Cabildo;
III. Conducir las Sesiones de Cabildo o instruir al Secretario del Ayuntamiento para que este las conduzca, cuidando que se desahoguen los asuntos conforme el Orden del Día aprobado;
IV. Proponer que los asuntos sean puestos a debate;
V. Vigilar que los oradores no hagan uso de la palabra por un tiempo mayor al establecido en el presente ordenamiento;
VI. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las Sesiones y garantizar la inviolabilidad del Recinto Oficial;
VII. Clausurar las Sesiones del Cabildo, indicando la hora y el día en que éstas se celebran, y
VIII. Las demás establecidas en el presente ordenamiento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 2.32.- El Secretario tiene las siguientes funciones:

I. Asistir a las Sesiones del Cabildo y levantar actas;
II. Pasar lista de presentes y verificar la existencia del quórum dando cuenta de ello al Jefe de Asamblea;
III. Dar lectura y poner a la consideración del Cabildo el proyecto de Orden del Día;
IV. Dar lectura y poner a la consideración del Cabildo los proyectos de actas;
V. Dar cuenta, en la primera Sesión de cada mes, el número y contenido de los expedientes pasados a Comisión, haciendo mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
VI. Las demás atribuciones relativas a las sesiones del Ayuntamiento, que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 2.33.- Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho lo cual, el Secretario del Ayuntamiento preguntará si algún miembro del cuerpo edilicio desea hacer comentarios respecto del mismo, siguiéndose el procedimiento marcado en el presente.

Artículo 2.34.- El presentante del asunto será quien de lectura al documento. En caso de que este sea un proyecto de resolución de algún asunto turnado a Comisiones, el presentante será el encargado de la comisión.

Artículo 2.35.- Cuando durante la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, deberá hacerse por escrito y se someterá a votación para determinar si se admite o no; en caso de admitirse, pasará a formar parte del acuerdo, de lo contrario se tendrá por desechada.

Cuando un dictamen, moción o proposición constare de más de un asunto, se procurará discutir primero en lo general y se declarará que ha lugar a votar. Se discutirá después cada asunto en lo particular.

Artículo 2.36.- Ningún orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, el Jefe de Asamblea cuidará que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del cuerpo edilicio, quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 2.37.- Cuando alguno de los miembros integrantes del Cabildo esté haciendo uso de la palabra no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden o el orador esté alterando el orden de la Sesión o alguno de los miembros del Cabildo solicite una explicación pertinente, en cuyo caso deberá dirigirse al Secretario, quien consultará al orador si acepta la solicitud, en caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al Cabildo, de no aceptarla, continuará el orador en el uso de la palabra.

Artículo 2.38.- Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día serán desahogados de la forma siguiente:

I. Se otorgará el uso de la palabra al presentante de la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
II. El Secretario preguntará si hay comentarios al respecto, si los hay, dará la palabra a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, quienes sólo podrán hacer uso de la palabra hasta por tres minutos y si lo considera necesario, propondrá al Presidente que el asunto sea debatido, para lo cual se pueden anotar 2 oradores en contra y 2 a favor del punto en discusión, pudiendo incrementar el número de oradores a consideración de quien presida la sesión, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por tres minutos.
III. Agotado el turno de oradores, se preguntará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno con un orador en contra y uno a favor, terminado el cual, el asunto tendrá que someterse a votación definitiva.

Artículo 2.39.- Los miembros del Cabildo podrán solicitar al Secretario el uso de la palabra, la cual se les concederá hasta por tres minutos, para referirse a hechos relacionados con algún asunto tratado en la Sesión por el orador, o para contestar alusiones personales, concluida la intervención, se continuará con el turno de oradores, con los comentarios del asunto, con la votación del mismo o con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día.

Artículo 2.40.- Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

I. Cuando el Cabildo así lo decida;
II. Cuando la discusión se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por el presentante o proponente;
III. Por alguna moción suspensiva que presente alguno de los miembros del cabildo;

IV. Cuando no exista quórum en la sesión, y
V. Cuando se altere el orden en el salón de Sesiones.

Artículo 2.41.- En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y, en su caso, a algún impugnador; a continuación, será sometida al Cabildo para que resuelva si se discute o no; si resuelve afirmativamente, podrá hablar un orador en contra y otro en pro e inmediatamente se someterá a votación; si el Cabildo la desecha, se continuará la discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra Sesión, de acuerdo a la moción suspensiva.

Artículo 2.42.- Todos los integrantes del Cabildo tendrán voz y voto, teniendo el Jefe de Asamblea voto de calidad en caso de empate.

Artículo 2.43.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 2.44.- El Secretario solicitará votación nominal, en los casos siguientes:

I. Cuando se ponga a la consideración del Cabildo un proyecto de Reglamento;
II. Cuando la votación se refiera a una persona, y
III. Cuando el Cabildo así lo determine, considerando la importancia del asunto.

Artículo 2.45.- La votación nominal se llevará a cabo de la manera siguiente:

I. El Secretario del Ayuntamiento pedirá al primer miembro del Cabildo que se encuentra a su mano izquierda, que inicie la votación; cada miembro del Cabildo dirá en voz alta sus apellidos y nombre, expresando el sentido de su voto o su abstención.
II. El Secretario anotará los votos a favor y en contra del asunto concluido lo cual, preguntará si alguien falta de emitir su voto, y si no falta ningún miembro preguntará el sentido de su voto al Presidente.
III. Se hará el cómputo, dando cuenta del mismo al Presidente.

Artículo 2.46.- Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión, si después de ello no varía el resultado, se presentará en una próxima reunión.

Artículo 2.47.- Los Reglamentos, Iniciativas de Ley y el Bando, serán pasados a corrección de estilo al área jurídica correspondiente.

Artículo 2.48.- El Bando, los Reglamentos, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean expedidos por el Cabildo, o por el Presidente Municipal serán publicados en la Gaceta Municipal:

"El Ayuntamiento de Valle de Bravo, (años que correspondan al período de la Administración), México, expide el siguiente (texto del acuerdo tomado, incluyendo la exposición de motivos).

El Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla.
Dado en el Palacio Municipal de Valle de Bravo, México, en la... (número ordinal con letra) Sesión... clasificación de la sesión) de Cabildo, a los... (número con letra) días del mes de ... de ... (número con letra).

Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento. (nombres y rúbrica)".

En caso de que la sesión se realice fuera del Palacio Municipal, el Reglamento o Acuerdo será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 2.49.- Para ser válidos, los acuerdos requerirán del voto de más de la mitad de los presentes o el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del cuerpo edilicio, cuando haya disposición expresa.

Una vez tomado el acuerdo, éste será irrevocable, a menos que haya sido tomado en contravención a la Ley, que hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrán que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron para tomarlo.

Artículo 2.50.- Los Acuerdos del Cabildo tendrán el carácter de:

I. Bando.- Cuando se expida el Reglamento Municipal que regule las cuestiones de policía y buen gobierno del municipio, así como de las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual se

deberá publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la Gaceta Municipal.

II. Reglamento.- Cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito Municipal. Su publicación en la Gaceta Municipal es obligatoria.
III. Reglamento Interno.- Cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento y cuya publicación no es obligatoria.
IV. Resolución Gubernamental.- Cuando se expida una determinación del Ayuntamiento, que cree situaciones jurídicas concretas o individuales.
V. Circular.- Cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal o reglamentaria, o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o unidades administrativas.
VI. Presupuesto de Egresos.- Cuando se refiere a disposiciones por virtud de las cuales el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables.
VII. Disposiciones Administrativas y Manuales.- Cuando se ejercite el derecho de iniciativa, según lo dispuesto por la Constitución;
VIII. Planes y Programas Municipales.- Cuando el acuerdo se refiera a los documentos expedidos por el Cabildo para normar y especificar las acciones a realizar por las unidades administrativas, en el marco de la legislación en materia de planeación.
IX. Acuerdos Económicos.- Cuando la disposición normativa se refiera a asuntos de la propia Administración Pública Municipal.

TÍTULO CUARTO

DE LAS COMISIONES

Artículo 2.51.- Las Comisiones son órganos colegiados y auxiliares del Ayuntamiento, cuyo fin es analizar, vigilar y proponer las acciones, políticas o normas de la Administración tendientes a dar solución a los problemas del Municipio, así como supervisar e informar sobre los asuntos, el cumplimiento de las disposiciones y los acuerdos que se dicten en Cabildo encomendados a su cargo de manera especializada.

Artículo 2.52.- Las comisiones del Ayuntamiento serán presididas por algunos de sus miembros. En su designación, el Ayuntamiento procurará tomar en cuenta la pluralidad del Cabildo.

Las comisiones permanentes se nombrarán a más tardar en la segunda sesión ordinaria de Cabildo.

Artículo 2.53.- El Ayuntamiento, para dar cabal cumplimiento a las facultades normativas de inspección de su competencia, se auxiliará cuando menos de las siguientes comisiones permanentes:

I. De gobernación, de seguridad pública y tránsito y de protección civil, cuyo responsable será el presidente municipal;
II. De planeación para el desarrollo, que estará a cargo del presidente municipal;
III. De hacienda, que presidirá el síndico o el primer síndico, cuando haya mas de uno;
IV. De agua, drenaje y alcantarillado;
V. De mercados, centrales de abasto y rastros;
VI. De alumbrado público;
VII. De obras públicas y desarrollo urbano;
VIII. De fomento agropecuario y forestal;
IX. De parques y jardines;
X. De panteones;
XI. De cultura, educación pública, deporte y recreación;
XII. De turismo;
XIII. De preservación y restauración del medio ambiente;
XIV. De empleo;
XV. De salud pública;
XVI. De población;
XVII. De Participación Ciudadana;
XVIII. De asuntos indígenas, en aquellos municipios con presencia de población indígena;
XIX. De revisión y actualización de la reglamentación municipal;
XX. De Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante, en aquellos municipios que se tenga un alto índice de migración.
XXI. De asuntos metropolitanos, en aquellos municipios que formen parte de alguna zona metropolitana;
XXII. De Protección e Inclusión a Personas con Discapacidad;
XXIII. De prevención social de la violencia y la delincuencia;
XXIV. De Derechos Humanos.
XXV. Atención a la violencia en contra de las mujeres;
XXVI. De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
XXVII. De prevención y atención de conflictos laborales;
XXVIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Artículo 2.54.- Conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento las, acciones o normas tendentes a mejorar la Administración Pública Municipal;
III. Dar cumplimiento a las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo;
IV. Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento, en coordinación con los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares que sean competentes en cada ramo;
V. Actuar con plena legalidad y libertad en los trabajos de análisis, discusión y decisión de los asuntos que le sean turnados;
VI. Atender los asuntos que los ciudadanos del municipio les presenten, conforme a los ramos de su competencia;
VII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los titulares de las áreas que les correspondan, para estar enterados de su funcionamiento;
VIII. Rendir informes por escrito de las actividades realizadas en términos de la Ley Orgánica Municipal y cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
IX. Adoptar las demás medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 2.55.- Serán comisiones transitorias las que se designen para la atención de problemas especiales o de situaciones emergentes o eventuales, que tendrán las facultades que se señalen en el acuerdo del Ayuntamiento.

LIBRO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.1.- La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal; el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 3.2.- El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos, se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las Dependencias, Entidades y áreas que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a aquel servidor público y serán las siguientes:

I. Presidencia municipal

a. Secretaría Particular
b. Secretaría Técnica
c. Oficialía Mediadora y Conciliadora
d. Unidad Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento
e. Oficialía Calificadora
f. UIPPE.
g. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
h. Coordinacion de Comunicacion Social.

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal.
a. Subdirección de Ingresos
b. Subdirección de Egresos
c. Subdirección de Catastro

IV. Contraloría Municipal;
a. Unidad Investigadora
b. Unidad Substanciadora

V. Dirección de Gobernación;
a. Subdirección de Gobernación
b. Subdirección de Normatividad y Comercio;
c. Departamento Jurídico;
d. Departamento de Inspectores;

VI. Dirección de Administración;
a. Jefatura de Recursos Humanos;
b. Jefatura de Recursos Materiales;
c. Jefatura de Informática;

VII. Dirección de Desarrollo Social;
a. Subdirección de Desarrollo Social;
b. Enlace Programa Prospera;
c. Enlace Programa 65 y mas;
d. Coordinación de Educación
e. Coordinacion de Cultura;
f. Enlace de Becas Municipales;
g. Coordinación de Salud.
h. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer.
i. Consejo Municipal de la Juventud.
j. Coordinación de Pueblos Indígenas.

VIII. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
a. Subdirección de Desarrollo Urbano;
b. Subdirección de Obras Públicas,

IX. Dirección de Medio Ambiente;
   a. Subdirección de Medio Ambiente;
   b. Jurídico;

X. Dirección de Servicios Públicos;
   a. Jefatura de Residuos Sólidos;
   b. Jefatura de Alumbrado Público;
   c. Jefatura de Parques y Jardines;
   d. Jefatura de Panteones;

XI. Dirección de Desarrollo Económico;
   a. Subdirección de Desarrollo Económico

XII. Dirección de Desarrollo Rural;

XIII. Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos;

   a. Subdirección de Protección Civil;
   b. H. Cuerpo de Bomberos;

XIV. Dirección de Turismo;

XV. Organismos Autónomos;
   a. Defensoría municipal de los Derechos Humanos;

XVI. Organismos Desconcentrados;
   a. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer;
   b. Instituto Municipal de Atención a la Juventud;
   c. Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la tierra;
   d. Coordinación de Asuntos indígenas;

El orden de las Dependencias o Entidades, no implica jerarquía entre sí, debiendo coordinar sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran, mediante un canal de comunicación eficaz, eficiente y productivo;

Artículo 3.3.- Las Dependencias y Entidades de la Administración ejercerán las funciones que les asigne este Código, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento;

Artículo 3.4.- Las Dependencias y Entidades de la Administración planearán y conducirán sus actividades, con base en los objetivos, estrategias, programas, y políticas que establece el Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a éstas.

Artículo 3.5.- Al frente de cada Dependencia y Entidad habrá un titular subordinado al Presidente Municipal, a quien le corresponde originariamente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, y para el despacho de sus asuntos se auxiliará de las Unidades administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.6.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponden, quienes mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.7.- El nombramiento y remoción del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Directores, lo acordará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, los Subdirectores, Coordinadores y demás Servidores Públicos de mandos medios y superiores, el jefe del ejecutivo podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

Dichos Servidores Públicos tendrán la calidad de confianza y serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el director de área o por quien tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, que ellos designen. En las ausencias mayores de quince días, por el Servidor Público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 3.8.- Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal, además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;
II. No haber sido condenado por delito de carácter intencional;
III. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público;
IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

Artículo 3.9.- El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

Artículo 3.10.- Los titulares de las dependencias municipales podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas por ellos.

Artículo 3.11.- Corresponde a los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones de su dependencia;
II. Realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y Presidente Municipal;
III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales;
IV. Representar legalmente a la dependencia a su cargo en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Presidente Municipal o el Apoderado Legal;
V. Acordar con el Presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;
VI. Emitir los dictámenes y opiniones que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
VII. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos que le correspondan;
VIII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia;
IX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de disposiciones reglamentarias y de modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
X. Coordinar entre si sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
XI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando se lo soliciten;
XII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
XIII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir, en unión del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
XIV. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos de su competencia;
XV. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
XVI. Proporcionar los informes y documentos que les requiera la Unidad Jurídica y Consultiva, para la atención de los asuntos que son de su competencia y brindarle el apoyo que solicite; y
XVII. Ejercer las atribuciones específicas que le asigna el presente capítulo y las que les encomiende el Presidente Municipal, así como las que resulten de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.12.- El Presidente Municipal podrá contar, además, con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios

de asesoría y de apoyo técnico, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal, su titular también podrá constituir comités permanentes o transitorios, integrados con titulares de las dependencias administrativas o de los organismos auxiliares que determine, según la materia o el tema de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 3.13. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 3.14. La Oficina de la Presidencia Municipal, además del área que lleva su nombre, estará integrada de la siguiente forma:

I. Secretaria Particular;
II. Secretaria Técnica;
III. Oficialía Mediadora y Conciliadora;
IV. Unidad Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento;
V. Oficialía Calificadora;
VI. UIPPE;
VII. Unidad de Transparencia y acceso a la Información;

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 3.15.- Corresponde al Secretario Particular el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
II. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los asuntos gubernamentales.
III. Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
IV. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

V. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias cuando así lo soliciten.
VI. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal, durante su presentación en los eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
VIII. Mantener actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.
IX. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
X. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo.
XI. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Coordinación de Comunicación Social.
XII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.
XIV. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
XV. Apoyar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.
XVI. Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;
XVII. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno y las fiestas decembrinas, entre otras;
XVIII. Administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;
XIX. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal; y
XX. Las demás atribuciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal, así como las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 3.16.- El titular de la Secretaría Técnica, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativos y técnicos que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
II. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
III. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de ley, reglamento, decreto o de cualquier otro ordenamiento jurídico para la mejor operación del Gobierno y la Administracion Publica Municipal.
IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
V. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.
VI. Identificar y fijar asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de Gabinete y/o Cabildo.
VII. Someter a la consideración del Presidente Municipal la organización, modificación, fusión y/o supresión de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal.
VIII. Coordinar, Instruir, y solicitar acciones, avances e información a los integrantes del Gabinete sobre programas, proyectos y acciones, a fin de conocer el estado que guardan los mismos conforme al Plan de Desarrollo Municipal y Programas y Proyectos aprobados por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento de Valle de Bravo
IX. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.
X. Convocar, y Proponer la realización de reuniones de Gabinete.
XI. Promover y coordinar la celebración de reuniones con dependencias y organismos estatales para la atención de los acuerdos de Gabinete.
XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto del Municipio de Valle de Bravo.
XIII. Suscribir por delegación del Presidente Municipal, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica y de la administracion publica municipal.
XIV. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.
XV. Proporcionar información al Presidente Municipal y coordinar las acciones, proyectos y programas responsabilidad de cada uno de los miembros del Gabinete que contribuyan al desarrollo municipal y a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA OFICIALIA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 3.17.- El titular de la Oficialía Mediadora-conciliadora cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ejercer funciones de mediación-conciliación en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;

II. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en la audiencia de mediación-conciliación;

III. A solicitud de las o los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas, así como brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes;

IV. Atender a los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judicial o de otras autoridades;

V. Elaborar el convenio que le solicite la Procuraduría de Colonos, con el objeto de conciliar los asuntos en los que participen agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones.

DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 3.18.- El titular de la Unidad Jurídica y Consultiva cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ser apoderado jurídico del Municipio, del Ayuntamiento y del Presidente Municipal de Valle de Bravo, y solo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada por Instrucción expresa del Presidente Municipal;

II. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;

III. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

IV. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;

V. Formular proyectos de ordenamientos reglamentarios, acuerdos, contratos y convenios en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;

VII. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
VIII. Dar cuenta al Presidente Municipal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
IX. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
X. Rendir los informes que le requieran el Secretario del Ayuntamiento y el titular de la Unidad Jurídica;
XI. Ejercer funciones de mediación, conciliación y arbitraje en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento derivados de los hechos ocurridos con motivo de los accidentes de tránsito entre particulares en los que se ocasionen daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, cuando la conducta de los involucrados sea culposa; y
XII. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 3.20.- La UIPPE tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar y coordinar los planes implementados por las distintas direcciones de la Administración Pública Municipal;
I. Coadyuvar en los trabajos del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Convocar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con las diferentes unidades administrativas;
III. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende el Presidente Municipal;
IV. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales;
V. Dar seguimiento a la agenda política y gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer gubernamental, que deberán ser considerados por el Presidente Municipal;
VI. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones de gabinete para eficientizar la Administración Pública Municipal;
VII. Dar seguimiento a los programas y compromisos de alto impacto social que promuevan las dependencias de la Administración Pública Municipal e informar al Presidente Municipal de los resultados obtenidos;
VIII. Evaluar la gestión administrativa conjuntamente con la Contraloría Municipal, de cada una de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
IX. Mantener actualizados los archivos relacionados con el artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

UNIDAD DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Articulo 3.21.- La Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizados los archivos relacionados con el artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados y envío; resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
XI. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.22.- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
II. Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;
V. Dar a conocer a los presidentes de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
IX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
XI. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
XII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en coordinación con el Síndico, en términos de la legislación aplicable;
XIII. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
XIV. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
XV. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
XVI. Vigilar que las Oficialías del Registro Civil y la receptoría Juvenil cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas; y
XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Jurídica y Consultiva.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.23.- Al titular de la Tesorería Municipal corresponde, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal y el Código Financiero, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería Municipal;
II. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;
III. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
IV. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
V. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
VI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
VII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
VIII. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
IX. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
X. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
XI. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XII. Coadyuvar con el Síndico en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
XIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
XIV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
XV. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

XVI. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;
XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Subdirecciones de Ingresos, Egresos y Catastro.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.24.- El titular de la Subdirección de Ingresos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios;
II. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
III. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
IV. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
V. Proponer, para su aprobación, las políticas y programas aplicables en el Municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
VI. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección a su cargo;
VII. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
VIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
IX. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
X. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
XI. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
XII. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, las declaraciones, avisos, libros de contabilidad y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales;

V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 3.26.- El titular de la Subdirección de Catastro tiene las siguientes atribuciones:

I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
II. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
III. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
IV. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros;
V. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
VI. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;
VII. Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral;
VIII. Emitir la orden de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;
IX. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
X. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
XI. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles;
XII. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
XIII. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;
XIV. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;

XV. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;
XVI. Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales;
XVII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales;
XVIII. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;
XIX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas a la Subdirección por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
XX. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;
XXI. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
XXII. Practicar investigaciones geo informáticas;
XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
XXIV. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
XXV. Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 3.27.- El titular de la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;

VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
XI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
XII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
XIII. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
XIV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
XV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
XVI. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
XVII. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
XVIII. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
XIX. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
XX. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;

XXI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia;
XXII. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas, autoridades investigadora, substanciadora y resolutora y auditores externos de los organismos auxiliares;
XXIII. Instaurar, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
XXIV. Vigilar la atención que se dé a asuntos laborales y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.28.- La Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una autoridad investigadora y una autoridad substanciadora.

DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 3.28.bis.- El titular de la unidad investigadora cuenta con las siguientes atribuciones.

I. Compete de manera enunciativa, no limitativa, iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías.

II. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de oficio y por denuncias.

III. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de denuncias.

IV. Implementar acciones de mejora procedentes.

V. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la finalidad de dar intervención a la autoridad substanciadora.

VI. Determinará el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad,

VII. Elaborará los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda.

VIII. Todas aquellas determinados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 3.28.ter. El titular de la unidad substanciadora cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

II. Todas aquellas facultades determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 3.28.quater.- Los organismos auxiliares contaran con su propio Órgano de Control Interno así como con sus unidades adscritas, autoridad, investigadora, substanciadora y resolutora, quienes serán competentes para conocer de los asuntos relativos a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de dichos organismos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como ejecutar los procedimientos para su aplicación.

La competencia del órgano de control interno de los órganos auxiliares se ejercerá en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por las faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a los órganos auxiliares, El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, Estado de México, El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo y El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es el Organismo Público Descentralizado de Valle de Bravo, Estado de México; y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los órganos auxiliares.

Artículo 3.28. quinquies- La contraloría Interna del Ayuntamiento de Valle de Bravo estará encargada de normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas, autoridades investigadoras substanciadora y resolutora de los organismos auxiliares.

Asimismo, deberá Instaurar, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, que pudieran constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACION

Artículo 3.29.- El titular de la Dirección de Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones legales en materia comercial, industrial, de prestación de servicios y de protección civil;
II. Autorizar el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos y licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
III. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
IV. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
V. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, detonantes y pirotecnias, en el ámbito de la competencia municipal;
VI. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia;
VII. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio;
VIII. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, solicitadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, cuando reúnan todos los requisitos, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de su presentación, conforme a la normatividad municipal;
IX. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad municipal;
X. Autorizar, en coordinación con las autoridades competentes, la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en o con vista a la vía pública o en las azoteas de las edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente;
XI. Mantener actualizados los padrones del comercio establecido, así como de la actividad comercial en vía pública;

XII. Acordar la práctica de la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en vía pública, previo al otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
XIII. Acordar lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables;
XIV. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendentes a cancelar o revocar en definitiva los permisos en vía pública o licencias de comercio establecido en el Municipio;
XV. Complementar las determinaciones de la autoridad competente tendentes a recuperar espacios municipales dados en concesión, comodato, usufructo u otra modalidad jurídica;
XVI. Coordinarse con la autoridad de tránsito y vialidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;
XVII. Controlar y coordinar la inspección a establecimientos comerciales, conforme a las normas establecidas;
XVIII. Verificar que las licencias y permisos de funcionamiento, referentes a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de vía pública, cumplan con los requisitos correspondientes y que su funcionamiento se realice de acuerdo a la normatividad exigida por la actividad ejercida;
XIX. Regular la actividad de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares permitidos;
XX. Ordenar, elaborar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y los acuerdos sobre medidas preventivas de suspensión de la actividad, clausura provisional y aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XXI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
XXII. Establecer medidas de atención concernientes a los asuntos de política interior en el Municipio y actos de gobierno; con los diferentes sectores políticos.
XXIII. Generar y actualizar periódicamente los archivos documentales y electrónicos a su cargo.
XXIV. Acordar y ordenar los procedimientos administrativos concernientes a recuperar espacios municipales dados en usufructo u otra modalidad jurídica;
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.30.- La Dirección de Gobernación Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Subdirecciones de Gobernación, la Subdirección de Normatividad y Comercio, de la Subdirección Jurídica y del Departamento de Inspectores.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACION

Artículo 3.31.- El titular de la Subdirección de Gobernación, tiene las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Dirección el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas por el personal de la Dirección;
II. Elaborar rol de Trabajo, comisionar personal para diversas actividades que se realizan en la Dirección;
III. Proponer a la Dirección los proyectos de programas anuales de actividades que le correspondan;
IV. Coordinar, supervisar y elaborar reportes e informes que le solicite la Dirección;
V. Firmar órdenes de pago y en su caso licencias, autorizaciones y permisos de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por suplencia;
VI. Apoyar a la Dirección en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas;
VII. Proporcionar la información, datos o el apoyo que le soliciten las Dependencias, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
VIII. Representar a la Dirección y desempeñar las comisiones que este le encomiende, así como informarle respecto a su desarrollo.
IX. Autorizar en los casos previstos los procesos de aprobación o denegación de licencias, permisos o autorizaciones;
X. Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada a su área;
XI. Las demás que le designe la Dirección o el Presidente Municipal;

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COMERCIO.

Artículo 3.32.- El titular de la Subdirección de Normatividad y Comercio, tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular programas concernientes al ordenamiento de la actividad industrial, comercial y de servicios, así como de eventos culturales, recreativos, espectáculos y diversiones públicas.
II. Atender las solicitudes que se promueven en la ventanilla de Atención para el otorgamiento de refrendos o licencias de funcionamiento de los establecimientos que realizan actividades industriales, comerciales, y de prestación de servicios en el municipio.
III. Integrar los expedientes o solicitudes de apertura o refrendo de las licencias de funcionamiento, permisos y/o autorizaciones que se relacionen con

actividades industriales, comerciales, prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas.

IV. Registrar y actualizar los padrones y archivos bajo su resguardo.
V. Atender las solicitudes para la colocación de anuncios publicitarios en o con vista a la vía pública, distribución de volantes, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, de conformidad con la normatividad vigente.
VI. Someter a consideración de la Dirección los acuerdos concernientes al cambio de propietario, de razón social, cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables.
VII. Verificar a través del personal designado que los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, que solicitan el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, refrendo, permiso o autorización municipal corresponda al giro y se apegue a las condiciones y términos expresos solicitados.
VIII. Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada a su área
IX. Elaborar y dirigir los mandamientos de las visitas de verificación de la Dirección.
X. Desahogar la garantía de audiencia de los particulares, afectados y peticionarios en los actos administrativos relacionados con la Dirección, así como elaborar las actas que con su motivo procedan.
XI. Las demás que le designe la Dirección.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 3.33.- El titular de la Subdirección Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección y a las áreas adscritas.
II. En los casos permitidos por la ley, representar jurídicamente a la Dirección o a su personal adscrito y en todo momento a la Dirección en todos los asuntos en que sea parte;
III. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos que por instrucciones de la Dirección se requieran para la substanciación de procedimientos administrativos;
IV. Llevar el registro de colocación de sellos de suspensión o clausura;
V. Elaborar y resguardar los acuerdos, convenios y minutas de trabajo;
VI. Realizar las diligencias que le sea encomendadas por la Dirección;
VII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
VIII. Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada a su área;
IX. Desahogo de garantías de audiencia;

X. Elaborar informes previos y justificados, así como contestaciones varias a las diversas Dependencias Judiciales y Administrativas.
XI. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo de recuperación de los locales de los mercados públicos.
XII. Dar seguimiento a la correspondencia y demás documentación turnada a su área.
XIII. Elaborar y dirigir los mandamientos de las visitas de verificación de la Dirección.
XIV. Desahogar la garantía de audiencia de los particulares, afectados y peticionarios en los actos administrativos relacionados con la Dirección, así como elaborar las actas que con su motivo procedan.
XV. Las demás que le designe la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORES

Artículo 3.34.- El titular del Departamento de Inspectores, así como los inspectores tienen las siguientes atribuciones:

I. Previa identificación con gafete oficial efectuar visitas de verificación e inspección a los establecimientos o lugares donde les instruya la Dirección;
II. Notificar a los particulares los acuerdos, determinaciones o disposiciones de carácter general que les sean encomendadas;
III. Vigilar el cumplimiento de las normas;
IV. Facilitar información a los comerciantes para el cumplimiento de la normatividad que rige su actividad;
V. En ejercicio de sus actividades hacer del conocimiento de la autoridad las infracciones a las normas que sirve en las empresas y establecimientos.
VI. Realizar los informes o reportes de atención a quejas o diligencias que le soliciten la Dirección o Subdirección de acuerdo con las atribuciones que le competan.
VII. Cumplir con las normas de trabajo, especialmente de las encomendadas por la Dirección.
VIII. Registro su entrada y salida en el libro florete.
IX. Previo informe a su superior jerárquico practicar inspecciones extraordinarias cuando reciban alguna denuncia respecto de violaciones a las normas municipales que rigen la actividad industrial, comercial o de prestadores de servicios.
X. Levantar acta de cada inspección que practiquen, haciendo constar las deficiencias y violaciones a las normas establecidas por el Bando Municipal, entregar una copia a las partes que hayan intervenido y turnarla a la autoridad que corresponda.
XI. Entregar a su superior jerárquico el Informe diario de actividades.
XII. Entregar acuses de notificaciones al día.
XIII. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección para atender los trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades.

XIV. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
XV. Informar de manera periódica por conducto de su superior jerárquico a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los compromisos y acciones;
XVI. Las demás que le designe la Dirección.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.35.- El titular de la Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar , Controlar y operar el Presupuesto anual asignado a esta Direccion.
II. Colaborar y Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo anual de la Administracion Publica Municipal.
III. Elaborar, Emitir, Controlar y Operar las políticas, normas y lineamientos en los recursos de personal, de recursos materiales, servicios generales, control de parque vehicular e informática de la Administración Pública Municipal;
IV. Planear, Organizar, coordinar, dirigir, actualizar, evaluar y modificar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
V. Tramitar y gestionar los recursos humanos incluida la nomina municipal asi como los pagos correspondientes al personal de la administracion publica municipal y el ayuntamiento, asi como todo lo relacionado a su administracion como la aplicación de descuentos , sanciones derivados de procedimientos administrativos acordes a este instrumento , el bando municipal, y los ordenamientos estatales y federales.

VI. Elaborar y actualizar los manuales de operación y sistemas administrativos existentes de la propia Dirección, adecuándolos a las necesidades de la institución;
VII. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
VIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos;
IX. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
X. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del presente ordenamiento, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

XI. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
XII. Notificar oportunamente a la Tesorería los movimientos de altas, bajas y movimientos adicionales del personal que labora en el Ayuntamiento;
XIII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
XIV. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
XV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de la oficina;
XVI. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales;
XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
XVIII. Implementar y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;
XIX. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
XX. Elaboracion y contratación de contratos y convenios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, asi como convenios de colaboración para la operacion eficiente de la administracion publica municipal y el ayuntamiento
XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.36.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración se auxiliará de la Subdireccion de Administracion,la subdireccion de Recursos Humanos, y Jurídico Administrativo, asi como las jefaturas de Adquisiciones y Recursos Materiales, control de parque vehicular y de la Unidad de Informática.

DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO ADMINISTRATIVO.

Artículo 3.37.- El titular de la Jefatura de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, que establezca el comité de seguridad e higiene, así como las demás

normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal; Y todo lo relacionado al personal de la administracion publica municipal.

III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
IV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
V. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
VI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
VII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
VIII.
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3.38.- El titular de la Jefatura de Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
II. Elaborar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de competencia municipal;
III. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
IV. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
V. Promover las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales;
VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 3.39. El titular de la Unidad de Informática cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
II. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
III. Planear e inspeccionar los requerimientos de servicios en materia de cómputo de las dependencias del Ayuntamiento;

IV. Coordinar y supervisar la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos instalados en las dependencias municipales, con el objeto de promover los programas de actualización;
V. Organizar, coordinar y supervisar la impartición de cursos de capacitación o actualización en materia de cómputo, en coordinación con el área de recursos humanos;
VI. Supervisar el equipo y dar soporte de cómputo;
VII. Programar la utilización eficiente del equipo de cómputo;
VIII. Custodiar los archivos, salvaguardando la información conforme a las disposiciones legales;
IX. Diseñar los sistemas requeridos en la Administración Pública Municipal;
X. Vigilar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
XI. Emitir y supervisar el cumplimiento del manual de políticas internas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
XII. Emitir y supervisar el cumplimiento del manual de políticas en materia de contrataciones relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
XIII. Controlar el uso de las licencias del software que se encuentra en los equipos de cómputo propiedad del Ayuntamiento;
XIV. Llevar el control de la telefonía, implementando los mecanismos necesarios para mantener dicho control en las dependencias municipales;
XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 3.40.- La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del Municipio.

Artículo 3.41.- El titular de la Dirección de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada;
II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
III. Establecer programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
IV. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, cívico, social, cultural y deportivo;

V. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;
VI. Promover entre la población de menores recursos económicos, la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole;
VII. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal;
VIII. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;
IX. Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo;
X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.42.- El titular de la Dirección de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subdirección de Desarrollo Social, del Enlace Programa Prospera, del Enlace Programa 65 y más, de la Coordinación de Educación, Coordinación de Cultura, del Enlace de Becas Municipales, de la Coordinación de Salud, de la Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer y del Instituto Municipal de la Juventud.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 3.43.- El titular de la Subdirección de Desarrollo Social, tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, ejecutar y evaluar programas asistenciales.
II. Atender directamente a la ciudadanía.
III. Formulación de estadísticas de la Dirección.
IV. Supervisar que los recursos asignados a cada una de las áreas de la Dirección, sean ejercidos de acuerdo a la reglamentación establecidas en cada programa.
V. Informar a la Contraloría Interna Municipal los inicios y terminación de obras y acciones que esta Dirección ejecute.

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL PROGRAMA PROSPERA

Artículo 3.44.- El titular de la Coordinación Municipal del Programa Prospera, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Organizar las estrategias a implementar sobre los procesos de apoyo logístico del centro de atención y registro, para las reuniones con la comunidad en donde se realizan las nuevas incorporaciones.

II. Organizar y coordinar con la Coordinación Estatal de Prospera la realización de difusión y convocatorias de las familias a incorporar y a su vez a gestionar espacios físicos y mobiliario.
III. Promover la convocatoria a titulares para que acudan en tiempo y forma a recibir su apoyo económico.
IV. Orientar a las titulares sobre el proceso de inscripción de sus hijos y llenado de formatos.
V. Fomentar entre las titulares la transparencia y el apartidismo del programa.
VI. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el programa Prospera.
VII. Vigilar el pago oportuno del programa.
VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACION MUNICIPAL DEL PROGRAMA 65 Y MÁS.

Artículo 3.45.- El titular de la Coordinación Municipal del Programa 65 y más, cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Brindar información necesaria, clara y oportuna sobre la realización de trámites y requisitos para la participación en el programa;
II. Difundir el programa cuando exista nuevas incorporaciones al programa;
III. Llevar a cabo la logística necesaria para el evento de transferencias del programa;
IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

Artículo 3.46.- La Coordinación de Educación es la Dependencia encargada de atender todas las modalidades educativas, así como alentar el fortalecimiento y difusión del desarrollo educativo del Municipio. El titular de la Coordinación de Educación tiene las siguientes atribuciones:

I. Propiciar el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo cívico ,educativo, y académico municipal;
II. Promover y fomentar actividades cívicas y educativas
III. Edición de cuadernos y libros que fomenten el desarrollo académico municipal y mexiquense, a través de los programas de vanguardia existentes.
IV. Coordinar, con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades educativas, mediante convenios o acuerdos;
V. Fomentar y coadyuvar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
VI. Apoyar el desarrollo integral de la comunidad otomí y de los miembros de otros grupos indígenas asentados en el Municipio;

VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 3.47.- La Coordinación de Cultura es la Dependencia encargada de atender todas las modalidades recreativas y culturales, así como alentar el fortalecimiento y difusión de la identidad cultural del Municipio.El Titular de la Coordinación de Cultura tiene las siguientes atribuciones:

I. Propiciar el desarrollo de actividades que promuevan la cultura y la identidad municipal;
II. Promover y fomentar actividades culturales, como son exposiciones de artes plásticas, presentaciones de obras de teatro, organización de eventos recreativos, apoyo a grupos musicales, fomento a la lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
III. Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad y la cultura municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio;
IV. Coordinar, con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades culturales, mediante convenios o acuerdos;
V. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
VI. Apoyar y coadyuvar el desarrollo integral de la comunidad otomí y de los miembros de otros grupos indígenas asentados en el Municipio; Y fomentar su aportación cultural a la comunidad.
VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACIÓN DE BECAS MUNICIPALES

Artículo 3.48.- El titular de la Coordinación Municipal de Becas Municipales, cuenta con las siguientes atribuciones.

I. Elaboración de expedientes técnicos;
II. Elaboración y aplicación de estudios socioeconómicos;
III. Realizar sustituciones en las instituciones educativas;
IV. Mantener actualizado el registro de beneficiarios;
V. Gestionar los recursos económicos para pagar las becas;
VI. Elaboración de nóminas y recibos;
VII. Organizar la logística el día de pago de becas;
VIII. Agendar la programación de actividades;
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

DEL COMBATE A LA POBREZA

Artículo 3.49.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Social, en materia de Combate a la Pobreza, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar las actividades y estrategias en materia de desarrollo social para lograr combatir la pobreza de las áreas urbanas y rurales con menor índice de desarrollo humano, todo dentro del marco que señalan los principios rectores;
II. Coordinar la participación de los órganos administrativos como Gobierno Federal, Estatal, Sectores Público y/o Privados, en los diversos programas de combate a la pobreza, con la finalidad de disminuir el índice de mayor vulnerabilidad de pobreza extrema;
III. Promover y Coordinar en las diferentes Direcciones de este Ayuntamiento, así como Gobierno Federal y Estatal, la participación en la ejecución de programas de combate a la pobreza, con el fin de que participen de manera integral, complementaria, focalizada, solidaria, sustentable, trasparente y corresponsable en las acciones llevas a cabo para disminuir la pobreza extrema;
IV. Verificar que se entreguen los apoyos a los beneficiarios registrados y que éstos cumplan con los compromisos establecidos con la comunidad, para lograr la corresponsabilidad entre sociedad y autoridades;
V. Fomentar la participación en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas de combate a la pobreza, de los beneficiarios de dichos programas, para fortalecer con ello la corresponsabilidad entre autoridades y sociedad;
VI. Promover la participación de los beneficiarios de los programas de combate a la pobreza, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;
VII. Coordinar una estrategia en común con las diferentes dependencias gubernamentales, así como los sectores públicos y/o privados, que articulen esfuerzos y recursos para el desarrollo de las áreas urbanas y rurales con mayor índice de pobreza;
VIII. Promover, Coordinar y apoyar las giras de trabajo que haya por realizar por parte de esta Dirección de Desarrollo Social, en las diferentes comunidades de este municipio de Valle de Bravo;

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 3.50.- La Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal y tiene como objeto diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas y acciones que favorezcan, fomenten o protejan el bienestar y desarrollo integral de la mujer en cada una de las etapas de su vida.

Artículo 3.51.- El titular de la Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres;

II. Integrar, con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres;

III. Asesorar, orientar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres;

IV. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;

V. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;

VI. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;

VII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;

VIII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales, estatales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres;

IX. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, dependencias municipales, organismos auxiliares y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos;

X. Impulsar y proponer ante el Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer;

XI. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;

XII. Promover la realización de programas de atención para las niñas, mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida;

XIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socio-económicas de las mujeres tanto en el medio urbano como rural;

XIV. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la mujer;

XV. Promover la realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;

XVI. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;

XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

Artículo 3.52.- La Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas necesarias a propuesta del Presidente Municipal.

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 3.53.- El Consejo Municipal de la Juventud es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal y tiene como objeto diseñar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten el desarrollo integral de la juventud del municipio de Valle de Bravo de entre los 12 y 29 años.

Artículo 3.54. Al titular del Consejo Municipal de la Juventud le competen las siguientes atribuciones:

I. Promover, fortalecer y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
II. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el Municipio;
III. Promover la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, y ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
IV. Procurar el apoyo al desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
V. Procurar que se desarrollen programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social y diversificación de los servicios educativos;
VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
VII. Promover la realización de investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y/o con discapacidad;
VIII. Procurar que se desarrollen programas de difusión de sus actividades, conjuntamente con los sectores de la sociedad, para sensibilizar y favorecer la participación de la comunidad; y

IX. Promover con los sectores públicos, sociales y privados, nacionales y extranjeros, la ejecución de acciones que le permitan el desarrollo de la juventud en el municipio de Valle de Bravo.

Artículo 3.55.- El Instituto Municipal de la Juventud, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la y las unidades administrativas de Programas, Proyectos y Servicio Social, así como las demás necesarias a propuesta del Presidente Municipal.

DE LA COORDINACION DE PUEBLOS INDIGENAS

Artículo 3.56.- Al titular de la Coordinación de los Pueblos Indígenas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Instrumentará las medidas necesarias para asegurar que los pueblos y comunidades indígenas se les proteja en su ámbito de trabajo.
II. Instrumentar medidas públicas que apoyen a las comunidades indígenas a la producción, promoción y comercialización de artesanías propias de su cultura.
III. Instrumentará las medidas necesarias para proteger los conocimientos tradicionales o elementos simbólicos de significado relevante de cosmovisión indígena, de la historia y de su identidad.
IV. Proteger y promover la preservación de la Cultura Indígena incorporándola al desarrollo social y cultural.
V. Procurará el derecho de las comunidades indígenas, el respeto a sus derechos, así como el acceso a los trámites y servicios que presta en igualdad de condiciones dentro de la jurisdicción del Municipio.
VI. Garantizará el respeto de los derechos de los indígenas en todos los procedimientos Administrativos, asuntos públicos y tramites en que sean parte, individual o colectivamente, tomando en cuenta sus costumbres y especificidades culturales respetando los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
VII. Proveerán lo necesario a efecto de que los indígenas tengan acceso pleno en su lengua a la gestión, servicios e información de carácter públicos en el ámbito de su competencia.
VIII. Respetará íntegramente la dignidad y derechos individuales de los indígenas, tratándolos con el respeto que deriva de su calidad como personas, sus derechos sociales de los pueblos y comunidades indígenas.
IX. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concentración en la materia;
X. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el Gobierno del Estado, en la consolidación de los programas relacionados con los pueblos y comunidades indígenas;
XI. Diseñar, formular y aplicar campañas de sensibilización y concientización, así como programas de desarrollo para las comunidades indígenas del municipio.

XII. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr que la ciudadanía respete a los indígenas en su entorno.
XIII. Realizará consultas a los pueblos indígenas en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su caso incorporara las recomendaciones y propuestas que se realicen.
XIV. Promover la igualdad de los indígenas y eliminaran cualquier práctica discriminatoria en el ámbito de su competencia, proponiendo al Ayuntamiento las políticas públicas necesarias para garantizar los derechos indígenas, el reconocimiento, preservación, protección y promoción de la cultura indígena y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.57.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del crecimiento de los centros de población y la vivienda; procurando la conservación, preservación, recuperación, rehabilitación, equilibrio y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente.

Artículo 3.58.- El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de Desarrollo Urbano;
III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme a los planes de desarrollo correspondientes;
V. Identificar, declarar, conservar y preservar en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;
VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
VII. Coordinar y asesorar a las delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;
VIII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y

equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

IX. Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;

X. Coordinarse con el Organismo de Agua y Saneamiento de Valle de Bravo en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;

XI. Proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

XII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;

XIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;

XIV. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Cabildo, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable;

XV. Vigilar la construcción de obras por contrato que hayan sido adjudicadas bajo los procesos enmarcados en la ley a los contratistas y cuidar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;

XVI. Promover la participación ciudadana a través de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;

XVII. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.59.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subdirección de Desarrollo Urbano y de la Subdirección de Obras Públicas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 3.60.- El titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, operar y evaluar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;

II. Participar en forma concurrente y coordinada con el gobierno estatal, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso;
III. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
IV. Expedir la licencia de uso específico de suelo, previa opinión favorable de la autoridad municipal competente, para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios;
V. Emitir las licencias de uso del suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
VI. Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como dar ingreso a las solicitudes para el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura de edificaciones que la ciudadanía requiera, previa solicitud de las mismas;
VII. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efectos de facilitar su gestión;
VIII. Proponer la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio;
IX. Elaborar y poner a consideración del Director del área los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
X. Promover e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
XI. Vigilar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;
XII. Supervisar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
XIII. Impulsar, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
XIV. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
XV. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XVI. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio

valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XVII. Asignar números oficiales de avenidas y calles;

XVIII. Imponer sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables; y

XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.61. El titular de la Subdirección de Obras Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planeación de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
II. Planeación de la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad, conforme a las instrucciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
III. Planeación de las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, apegados a los planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal, así como a las demandas y compromisos con la Población.
IV. Contratación y ejecución de todas aquellas Obras Públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
V. Presupuestación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción, especificaciones del proyecto y normas de construcción vigentes;
VII. Ejecución de los trabajos necesarios para la construcción de calles, programas de bacheo, banquetas guarniciones y obras de infraestructura en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, según lo permitan los recursos municipales;
VIII. Ejecución de la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPITULO DECIMO

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

Articulo 3.62. La Dirección de Medio Ambiente es la encargada de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas en materia de Conservación Ecológica, Biodiversidad y Protección al Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

Artículo 3.63. El titular de la Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

I. Definir e implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente, considerando las políticas establecidas por la Federación y el Estado;
II. Realizar las acciones tendentes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios, y gestionar la celebración de convenios con organismos sociales y privados;
III. Fomentar y difundir ante la población, una conciencia y cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de las comunidades municipal;
IV. Formular y ejecutar el programa municipal de protección a la biodiversidad y desarrollo sostenible, en congruencia con el programa estatal respectivo;
V. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable;
VI. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con el Organismo de Agua y Saneamiento de Valle de Bravo, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;
VII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
VIII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
IX. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
X. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil para la construcción, que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad;
XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
XII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación;
XIII. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;

XIV. Establecer coordinación estrecha con la Jefatura de Residuos Sólidos, para realizar acciones conjuntas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
XV. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos, en términos de los preceptos jurídicos aplicables; y
XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 3.64.- La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos y alumbrado público.

Artículo 3.65.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
IV. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos y de manejo especial, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
V. Coordinar las actividades en sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;
VI. Evitar por todos los medios que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
VII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
VIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones las calles, caminos y vialidades del Municipio;

IX. Participar en la instrumentación de convenios con autoridades federales, estatales, municipales y sectores de la ciudadanía para hacer frente a contingencias en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
X. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, cuando así se considere conveniente y vigilar, en su caso, que las empresas concesionadas cumplan con la adecuada prestación del servicio;
XI. Coordinar acciones con las instituciones federales y estatales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Articulo 3.66.- La Dirección de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Jefaturas de Residuos Sólidos, de Alumbrado Público, y de Parques, Jardines y Panteones.

DE LA JEFATURA DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 3.67.- El titular de la Jefatura de Residuos Sólidos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que se generan dentro de la cobertura a cargo del Ayuntamiento, promoviendo su reutilización;
II. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
III. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;
IV. Realizar estudios para el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, por parte del Ayuntamiento;
V. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
VI. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades y lugares de dominio público del Municipio, así como controlar la aparición de focos de acumulación de desechos sólidos que provoquen la contaminación del ambiente;
VII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas colectivas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
VIII. Tener una estrecha relación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para realizar acciones conjuntas a favor de la población;
IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 3.68.- El titular de la Jefatura Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
II. Programar la realización de todas las obras de instalaciones y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
III. Coordinar el servicio de alumbrado público a cargo del Ayuntamiento;
IV. Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público municipal;
V. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento, buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;
VI. Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
VII. Dar visto bueno a las instalaciones que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
VIII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;
IX. Participar en la instrumentación de convenios con autoridades federales, estatales y sectores de la ciudadanía, para hacer frente a contingencias;
X. Coordinar acciones con las instancias federales y estatales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales respectivas;
XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 3.69.- El titular de la Jefatura de Parques y Jardines tiene las siguientes atribuciones:

I. Da cumplimiento en sus diferentes actividades brindando imagen, limpieza y mantenimiento en todas las áreas verdes, accesos a esta Cabecera Municipal y también en los Parques y Panteones pertenecientes a este Municipio;
II. Supervisar y coordinar al Personal de Parques y Jardines en atención a peticiones de la ciudadanía;
III. Trasladar a los jardineros cuando la distancia lo amerite;
IV. Supervisar y coordinar las aéreas asignadas a cada trabajador;
V. Conservar la buena imagen en el centro histórico y en todo el municipio;

VI. Elaborar un programa en el cual se desarrollen alternativas para mantener en óptimas condiciones las áreas recreativas del Municipio;

DE LA JEFATURA DE PANTEONES.

Articulo 3.70.-El titular de la Jefatura de Panteones tiene las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que los Panteones se encuentren limpios;
II. Elaborar requisición al departamento de adquisiciones del material para el mantenimiento de los panteones;
III. Verificar físicamente con los usuarios las fosas correspondientes para los trámites administrativos;
IV. Vigilar que el personal administrativo este haciendo buen uso del espacio para la inhumación conforme al reglamento del ISEM;
V. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 3.71.- La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal, la generación de fuentes de empleo, así como la gestión para la instalación de industrias en el Municipio.

Artículo 3.72.- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, artesanales y de servicios.
II. Crear, dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;
III. Promover el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento y la productividad municipal;
IV. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;
V. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Coordinar, impulsar y promover los intercambios con otras ciudades o comunidades y delegaciones extranjeras;
VII. Administrar, coordinar y supervisar las empresas de carácter Municipal;

VIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, mediana y pequeña industria, así como la instalación de modernos centros comerciales;
IX. Apoyar conjuntamente con la Dirección de desarrollo Rural la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo agropecuario;
X. Promover la realización de ferias y exposiciones artesanales e industriales en el territorio municipal;
XI. Promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
XII. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
XIII. Otorgar visto bueno para el cambio o ampliación de giro, que se soliciten en los mercados, conforme a lo previsto en las disposiciones legales;
XIV. Promover en el ámbito federal, estatal y municipal la participación del sector artesanal en congresos, foros y seminarios organizados por instituciones y empresas;
XV. Promover la creación de empresas productivas en el Municipio;
XVI. Coadyuvar con las instancias federal y estatal, en aquellas actividades tendentes a fomentar y promover el desarrollo de la industria y el comercio dentro del Municipio;
XVII. Fortalecer las actividades comerciales, a través de gestiones, otorgando créditos y apoyos a la micro y pequeña empresa;
XVIII. Coadyuvar en la organización de los eventos especiales que se realicen, para los visitantes extranjeros;
XIX. Atender a empresarios que requieren asesoría y apoyo para la realización de las actividades económicas en la micro, pequeña y mediana empresa;
XX. Diseñar y formular estrategias que permitan proponer alternativas de inversión en el Municipio;
XXI. Organizar periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el Municipio, a fin de apoyar al sector artesanal;
XXII. Realizar foros de consulta y conferencias con el objeto de dar a conocer a los empresarios las oportunidades de inversión que ofrece el Municipio;
XXIII. Mantener actualizado un sistema de información del sector productivo en el Municipio, que permita contar y difundir los datos en esta materia;
XXIV. Mantener comunicación permanente con el sector privado, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio; y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.73.- La Dirección de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subdirección de Desarrollo Económico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 3.74.- La Subdirección de Desarrollo Económico es la Dependencia encargad de auxiliar y apoyar a la Dirección con las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal.

Artículo 3.75.- El titular de la Subdirección de Desarrollo Económico, tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento y control de las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Integrar expedientes, movimientos y control del personal de la dirección;
III. Controlar y administrar la óptima utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, asignados a la Secretaria, de acuerdo al presupuesto asignado a la misma;
IV. Realizar las labores que le asigne el titular de la Dirección;
V. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo;

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 3.76.- La Dirección de Desarrollo Rural es la Dependencia encargada de gestionar y dar seguimiento a la aplicación, de los programas, proyectos, así como de recursos federales, estatales o municipales, que impulsen el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, forestal, ganadero y pecuario.

Artículo 3.77.- El titular de la Dirección de Desarrollo Rural cuenta con las siguientes atribuciones:

I. En Coordinación con las dependencias del ramo implementar proyectos, acciones y estrategias enfocadas a fomentar la producción agropecuaria e incrementar la rentabilidad de los cultivos y de las explotaciones ganaderas, así como, de contribuir a mejorar las condiciones de comercialización de los productos del campo;
II. La celebración de convenios, acuerdos y contratos con: universidades e instituciones de enseñanza media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y otros Municipios, así como los sectores sociales, privado y ONGS, para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, e hidroagrícola, dentro del Municipio;
III. Proporcionar asistencia técnica a través de la Dependencia Municipal correspondiente a los productores, fomentando la conversión de cultivos de acuerdo con la vocación productiva de las tierras;

IV. Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua, para sus diferentes usos en las comunidades; mediante la implementación de programas de revestimiento de canales de riego, la construcción de bordos para la captación de agua de lluvia con fines de uso agrícola, así como la Introducción de sistemas de riego más eficientes;
V. Promover el uso racional de los recursos naturales e impulsar la coordinación de las diferentes instancias, Federales, Estatales y Municipales de las organizaciones económicas de productores, de los organismos académicos, técnicos y de investigación, relacionados con las acciones específicas del desarrollo rural sustentable en su área de influencia;
VI. Fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola y forestal para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola;
VII. Fomentar la capacitación de los productores e impulsar la adopción de tecnologías que permitan una mayor rentabilidad de las actividades agropecuarias; así como un aprovechamiento integral de los recursos naturales;
VIII. Apoyar a los habitantes del medio rural de Valle de Bravo, con la elaboración e implementación de proyectos productivos y la prestación de servicios de maquinaria agrícola para la preparación de suelos;
IX. Otras que señalen las Leyes aplicables a la materia, así como el Reglamento que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

CAPITULO DECIMO CUARTO

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 3.78.- La Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos es la dependencia encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio de situaciones que impliquen violencia o riesgo, para garantizar mantener y restablecer la paz y el orden Público, dentro del Municipio, aplicando el Bando de Policía buen Gobierno, el reglamento interno de Protección Civil y Bomberos

Artículo 3.79.- La Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos tendrá las funciones siguientes:

I. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social de la violencia y el delito a través de la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, en coordinación con las áreas afines del municipio;
II. Coordinar, aplicar, actualizar y supervisar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y el delito,

III. Identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, a fin de dar atención;
IV. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras de la violencia y el delito, con el objeto de proponer programas acordes para atacar sus factores de riesgo;
V. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención social del delito en los tres ámbitos de gobierno, así como con la sociedad civil, instituciones educativas de carácter público o privado, autoridades de salud, sindicatos, agrupaciones de comerciantes y empresariales, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales, para discutir, perfeccionar y promover acciones de prevención del delito;
VI. Crear y definir estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la prevención social del delito;
VII. Elaborar estudios sobre las causas que generan las conductas antisociales a nivel familiar, escolar y comunitario, que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad; para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines;
VIII. Proponer las bases y lineamientos para la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en coordinación con las áreas administrativas municipales competentes;
IX. Realizar acciones tendientes a fomentar y fortalecer las culturas de la legalidad y la denuncia;
X. Establecer y mantener relaciones de colaboración con instancias federales, estatales, municipales, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para la promoción y desarrollo de políticas públicas de prevención de la violencia y la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
XI. Diseñar, planear y fomentar los cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de la violencia y el delito, las culturas de la legalidad y de la denuncia, en coordinación con las áreas correspondientes del gobierno del municipio y las organizaciones ciudadanas o académicas del municipio;
XII. Promover y establecer redes de colaboración en las comunidades del municipio, con grupos organizados del sector privado, académico, organizaciones civiles y de otros sectores sociales, para perfeccionar el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que se implementen para prevenir actos delictivos;
XIII. Proponer la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con organismos nacionales e internacionales de carácter público o privado, en materia de prevención del delito;
XIV. Potenciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
XV. Difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos;

XVI. Promover el intercambio de experiencias con municipios e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, en materia de prevención del delito;
XVII. Fomentar la unidad familiar a través de acciones conjuntas con los sectores público, privado y social, orientadas a la concientización social sobre la relevancia que posee el entorno familiar en la prevención del delito;
XVIII. Colaborar, dentro del ámbito de competencia del municipio, en el cumplimiento de los convenios federales y estatales sobre derechos de las mujeres y la igualdad de género;
XIX. Difundir programas orientados a la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar;
XX. Promover la participación del sector laboral en la prevención del delito, en los centros de trabajo y su entorno;
XXI. Fomentar iniciativas de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, para disminuir el consumo de alcohol y droga;
XXII. Representar al municipio ante los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de los tres ámbitos de gobierno encargados de promover la prevención de la violencia y del delito; y
XXIII. La Comisaría de Seguridad Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Subdirección de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos.

SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Artículo 3.80.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Protección Civil, las siguientes:

I. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, informando de inmediato al Presidente Municipal y al Comisario de Seguridad Pública, de cualquier riesgo, emergencia o evento que ponga en riesgo a la población;
II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo Titular será el Presidente Municipal;
III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
IV. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal;
V. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación, brindando el auxilio necesario a la población;
VI. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
VII. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
IX. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos, debiendo estar este último en constante actualización;
X. Colaborar con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
XI. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y del Nacional de Protección Civil, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad;
XII. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros ayuntamientos, así como, con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
XIII. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
XIV. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
XV. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil en el Municipio;
XVI. Previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad;
XVII. Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los certificados de seguridad del lugar de producción, consumo, venta o cualquier acto relacionado con explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
XVIII. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades Federales, Estatales, Municipales y los particulares;
XIX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
XX. Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;
XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.81.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Protección Civil contará con un Titular que deberá cumplir con los requisitos indicados en la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 32 y 81 Bis, y será el responsable de la Conducción, Supervisión y Ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

Articulo 3.82.-Son facultades y obligaciones del Honorable Cuerpo de bomberos, las siguientes:

I. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
II. Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en las tareas cotidianas;
III. Supervisar y evaluar que los miembros del Cuerpo de Bomberos, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del Municipio;
IV. Capacitar y actualizar permanentemente al personal del área a fin de que adquieran los máximos conocimientos, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para todo aquello inherente a sus funciones; y
V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 3.83.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Honorable Cuerpo de Bomberos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

CAPITULO DECIMO QUINTO

DIRECCION DE TURISMO.

Artículo 3.84.- Competen a la Dirección de Turismo las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, en materia de turismo y conservación de las Áreas Arqueológicas, así como, el Bando, el Reglamento de Turismo y los demás ordenamientos legales en la materia;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
III. Coordinar y elaborar programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las Áreas Arqueológicas del Municipio;

IV. Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de Turismo Municipal;
V. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico Municipal;
VI. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
VII. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, Histórico, Cultural y Turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
VIII. Coadyuvar con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, en el Rescate y la Conservación de las Áreas Arqueológicas asentadas en el Municipio;
IX. Compilar, integrar y difundir información estadística municipal en materia de Turismo;
X. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio, promoviendo y alentando la cultura de asociación de artesanos;
XI. Gestionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
XII. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
XIII. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
XIV. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos y de artesanías del Municipio;
XV. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística y artesanal;
XVI. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los Planes de Desarrollo Municipal;
XVII. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
XVIII. Establecer coordinación con las autoridades Federales y Estatales de la materia, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
XIX. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades Federales, Estatales y Regionales, así como con entidades públicas o privadas;
XX. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos y de artesanías del Municipio; y

XXI. Ejercer las demás facultades y obligaciones de acuerdo a las normas jurídicas aplicables y las demás que le sean atribuidas por el presidente municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 3.85.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.86.- El Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, expedirá convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de los Derechos Humanos, la cual se emitirá dentro de los primeros 60 días naturales del periodó constitucional del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.87.- El Defensor Municipal de los Derechos Humanos es el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales del Municipio y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.88.- A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la Visitaduría competente, en términos de la normatividad aplicable;
II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio;
III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
V. Elaborar actas circunstanciadas por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio,

teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;

X. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos, en especial de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas y detenidos, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar los centros de internamiento, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVII. Velar como derecho fundamental la no discriminación, la equidad de género y la igualdad sustantiva;

XVIII. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, este Código, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.89.- La organización y funcionamiento de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos estará sujeta a la Ley que lo crea, la Ley de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, así como demás relativos y aplicables.

LIBRO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.1.- Los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, se considerarán organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 4.2.- Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Valle de Bravo;
II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.
III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF DE VALLE DE BRAVO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.3.- La organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Valle de Bravo, se regirá por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la

Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 4.4- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle De Bravo, tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 4.5.- El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Valle de Bravo, Estado de México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el manejo de sus recursos, siendo sus objetivos principales, la asistencia social y el beneficio colectivo.

Artículo 4.6.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de mujeres violentadas, menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
VII. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;
VIII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
IX. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
XI. La Presidenta del sistema municipal DIF autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento;

XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.8.- Los Órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo, son los siguientes:

I. La Junta de Gobierno;
II. La Presidencia; y
III. La Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 4.9.- El órgano superior de dicho Organismo será la Junta de Gobierno que se integra de la siguiente manera:

I. Un presidente, que es la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto;
II. Un secretario, que es el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo, que es la persona que al efecto nombre el Ayuntamiento; con derecho a voz;
III. Un Tesorero que será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto; y
IV. Dos Vocales, que serán el Tesorero Municipal y el Director de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto.

Artículo 4.11.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;

VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Valle de Bravo.

Artículo 4. 11.a. – El organismo contara con su propio Órgano de Control Interno así como con sus unidades adscritas, autoridad, investigadora, substanciadora y resolutora, quienes serán competentes para conocer de los asuntos relativos a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de dichos organismos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como ejecutar los procedimientos para su aplicación.

La competencia del órgano de control interno se ejercerá en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por las faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al organismo, El Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, Estado de México; y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los órganos auxiliares.

Artículo 4.11. b. - La Contraloría, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una autoridad investigadora y una autoridad substanciadora.

DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 4.11. c. -El titular de la unidad investigadora cuenta con las siguientes atribuciones.

IX. Compete de manera enunciativa, no limitativa, iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías.

X. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de oficio y por denuncias.

XI. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de denuncias.

XII. Implementar acciones de mejora procedentes.

XIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la finalidad de dar intervención a la autoridad substanciadora.

XIV. Determinará el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad,

XV. Elaborará los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda.

XVI. Todas aquellas determinados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 4.11.d.- El titular de la unidad substanciadora cuenta con las siguientes atribuciones:

III. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

IV. Todas aquellas facultades determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO APAS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.12.- El organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo se encargará de otorgar la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de la competencia territorial del municipio.

Artículo 4.13.- La organización y funcionamiento del organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo, se ajustarán a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento, la Ley

Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y otras disposiciones legales relacionadas.

Artículo 4.14.- El organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá los actos de autoridad que les señale el presente ordenamiento y las leyes señaladas en el artículo anterior.

Artículo 4.15.- Al Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo, les corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
III. Autorizará los manuales de organización y de procedimientos del organismo que sean necesarios para su debido funcionamiento.
IV. Suscribir contratos y convenios y cualquier otro documento a nombre y representación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo.
V. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, tratamiento y saneamiento;
VI. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
VII. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas y lodos residuales en su caso;
VIII. Ejecutar las obras necesarias, por si o a través de terceros, para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Código;
IX. Proponer las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios en todo el Municipio, vigilando su cumplimiento y observancia cuando no le corresponda proporcionar los servicios;
X. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de las zonas a su cargo, así como el registro e inventario de los pozos, líneas, tanques, cárcamos y demás infraestructura hidráulica a su cargo;

XI. Cobrar los adeudos con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas vigentes;
XII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
XIII. Elaborar los programas de servicios hidráulicos municipales y de obras;
XIV. Cumplir con la calidad del agua para uso y consumo humano que se establece en las Normas Oficiales Mexicanas;
XV. Aprobar los proyectos y supervisar las obras públicas de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, independientemente de la Dependencia o Entidad que realice las obras en todo el municipio;
XVI. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
XVII. Realizar sus propios muestreos, análisis y reportes de calidad del agua que descargan los usuarios, independientemente de los que ellos deban realizar;
XVIII. Representar legalmente al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo en asuntos de naturaleza civil, legal, mercantil, penal, fiscal y/o cualquier otra rama del Derecho; y
XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 4.16. La administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento APAS del Municipio de Valle de Bravo, estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe, con derecho de voz y voto;
II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo; con derecho a voz;
III. Un representante del Ayuntamiento que será, el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas con derecho de voz y voto;
IV. Un representante de la Comisión de Aguas con derecho a voz y voto;
V. Un comisario que será el Contralor Municipal, con derecho a voz; y

VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, que serán tres representantes de las organizaciones vecinales, nombrados por el Presidente Municipal, con derecho de voz y voto.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Artículo 4. 16.a. – El organismo contara con su propio Órgano de Control Interno así como con sus unidades adscritas, autoridad, investigadora, substanciadora y resolutora, quienes serán competentes para conocer de los asuntos relativos a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de dichos organismos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como ejecutar los procedimientos para su aplicación.

La competencia del órgano de control interno se ejercerá en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por las faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a los órganos auxiliares, El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo; y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los órganos auxiliares.

Artículo 4.17. b. - La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una autoridad investigadora y una autoridad substanciadora.

DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 4.18. c. -El titular de la unidad investigadora cuenta con las siguientes atribuciones.

XVII. Compete de manera enunciativa, no limitativa, iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías.

XVIII. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de oficio y por denuncias.

XIX. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de denuncias.

XX. Implementar acciones de mejora procedentes.

XXI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la finalidad de dar intervención a la autoridad substanciadora.

XXII. Determinará el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad,

XXIII. Elaborará los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda.

XXIV. Todas aquellas determinados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 4.19.d.- El titular de la unidad substanciadora cuenta con las siguientes atribuciones:

V. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

VI. Todas aquellas facultades determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.17.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo es el Organismo Público Descentralizado, responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.

Artículo 4.18.- El titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, además de las atribuciones establecidas en otros ordenamientos legales, tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 4. 20.a. – El organismo contara con su propio Órgano de Control Interno así como con sus unidades adscritas, autoridad, investigadora, substanciadora y resolutora, quienes serán competentes para conocer de los asuntos relativos a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de dichos organismos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como ejecutar los procedimientos para su aplicación.

La competencia del órgano de control interno se ejercerá en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por las faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a los órganos auxiliares, El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es el Organismo Público Descentralizado de Valle de Bravo, Estado de México; y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los órganos auxiliares.

Artículo 4.20. b. - La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una autoridad investigadora y una autoridad substanciadora.

DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

Artículo 4.20. c. -El titular de la unidad investigadora cuenta con las siguientes atribuciones.

XXV. Compete de manera enunciativa, no limitativa, iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías.

XXVI. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de oficio y por denuncias.

XXVII. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de denuncias.

XXVIII. Implementar acciones de mejora procedentes.

XXIX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la finalidad de dar intervención a la autoridad substanciadora.

XXX. Determinará el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad,

XXXI. Elaborará los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda.

XXXII. Todas aquellas determinados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 4.20.d.- El titular de la unidad substanciadora cuenta con las siguientes atribuciones:

VII. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

VIII. Todas aquellas facultades determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

LIBRO QUINTO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO

DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.1.- Las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Municipio, incluyendo las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, descentralizada y organismos auxiliares, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Convenio de Condiciones de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, por lo que se refiere al personal sindicalizado y respecto a los demás trabajadores generales el presente capítulo y demás normas jurídicas relacionadas.

Dichas disposiciones laborales no son aplicables a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, y bomberos, en razón de que su relación con las autoridades municipales es de naturaleza administrativa. Así como tampoco a los integrantes del Ayuntamiento, en virtud de que su relación es acorde a la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.

Artículo 5.2.- Los servidores públicos municipales deberán registrar sus asistencias mediante el instrumento electrónico, checado de tarjeta o firma en la lista de control, según lo determine la dependencia administrativa u organismo auxiliar respectivo.

Artículo 5.3.- Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concede al personal un tiempo de tolerancia de 10 minutos, después de la hora señalada para iniciarlas. Se considerará retardo, cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 11 y el minuto 15 después de su entrada; tres retardos acumulativos en una quincena se tendrán como una falta. Constituye falta de asistencia el hecho de que el servidor público se presente a sus labores a partir del minuto 16, caso en que no tendrá derecho al pago correspondiente.

Artículo 5.4.- El pago de salarios a los servidores públicos municipales será cubierto cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen. Si el día de pago coincidiera con el día de descanso, el pago se hará en el día hábil anterior de la quincena.

El personal que cobra a través del sistema bancario, está obligado a firmar la nómina a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.

Artículo 5.5.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse a la persona que expresamente el interesado designe por medio de carta poder, quien deberá acreditarse de manera fehaciente ante el pagador habilitado.

Artículo 5.6.- Es obligación de todos los servidores públicos municipales portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BOMBEROS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 5.7.- Las atribuciones, formación, promoción, derechos, reconocimientos, premios, condecoraciones, deberes, obligaciones, régimen disciplinario y remoción

de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el Reglamento General de Seguridad Pública del Municipio de Valle de Bravo, el presente capítulo y otras disposiciones relativas.

Artículo 5.8.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará organizado en tal forma que prestará servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 5.9.- Los elementos policiales tendrán derecho a vacaciones, que se otorgarán en forma escalonada.

Artículo 5.10.- Las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal, a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado, se aplicarán por el Titular del área de Seguridad Pública Municipal. En lo que respecta a la remoción en el cargo, el procedimiento administrativo se tramitará y resolverá por la Comisión de Honor y Justicia, de acuerdo a la Ley antes señalada y el Reglamento General de Seguridad Pública del Municipio de Valle de Bravo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL HONORABLE CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 5.11.- Las atribuciones, derechos, reconocimientos, premios, condecoraciones, deberes, obligaciones, régimen disciplinario y la remoción de los integrantes del cuerpo de bomberos, se ajustarán a la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Seguridad del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

Artículo 5.12.- El personal del cuerpo de bomberos estará constituido por los integrantes que al efecto señale el ejecutivo municipal en términos de las disposiciones aplicables.

Este personal estará organizado en tal forma que prestará servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año.

Artículo 5.13.- Son obligaciones de los integrantes del cuerpo de bomberos, además de las señaladas por otras normas legales, las siguientes:

I. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores;
II. Portar el uniforme debidamente limpio;
III. Acudir con la mayor rapidez a los sitios en donde se haya iniciado un incendio, para extinguirlo e impedir su propagación;

IV. Hacer uso de todos los elementos a su disposición para sofocar el fuego en el menor tiempo posible;
V. Suministrar preferentemente los primeros auxilios a la persona o personas que resultaran afectadas, enviando las mismas inmediatamente al hospital, Cruz Roja o enfermería más cercana al lugar;
VI. Rendir a su superior jerárquico un informe detallado de las maniobras de cada incendio, conato o simple alarma, utilizando el formato correspondiente;
VII. Efectuar una revisión general de la maquinaria y demás equipo empleado en cada incendio, con objeto de que todo se conserve en el mejor estado;
VIII. Mantener en perfecto orden y listas para funcionar con la mayor eficacia y precisión, las bombas extinguidores, máquinas auxiliares, camiones, automóviles y en general el equipo que se destine para la extinción de incendios; y
IX. Destinar los inmuebles y mobiliario de la estación central y demás estaciones, a usos relacionados con el servicio.

Artículo 5.14.- Las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de bomberos, se aplicarán por el Titular del área correspondiente, conforme a la Ley de Seguridad del Estado. Tratándose de la remoción en el cargo, el procedimiento administrativo será tramitado y resuelto por el Titular de Seguridad Ciudadana.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA Y SU INTEGRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.15. Las presentes disposiciones de este Título tienen por objeto regular el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en el desempeño de sus atribuciones conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 5.16.-La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, este Código y demás disposiciones legales aplicables;

II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, este Código y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar.

De igual manera la Comisión de Honor y Justicia tendrá por objeto vigilar la honorabilidad, buena conducta y reputación de los elementos de la corporación de Seguridad Pública Municipal, que combatirá las conductas lesivas para la comunidad, gozando de amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los elementos que integren el cuerpo de Seguridad Pública y para practicar las diligencias que le permitan allegarse la información necesaria para dictar sus resoluciones. Dicha Comisión, implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 5.17.- Para efectos de este Ordenamiento se entenderá por:

I. Ley: La Ley de Seguridad del Estado de México;
II. Presidente: el Presidente Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
III. Unidad Jurídica y Consultiva: La Unidad Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento;
IV. Municipio: El Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
V. Ayuntamiento: El Órgano colegiado de Gobierno Municipal;
VI. Contraloría. - La Contraloría Interna Municipal.
VII. Cuerpos de Seguridad: La Corporación de Seguridad Pública;
VIII. Instituto: El Instituto Estatal de Formación Policial;
IX. Consejo Ciudadano: El Consejo de Participación Ciudadana;
X. Elemento: El elemento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; y
XI. Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;

Artículo 5.18.- Los integrantes de la Comisión, deberán excusarse de conocer de cualquier asunto, cuando exista parentesco consanguíneo en línea recta sin límite de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado, por afinidad en línea recta sin límite de grado, colateral hasta el segundo grado, y por compadrazgo, o se encuentre en situación que afecte la imparcialidad y objetividad de su opinión.

Artículo 5.19.- Contra los acuerdos que dicte la Comisión dentro del procedimiento disciplinario procederá el recurso de inconformidad ante la autoridad que emitió la resolución dentro del plazo de tres días hábiles o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. El recurso de inconformidad será resuelto por la misma autoridad.

Artículo 5.20.- Las atribuciones de la Comisión para imponer las sanciones que la Ley prevé, prescribirán en tres años contados a partir de la fecha en que la Comisión hubiere tenido conocimiento de la falta grave en que incurrió el elemento.

Artículo 5.21.- En lo no previsto en el presente Ordenamiento, se aplicarán en forma supletoria, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.22.- La Comisión de conformidad con lo señalado en el artículo 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará por:

I. Un presidente; quien será el Presidente Municipal o quien designe este servidor público; que tendrá voto de calidad;
II. Un secretario que será el titular del jurídico de la Institución y contará con voz y voto;
III. Un representante de la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal designado por el titular de la dependencia, quien fungirá como vocal y contará con voz,

Artículo 5.23.- La Comisión tendrá las facultades siguientes:

I. Conocer, analizar y resolver sobre las faltas en que incurran los elementos de Seguridad Pública, de conformidad con los principios de actuación previstos en la Ley y las normas disciplinarias de las corporaciones de Seguridad Pública, escuchando los argumentos del presunto infractor;
II. Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación aplicable;
III. Presentar ante la autoridad competente las denuncias de hechos realizados por elementos en activo del cuerpo de Seguridad Pública, que puedan constituir delito;
IV. Conocer y resolver las controversias de los recursos de inconformidad que presenten los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública Municipal, con motivo de la aplicación de la Ley de Seguridad del Estado de México;

V. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas al personal y elementos de la Policía Municipal que se hayan destacado por su entrega, eficiencia, valentía, honorabilidad, profesionalismo, honradez o cualquier otro mérito semejante en el desempeño de sus funciones;

VI. Analizar y supervisar que en la promoción de los elementos de la corporación de Seguridad Pública, se considere su desempeño, honorabilidad y buena reputación;

VII. Dar el cauce legal a las quejas ciudadanas presentadas en contra de los elementos de seguridad pública;

VIII. Las que le confieran este Código y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.24.- La Comisión se reunirá en Pleno a convocatoria de su Presidente y sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias y permanentes. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez al mes, las extraordinarias cuantas veces sean necesarias y las permanentes cuando la naturaleza o importancia del asunto lo amerite.

Artículo 5.25.- La Comisión será convocada por su Presidente, si no lo hiciere, por el Secretario. La convocatoria se hará por medio de oficio que se hará llegar por escrito a cada uno de sus integrantes, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración, debiendo especificar el orden del día y el lugar donde se llevará a cabo la sesión.

En los casos urgentes, no se requerirá formalidad alguna.

Para que la Comisión se considere reunida, deberá ser necesaria la presencia del presidente. Si ésta no pudiere reunirse, se hará una segunda convocatoria para que sesione dentro de los tres días siguientes, con la asistencia de por lo menos de dos integrantes de la Comisión, dentro de los cuales deberá estar el Presidente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y el Presidente, en caso de empate, tendrá voto de calidad. En cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser firmada por los presentes. Las sesiones tendrán carácter público, a menos que en la convocatoria se indique lo contrario.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 5.26.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la Comisión:

I. Presidir las sesiones;
II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes;
III. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la Comisión;
IV. Las demás que le confieran otras leyes o reglamentos.

Artículo 5.27.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario:

I. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente;
II. Elaborar y notificar a los demás miembros el calendario de sesiones ordinarias;
III. Citar oportunamente a sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes a convocatoria del Presidente;
IV. Proponer el orden del día de los asuntos de cada sesión;
V. Verificar y declarar la existencia de quórum legal;
VI. Levantar el acta de las sesiones, llevar a cabo el procedimiento y dar fe de lo actuado en cada caso. Para tal efecto estará investido de fe pública;
VII. Presentar el expediente relacionado con la acusación o denuncia atribuidas a los elementos, y substanciar el procedimiento disciplinario, conjuntamente con uno de los vocales que al efecto se designe; y,
VIII. Las demás que le señale este Reglamento o la Comisión.

Artículo 5.28.- Son atribuciones y obligaciones del Vocal:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
II. Integrar las subcomisiones que se determine; y,
III. Las demás que se deriven de acuerdos de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONDECORACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 5.29.- Se establece el Programa de Reconocimientos, consistente en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas con el objeto de promover la participación, productividad, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad y la honestidad de los miembros de las corporaciones

policiales, para propiciar la satisfacción en el empleo y el fortalecimiento del servicio de carrera.

Artículo 5.30.- En la aplicación del presente Ordenamiento, se entiende por:

I. Estímulos Económicos: El incentivo mensual, anual o extraordinario que se otorga a los policías como reconocimiento a su participación, productividad, eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad u honestidad en el desempeño de sus funciones;
II. Recompensas: El incentivo económico que se otorgue en cualquier momento al policía, que extraordinariamente en ejercicio de sus funciones, realice una conducta o actividad de relevante importancia, trascendencia o beneficio para la corporación o para la sociedad en general;
III. Estímulos Sociales: Es el reconocimiento al mérito en el servicio de un elemento, que se expresa en carta o diploma;
IV. Condecoración: Es la insignia de honor y distinción.

Artículo 5.31.- Las condecoraciones podrán ser:

I. De Perseverancia: Que se otorgará por tiempo y continuidad de servicio al cumplirse los cinco, diez, quince, veinte y veinticinco años de servicio;
II. De Mérito Tecnológico: Que se otorgará cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para el cuerpo de seguridad o para el municipio;
III. De Mérito Ejemplar: Que se otorgará cuando se distinga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
IV. De Mérito Social: Que se otorgará cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad, que mejore la imagen del cuerpo de Seguridad;
V. De Heroísmo: Que se otorgará por salvamentos, prevenciones o cumplimiento de órdenes de importancia excepcional; y
VI. De Cruz de Honor: Que se otorgará en forma póstuma a los miembros de la corporación fallecidos en el cumplimiento del deber.

Artículo 5.32.- Los reconocimientos podrán otorgarse, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes o reglamentos, que se refieran a los estímulos de los servidores públicos del Municipio.

Artículo 5.33.- La Comisión podrá elegir al policía del mes y del año.

Artículo 5.34.- Para la obtención de condecoraciones, de estímulos y recompensas, el elemento deberá tener nombramiento de su categoría, y no desempeñar algún puesto directivo del nivel de mando, superior u homólogo.

Artículo 5.35.- En todos los casos, quien reciba un estímulo económico, se hará acreedor a un estímulo social.

Artículo 5.36.- El procedimiento de reconocimientos constará de las siguientes etapas:

I. El superior inmediato de los policías, que considere que uno de sus subalternos haya desempeñado una acción o conducta de gran beneficio para la Institución, podrán proponer a la Comisión, que dicho servidor público sea acreedor a un reconocimiento;
II. En el caso de la fracción anterior, El superior inmediato remitirá a la Comisión, una evaluación del desempeño del agente propuesto;
III. La Comisión, resolverá quién es el acreedor a recompensa, tomando en consideración la evaluación y el informe de los elementos propuestos, turnado por el superior inmediato.

Artículo 5.37.- La Comisión únicamente podrá designar mensualmente a un elemento. En caso de empate, se elegirá por insaculación. Las resoluciones de la Comisión serán definitivas e inapelables.

Artículo 5.38.- Para la designación del policía del año, se elegirá de entre los designados durante los doce meses del año de que se trate, siguiendo en lo aplicable los procedimientos señalados en el presente Capítulo; salvo que algún elemento se haya destacado por alguna acción relevante y de importancia en el desempeño de sus funciones y que por algún motivo extraordinario no haya obtenido reconocimiento durante algún mes del año.

Artículo 5.39.- Para la evaluación establecida correspondiente, la Comisión se auxiliará de todos los medios necesarios para allegarse de los datos suficientes, y para resolver sobre el otorgamiento de estímulos, tomando en cuenta los siguientes factores:

I. Escolaridad;
II. Antigüedad y calidad en el servicio;
III. Actualización;
IV. Especialización;
V. Comportamiento ético-legal;
VI. Servicios relevantes y méritos especiales;

VII. Reconocimientos académicos;
VIII. Impartición de cursos;
IX. La calidad del desempeño y la dedicación exclusiva, así como la eficacia, eficiencia, diligencia, responsabilidad y disciplina.

Artículo 5.40.- El Comisario de Seguridad Pública propondrá elementos o personal de la Dirección, para ser candidato a recibir un estímulo, reconocimiento o recompensa.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 5.41.- El superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en este Código, integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 5.42.- La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo anterior, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 5.43.- Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública.

La medida precautoria aludida en el párrafo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

Durante el período de la suspensión el servidor público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 5.44.- De ser procedente, la Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 5.45.- La Comisión de Honor y Justicia otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 5.46.- En el citatorio a garantía de audiencia se expresará:

I. El nombre de la persona a la que se dirige;
II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
III. El objeto o alcance de la diligencia;
IV. Las disposiciones legales en que se sustente;
V. El derecho del interesado a aportar pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que fueren contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres, debiendo acompañarlas de los elementos necesarios para su desahogo y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor;
VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal;
VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 5.47.- El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 5.48.- El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

I. Dará a conocer al servidor público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;
II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes;
III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 5.49.- De no comparecer el servidor público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 5.50.- Son medios de prueba:

I. La confesional;
II. Documentos públicos y privados;
III. Testimonial;
IV. Inspección;
V. Pericial;
VI. Presuncional;
VII. Instrumental;
VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados en este artículo se ofrecerán, admitirán o desecharán, desahogarán y valorarán conforme a las reglas que para tal efecto se establecen en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.

Artículo 5.51.- Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 5.52.- El desahogo de la audiencia de pruebas se desarrollará de la siguiente manera:

I. El día y hora señalados para la celebración de la audiencia, la Comisión declarará abierta la misma, con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes, de entre los cuales, deberán estar presentes el Presidente y el Secretario. Acto seguido, se hará una relación sucinta de la acusación que obra en el expediente;
II. Se procederá a desahogar las pruebas que hayan sido aceptadas y debidamente preparadas;

Artículo 5.53.- En caso de que sean ofrecidas pruebas que requieran desahogo especial, la Comisión abrirá una dilación de la audiencia, fijando fecha para su reanudación, comunicándosele en ese mismo acto al elemento. Dicha dilación se hará por única vez y no podrá exceder de quince días hábiles, declarándose desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado.

Artículo 5.54.- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del servidor público, se

pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 5.55.- En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar medidas o diligencias para mejor proveer.

Artículo 5.56.- Se dará terminación al procedimiento por:

I. Convenio;
II. Resolución expresa del mismo.

Artículo 5.57.- La Comisión de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.58.- La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

I. Nombre del servidor público;
II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción;
III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 5.59.- Cuando se impongan sanciones administrativas, esta deberá de ser fundada y motivada, debiendo considerar la resolución las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
II. Los antecedentes del infractor;
III. Las condiciones socio-económicas del infractor;
IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 5.60.- La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 5.61.- Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Titular de la Institución Policial correspondiente o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del

Estado de México, dentro de los quince días posteriores en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 5.62.- Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de las Instituciones Policiales separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las Instituciones Policiales sólo estarán obligadas a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones de ley, éstas, por el último año que prestó sus servicios.

En aquellos juicios en que las instancias jurisdiccionales condenen al pago de haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, separado o removido del cargo de conformidad, se cubrirán hasta por un periodo máximo de doce meses. La determinación que resultare injustificada por los órganos jurisdiccionales deberá anotarse en el o registros correspondientes.

El pago previsto en el párrafo anterior se hará con base al tabulador vigente de la fecha en que se exhiba.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 5.63.- La suspensión de funciones del policía se determinará por el superior jerárquico o, en su caso, por la Comisión, y podrá ser inmediato o temporal.

La suspensión inmediata será determinada por el superior jerárquico que reciba la queja o conozca del asunto, y tiene por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 5.64.- La suspensión temporal que señala el artículo anterior, será acordada por la Comisión y podrá ser:

I. De carácter preventivo; y
II. De carácter correctivo.

Artículo 5.65.- La suspensión inmediata y la temporal, no prejuzgan sobre la responsabilidad que se le imputa al policía.

Artículo 5.66.- La suspensión temporal preventiva suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea comunicada por escrito al interesado hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia administrativa del procedimiento correspondiente.

Artículo 5.67.- La suspensión temporal de carácter preventivo, sin responsabilidad alguna para la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal, procederá en los casos en que el policía se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades sancionadas por el Código Penal para el Estado de México o por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y cuya permanencia en el servicio pueda afectar la investigación o la averiguación previa, a la corporación o a la comunidad en general.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL CESE O DESTITUCIÓN

Artículo 5.68.-. Los elementos podrán ser destituidos por las siguientes causas:

I. Faltar a sus labores por más de cuatro ocasiones en un periodo de 30 días naturales sin permiso o causa justificada;
II. Haber sido condenado en sentencia por delito doloso que haya causado ejecutoria;
III. Incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio;
IV. Portar el arma de cargo fuera de servicio;
V. Poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono de servicio;
VI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
VII. Desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
VIII. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;
IX. Presentar documentación alterada;
X. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;

XI. Obligar a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas, a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo elemento tiene derecho;

XII. Usar armamento y equipo de dudosa procedencia o carente de registro;

XIII. Negarse a la realización de pruebas médicas o de laboratorio, para evaluar su condición física o detectar consumo de droga;

XIV. Poseer, comprar, vender, enajenar o transmitir vehículos de motor robados;

XV. Hacer entrega a un tercero o a su propietario de un vehículo de motor robado, sin autorización de la Oficialía Mediadora-Conciliadora o del Ministerio Público;

XVI. Apoderarse de cosas u objetos y, en general, de cualquier bien que sea materia de aseguramiento; y

XVII. Otras similares y de naturaleza igualmente grave.

El cambio de mandos superiores o de autoridades de elección popular, no será causa bajo ninguna circunstancia, de destitución o cese para ningún elemento.

Artículo 5.69.- La Comisión, en los casos de destitución señalados en la Ley, informará inmediatamente después que proceda el cese o destitución de algún policía, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que corresponda, por razón de su territorio.

Artículo 5.70.- Los policías que sean destituidos deberán entregar a su superior jerárquico el equipo y útiles de trabajo de que hayan sido dotados para el cumplimiento de sus funciones, así como su identificación, gafete, documentos y, en general, todos los bienes que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus servicios. Esta entrega deberá realizarse a más tardar en la fecha en que surta efecto su separación.

Artículo 5.71.- La sanción prevista en el presente Capítulo se aplicará sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y del ejercicio de la acción penal, en contra del probable responsable, cuando la falta cometida constituya delito.

TÍTULO CUARTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.72.- Las medidas de seguridad e higiene para proteger la salud y la vida de los servidores públicos municipales, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.73.- Cada uno de los servidores públicos municipales tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione la autoridad respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 5.74.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, que a continuación se identificará como la Comisión, será el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones sobre la materia, misma que se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración; y
III. Tres vocales, que serán:
   a. Un representante del área de recursos humanos del Ayuntamiento; designado por el Presidente Municipal; y,
   b. Dos trabajadores miembros del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, designados por el Presidente Municipal.

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Ejecutivo que sólo intervendrá con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

Los miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Comisión sesionara ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

Artículo 5.75.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones de la Comisión, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión, para la celebración de sesiones;

III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas; y
VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Comisión.

Artículo 5.76.- Son atribuciones de la Comisión:

I. Vigilar que las dependencias y demás unidades administrativas del Ayuntamiento cumplan con las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
II. Emitir lineamientos sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo;
III. Aprobar el programa de seguridad e higiene en el trabajo;
IV. Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
V. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
VI. Promover la impartición de cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro, en coordinación con las autoridades municipales de protección civil;
VII. Difundir entre los servidores públicos los programas de seguridad e higiene; y
VIII. Las demás que sean inherentes a sus atribuciones.

Artículo 5.77.- En cada organismo auxiliar quedará constituida una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, cuya integración y atribuciones serán similares a las señaladas en la presente Capítulo, sin que los representantes del Ayuntamiento puedan ser miembros.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

Artículo 5.78.- Será responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales y organismos auxiliares, que las actividades de los servidores públicos se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que en todos los centros de trabajo se implantarán las siguientes medidas:

I. En los lugares donde se desarrollen labores peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos apropiados y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos;
II. Se fijará en lugares visibles la señalización sobre seguridad y se instalarán botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios;

III. Los responsables de los centros de trabajo donde se realice alguna actividad riesgosa, vigilarán que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño;
IV. Los servidores públicos deberán informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, de gas, de vapor u otros que pueden causar algún riesgo;
V. Los servidores públicos asistirán a los cursos o maniobras que en materia de seguridad, higiene y protección civil organice la Comisión; y
VI. No se empleará a mujeres embarazadas, en labores peligrosas o insalubres.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Artículo 5.79.- En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes peligrosas para la salud de los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas que al respecto señalan los instrumentos correspondientes.

Asimismo, en los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los servidores públicos, de los cuales se tenga información técnica, se les deberá informar de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

Artículo 5.80.- Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo estarán ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

Artículo 5.81.- Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad; las autoridades municipales están obligadas a cumplir con la norma oficial mexicana correspondiente y los instructivos que al respecto se expidan.

En las instalaciones municipales, aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipo portátil o extinguidores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Artículo 5.82.- Las autoridades municipales podrán ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión y periódicos; estos últimos se realizarán dentro del horario de labores, cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios.

Artículo 5.83.- Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad transmisible o que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, deberá someterse a un examen médico periódico, con objeto de darle el tratamiento que le corresponda o, en su caso, prevenir el contagio, sin perjuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 5.84.- Con objeto de prevenir los riesgos profesionales, los servidores públicos tienen prohibido:

I. Usar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes inmediatos indicaciones expresas o por escrito; en caso de desconocer el manejo de los mismos deberán manifestarlo a sus propios jefes;
II. Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
III. Utilizar maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo en malas condiciones, que puedan originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;
IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guardan artículos o substancias inflamables, de fácil combustión o explosivos;
V. Ascender o descender de vehículos en movimiento, o viajar en éstos en número mayor al cupo permitido;
VI. Hacerse conducir, sin existir justificación para ello, en vehículos o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
VII. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar substancias tóxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas, durante sus labores;
VIII. Permitir, sin autorización del responsable del área, la entrada de personas extrañas o ajenas a los lugares en que puedan exponerse a sufrir un accidente; y
IX. Las análogas a las anteriores que establezca la Comisión.

TÍTULO QUINTO

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.85.- La entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias municipales y organismos auxiliares es el acto legal administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.

Artículo 5.86.- Los sujetos al procedimiento de entrega-recepción serán el Presidente Municipal, Síndico, regidores, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores, Coordinadores, los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de jefe de departamento o equivalentes y aquellos de nivel inferior, que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea requerido por el titular de la dependencia municipal, organismo auxiliar u órgano de control interno, conforme a los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 5.87.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa, que se acompañará de un informe escrito de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como del estado que guarde, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señalan los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. El acta será firmada por el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el titular del Órgano de Control Interno o el Síndico en su caso y el represente del Órgano Superior, cuando corresponda.

Los servidores públicos que intervienen en el acto tendrán el derecho de anotar al final del acta las observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 5.88.- Los servidores públicos salientes sujetos al proceso de entrega-recepción intermedia, contarán con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información y documentación correspondiente a su entrega. Por lo que serán responsables de la oficina que se entrega hasta el día señalado en el documento que avale la separación del cargo.

Cuando los servidores públicos salientes no asistan al acto de entrega-recepción, se negaren a firmar el acta correspondiente o en caso de fallecimiento del servidor público saliente, el titular del órgano de control interno o en su caso el síndico, en el momento en que se presente alguna circunstancia que no permita efectuar el acto de entrega-recepción, se instrumentará acta administrativa de los hechos y

del estado en que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos.

El titular del órgano de control interno remitirá al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, acta original de entrega-recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), en los casos indicados en los artículos 17 y 18 de los lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción.

Artículo 5.89.- En el caso en que el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado, el Presidente Municipal nombrará al que intervendrá en la recepción del despacho, comunicando a la Contraloría Interna tal designación.

Artículo 5.90.- Al momento en que el servidor público saliente proporcione la información y documentación correspondiente, en los términos y forma establecida en el presente capítulo y los Lineamientos, se tendrá por formalmente realizada la entrega, aun cuando el ciudadano habilitado para recibir se rehúse a hacerlo, quedando el primero relevado de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios respecto al acto administrativo de entrega- recepción.

En tal situación el servidor público saliente deberá comunicarlo a la Contraloría Interna, a fin de que ésta registre el hecho para los efectos legales correspondientes.

Artículo 5.91.- La revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción y sus anexos se realizará por el servidor público entrante. El plazo para solicitar aclaraciones o precisiones derivadas del acto de entrega-recepción, referido en el artículo 20 de los presentes lineamientos, podrá ampliarse hasta ciento ochenta días hábiles, el cual, deberá solicitarse al día siguiente de la suscripción del acta o durante el plazo señalado de sesenta días, si así lo determina el contralor interno o el síndico municipal, tomando en consideración para su cómputo, el calendario Oficial del Poder Legislativo, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

En caso de que se detecten observaciones derivadas de la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción, éstas se harán del conocimiento por escrito, al contralor interno o al síndico municipal en su caso, quienes solicitarán al servidor público saliente, tantas veces como sea necesario las aclaraciones o precisiones al respecto, en apego a lo establecido en los artículos 50, fracciones V, IX y XIII, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como, 112, fracciones XI, XII y XIX; 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.92.- El presidente en funciones y el presidente electo, en función del articulo 38 de los Lineamientos, deberán efectuar de manera coordinada acciones necesarias, que permitan afianzar y facilitar la entrega-recepción de la administración pública municipal entrante, por término de administración, conformando el equipo de trabajo y el comité de enlace para llevar a cabo el proceso de transición, atendiendo lo establecido en la guía de recomendaciones para la entrega-recepción, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 5.93.- El equipo de trabajo, conforme a lo establecido en los artículos 39 y 40 de los Lineamientos, se conformará durante la segunda semana del mes de noviembre del año de la elección, por cinco personas administradas por una de ellas al que se llamará coordinador, mismas que deberán ser designadas por el Presidente Municipal saliente, para poder emprender las acciones previas, tendientes a facilitar la entrega-recepción y la finalidad del equipo de trabajo, será coordinar la integración de la documentación e información soporte que permita el cumplimiento del acto de entrega-recepción.

Artículo 5.94.- El Comité de Enlace, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de los Lineamientos, se conformará durante la segunda semana del mes de noviembre del año de la elección, por cinco personas ajenas a la administración pública municipal saliente, designados por el Presidente Municipal Electo, quienes fungirán como vínculo operativo y funcional con el equipo de trabajo; salvo, lo establecido en la "Guía de Recomendaciones", en el párrafo primero del apartado "Del Comité de Enlace". El Comité de Enlace, tiene como función revisar la documentación e información presentada por el equipo de trabajo, del cual podrá solicitar las precisiones cuantas veces sea necesario.

Artículo 5.95.- Los integrantes del equipo de trabajo y el comité de enlace, conforme al articulo 43 de los Lineamientos, concluirán sus funciones el treinta y uno de diciembre del año de la elección, emitiendo para ello, la minuta final.

TÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.96.- Las obligaciones en el servicio público, responsabilidades administrativas, sujetos que pueden incurrir en las mismas, sanciones aplicables, autoridades competentes para imponerlas, procedimiento que debe seguirse y registro patrimonial, en relación a los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo y demás normas relacionadas.

Artículo 5.97.- Respecto a los organismos auxiliares será su propia Contraloría Interna la encargada de ejercer en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal y este Código Reglamentario Municipal.

Artículo 5.98.- Los servidores públicos municipales deberán presentar la manifestación de bienes ante el Órgano de Control Interno, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 5.99.- El Presidente Municipal es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicar a ese servidor público las sanciones que correspondan, conforme a la ley de la materia.

Artículo 5.100.- La responsabilidad patrimonial del Municipio y de sus servidores públicos, que con motivo de la actividad administrativa irregular cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Federal, el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 5.101.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración cuentan con las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la Dependencia o Entidad y en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
II. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

LIBRO SEXTO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y LAS DELEGACIONES

TÍTULO PRIMERO

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.1.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, que a continuación se identificarán como los Consejos, con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada sector, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 6.2.- La participación social deberá en todo momento propiciar una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio, para la gestión, promoción y ejecución de los planes o programas municipales en las diversas materias.

Artículo 6.3.- Sólo podrá integrarse un Consejo en cada uno de las secciones, Villas, Localidades y Sectores enumerados en el Bando Municipal.

Artículo 6.4.- Los Consejos se integrarán hasta con cinco vecinos, con sus respectivos suplentes, uno de los cuales presidirá, otro fungirá como Secretario, otro como Tesorero y en su caso dos vocales, integrantes que serán electos en las diversas localidades por los habitantes de la comunidad para lo cual deberán conformar la planilla de candidatos correspondiente, en los términos de la Ley Orgánica

Artículo 6.5.- Los integrantes de los Consejos durarán en su encargo tres años, entrando en funciones el día quince de abril del año de la elección. Los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 6.6.- La elección de los miembros de los Consejos se realizará durante el periodo comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento, en términos de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la fecha de esa elección.

Artículo 6.7.- Para ser miembro del Consejo de Participación Ciudadana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos seis meses de residencia en el sector;
III. Contar con credencial de elector vigente;
IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
V. Gozar de buena reputación dentro de la localidad de que se trate;

VI. Conocer la problemática de la comunidad;
VII. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
VIII. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 6.8.- Los Consejos serán electos por mayoría relativa, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 6.9.- La convocatoria para la elección de Consejos deberá contener:

I. La fecha en que se realizará la elección;
II. La forma y características de la elección;
III. La fecha límite de registro de planillas;
IV. Los requisitos para poder ser electo integrante del Consejo;
V. El procedimiento de calificación de las planillas que contenderán en la elección;
VI. La forma de integración y funciones de la Comisión Transitoria Edilicia que fungirá como órgano electoral;
VII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes al Consejo;
VIII. Las causales de descalificación de planillas;
IX. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares, a efecto de que no se utilicen recursos públicos a favor de alguna planilla;
X. Las sanciones para los servidores públicos municipales, en caso de motivar alguna irregularidad en el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares;
XI. El medio de impugnación que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 6.10.- Los vecinos que deseen sufragar en la elección de Consejos, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Residir en el sector respectivo;
II. Presentar su credencial de elector vigente.

Artículo 6.11.- Los miembros de los Consejos que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente, preferentemente en una ceremonia especial.

Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

Artículo 6.12.- Los Consejos entrantes recibirán de los órganos salientes, en presencia del representante del Contralor Municipal, los bienes que correspondan a los Consejos, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 6.13.- El Presidente del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Presidir las asambleas del Consejo;
II. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
III. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
IV. Convocar a los miembros del Consejo a las asambleas ordinarias y extraordinarias e informar al Presidente Municipal del resultado de éstas;
V. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la aplicación de sanciones a los habitantes de su sector que infrinjan las disposiciones legales;
VI. Rendir un informe anual ante los habitantes de su sector, durante la primera quincena del mes de octubre de cada año.

Artículo 6.14.- El Secretario del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Elaborar las actas de asamblea del Consejo y firmar con el Presidente los acuerdos tomados y los informes rendidos;
II. Suplir temporalmente al presidente del Consejo;
III. Tener bajo su cargo la conservación y control de la correspondencia y documentación.

Artículo 6.15.- El Tesorero del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

I. Recolectar las aportaciones económicas de la comunidad, cuando se trate de obras para el bienestar colectivo, debiendo entregar formal recibo a cada interesado;
II. Mantener y actualizar los libros de ingresos y de egresos del Consejo;
III. Proporcionar a la Contraloría Municipal todos los datos e informes que sean necesarios respecto a dichos conceptos.

Artículo 6.16.- Las reuniones que celebren los Consejos tendrán el carácter de:

I. Ordinarias: Las que se realicen mensualmente; y
II. Extraordinarias: Las que sean convocadas para tratar asuntos urgentes o con el objeto de recibir al Presidente Municipal durante su visita al sector o comunidad respectiva.

Artículo 6.17.- El Ayuntamiento podrá remover en cualquier tiempo a los integrantes de los Consejos, previa garantía de audiencia, cuando:

I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;
II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos; y
III. No cumplan, en forma reiterada, con las atribuciones que les señalan las disposiciones legales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS

Artículo 6.18.- Los Consejos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que en su sector o comunidad se cumplan los planes y programas municipales aprobados;
II. Coordinar la elaboración de diagnósticos relativos a los problemas locales, derivados de los asentamientos humanos, que permitan captar información sobre las necesidades de vivienda, equipamiento e infraestructura urbana;
III. Promover la preservación y el mejoramiento de áreas libres del sector o comunidad, sea que se destinen para áreas verdes o para equipamiento público;
IV. Promover, gestionar y difundir los servicios públicos municipales que preste el Ayuntamiento;
V. Presentar informes periódicos a la autoridad municipal sobre el estado y necesidades de equipamiento urbano y vial de su sector;
VI. Procurar evitar la obstrucción o invasión de la vía pública con materiales para construcción, construcciones o edificaciones, casetas u objetos de cualquier otra índole, a excepción de los casos en que exista autorización previa de la autoridad municipal;
VII. Vigilar que en su sector o comunidad se cumpla con las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento, respecto a la limpieza de aceras, áreas verdes y baldíos;
VIII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de negocios ilícitos que funcionen en su sector;
IX. Coadyuvar con la autoridad municipal para vigilar que los giros comerciales o de servicios que funcionen dentro de su sector se ajusten a las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento;
X. Reportar a la autoridad municipal los lotes baldíos que existen en su sector, proporcionando los datos de ubicación y propietario;
XI. Promover el establecimiento de centros de abasto para consumo popular en su sector o comunidad;
XII. Promover el establecimiento de centros de alfabetización, recreativos, culturales, educativos y de capacitación técnica;

XIII. Fomentar actividades tendentes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
XIV. Auxiliar a las autoridades municipales en la conservación de edificios, áreas y servicios públicos;
XV. Realizar cualquier tipo de actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XVI. Informar a la Contraloría Municipal de los ingresos y egresos que realicen dentro de su sector, pudiendo la misma practicar las auditorias que se requieran;
XVII. Las demás que determinen otras disposiciones.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS

Artículo 6.19.- El Ayuntamiento emitirá una convocatoria con la finalidad de invitar a las comunidades indígenas a elegir, de acuerdo con su sistema de normas internas, procedimientos, tradiciones, usos y costumbres, un representante ante el Ayuntamiento, dicha voluntad será plasmada en un acta.

Artículo 6.20.- La convocatoria deberá expedirse entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine y aprobada por el Ayuntamiento; tendrá que publicarse, con su respectiva traducción, en los lugares más visibles y concurridos por los indígenas, misma que deberá contar con los siguientes requisitos:

Artículo 6.21.- Tal representación deberá ser reconocida por el Ayuntamiento electo a más tardar el 15 de abril del año que corresponda.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.22.-El Consejo Municipal de Seguridad Pública a que alude la Ley de Seguridad del Estado de México, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Comisaria de Seguridad pública, protección civil y bomberos;

IV. Dos Titulares de las Dependencias Municipales afines a la Materia; Unidad jurídica y consultiva del Ayuntamiento y Dirección de Gobernación.
V. Tres Representantes de la Sociedad Civil, designados por el Presidente Municipal.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Ejecutivo que sólo intervendrá con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: autoridades federales, estatales y municipales; autoridades auxiliares del Ayuntamiento; representantes de grupos voluntarios; y otras personas que estén en condiciones de colaborar.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 6.23.- Los Consejos Municipales tendrán por objeto:

I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.
II. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 6.24.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
VI. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios, así como con los sectores privados y sociales;
VII. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia;
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.

TÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO DE PROTECCÍON CIVIL

Artículo 6.25.- El Consejo Municipal de Protección Civil, a que alude la Ley Orgánica Municipal, que más adelante se identificará como el Consejo, estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;

III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Subdirección de Protección Civil;
IV. Titulares de las Dependencias Municipales afines a la Materia: Comisario de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos;
V. Representantes de la Sociedad Civil, que serán designados por el Presidente Municipal.
VI. Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Ejecutivo que sólo intervendrá con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz: autoridades federales, estatales y municipales; autoridades auxiliares del Ayuntamiento; representantes de grupos voluntarios; y otras personas que estén en condiciones de colaborar.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 6.26.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, en ausencia del Presidente Municipal;
II. Convocar por escrito a los integrantes del Consejo, para la celebración de sesiones;
III. Formular el orden del día de cada sesión;
IV. Levantar el acta de cada sesión;
V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
VI. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios, así como con los sectores privados y sociales;
VII. Proporcionar a la población la información que se genere en la materia;
VIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.

Artículo 6.27.- Toda persona física o jurídica colectiva deberá:

I. Informar a las autoridades municipales de bomberos y de protección civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente;
II. Cooperar con las autoridades competentes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre;
III. Colaborar con las autoridades de la materia para el debido cumplimiento de la programación municipal;
IV. Cuidar del debido funcionamiento de los sistemas y aparatos de seguridad, cuando tengan el carácter de propietario, poseedor, administrador o arrendatario de inmuebles.

Artículo 6.28.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población será la función prioritaria de bomberos y de protección civil, por lo que será el Municipio la primera instancia de intervención. Los integrantes del sistema municipal de

protección civil y los sectores privado y social actuarán en forma conjunta y ordenada.

Artículo 6.29.- Los grupos voluntarios y personas físicas que así lo deseen, deberán registrarse en la Subdirección de Protección Civil, la que expedirá un certificado en el que se inscribirá el número de registro, el nombre del grupo voluntario o persona física y las actividades en las que participarán. El registro se revalidará anualmente.

Artículo 6.30.- Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil solicitará el auxilio de las dependencias estatales de protección civil; en caso de ausencia, lo hará el Secretario Ejecutivo.

Artículo 6.31.- El Programa Municipal de Protección Civil comprenderá acciones de:

I. Prevención, que tenderán a evitar o disminuir los efectos de hechos de riesgo, siniestro o desastre;
II. Auxilio, que comprenderán el rescate y salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de riesgo, siniestro o desastre; y
III. Recuperación, que incluirán las estrategias necesarias para la restauración de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

TITULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 6.32.- Se constituirán en el Ayuntamiento una Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los órganos, dependencias o servidores públicos que determine el Ayuntamiento y que integren la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal dentro del Sistema de Planeación Democrática se entenderá, que también integrarán el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, "COPLADEMUN" en el ayuntamiento, y deberán convocar a las reuniones de dicho Comité.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Artículo 6.33.- La COPLADEMUN como instancia de coordinación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios,

además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las funciones siguientes:

I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
II. Coordinar y operar los mecanismos de participación ciudadana;
III. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de la estrategia estatal y municipal de desarrollo;
IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
V. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
VI. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;
VII. Insertar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
VIII. Proponer a los ayuntamientos programas de desarrollo;
IX. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el Estado, el ayuntamiento, y el Gobierno Federal;
X. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo;
XI. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo;
XII. Proponer los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, difusión, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
XIII. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y vigilancia de los Planes de Desarrollo Municipales, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Formular recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios públicos y la gestión administrativa;
XV. Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo; y
XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 6.34.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

I. Un Presidente de la comisión, que será el Presidente Municipal.
II. Secretario de la Comisión, que será el Secretario Técnico.
III. Vocal, que será el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
IV. Vocal, que será el Secretario del Ayuntamiento.

V. Vocal, que será el Contralor Municipal.
VI. Vocal, que será el Tesorero Municipal.
VII. Vocales, que serán el Síndico Municipal y Regidores responsables de cada una de las comisiones.
VIII. Vocales, que serán los Representantes Ciudadanos de los sectores sociales, público, privado y de organizaciones sociales municipales, designados por el Ejecutivo municipal.
IX. Un representante del COPLADEM.

Artículo 6.35.- Para los trabajos, el comité se auxiliará de un secretario de actas, quien será el servidor público titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE.

Igualmente formarán parte de los miembros de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, a propuesta del Presidente Municipal.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

Artículo 6.36.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Artículo 6.37.- Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción IX quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 6.38.- El Presidente Municipal en sus ausencias será suplido por el Secretario de la Comisión.

Artículo 6.39.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 6.40.- En la elaboración de los programas sectoriales, micros regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y su reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

Artículo 6.41.- Funciones del Presidente:

I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas;
II. Presidir las Sesiones y las actividades de la COPLADEMUN;
III. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité;
IV. Proponer a los integrantes del COPLADEMUN;
V. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente;
VI. Adicionalmente a los integrantes del COPLADEMUN, descritos en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, podrá tener tantos miembros se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones;
VII. Instruir al Secretario Actas, para la elaboración y remisión de las convocatorias dos días hábiles antes para la realización de las sesiones;
VIII. Instruir al Secretario de Actas, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento;
IX. Informar periódicamente (mensual, bimestral o trimestral) a los integrantes del avance del Plan de Desarrollo Municipal;
X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité;
XI. El presidente tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que por su naturaleza, lo requiera;

Artículo 6.42.- Funciones del Servidor Público Municipal o Secretario de Actas:

I. Suplir al Presidente en sus atribuciones, en ausencia de éste;
II. Ser el vínculo con la dirección general del COPLADEM;
III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el presidente del COPLADEMUN;

IV. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria, orden del día, fecha y lugar donde se realizará la sesión;
V. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente;
VI. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión.
VII. Levantar las actas de las sesiones;
VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
IX. Llevar el libro o archivo de actas de sesión.
X. Apoyar al Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN;
XI. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
XII. Firmar junto con el Presidente los documentos que expida el Comité;
XIII. Proporcionar a los miembros del Comité, copia de la documentación que obre en sus archivos, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
XIV. Proponer la integración, modificación o supresión de los subcomités;
XV. Nombrar al coordinador de cada grupo de trabajo;
XVI. Ser enlace del Comité con los entes de los sectores público, privado y social;
XVII. Elaborar el orden del día, con base en los asuntos que le sean turnados por la autoridad competente o las solicitudes de los miembros del Comité;
XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
XIX. Turnar oportunamente a los subcomités, los asuntos o documentos de su competencia;
XX. Proporcionar a los subcomités, la información necesaria para la realización de sus actividades, así como solicitar la información necesaria a las dependencias y entidades, y en general, instrumentar lo necesario para el adecuado funcionamiento de éstos;
XXI. Asesorar a los miembros del Comité en las tareas de planeación que estos llevan a cabo;
XXII. Coordinar la acción y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo y vigilar el cumplimiento de su encargo;
XXIII. Coordinar la elaboración de la propuesta del plan de trabajo anual del Comité;
XXIV. Coordinar la elaboración del informe anual, acerca de los resultados obtenidos como consecuencia de las actividades y de la gestión del Comité; y
XXV. Las demás que el Presidente del Comité le encomiende.

Artículo 6.43.- Funciones de los representantes de los sectores Social, Público y de Organizaciones Sociales municipales:

I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal;
II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal;
III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales;
IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones;
V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 6.44.- El COPLADEMUN celebrará sesiones de acuerdo al calendario que establezcan para tal efecto en la primera sesión de instalación, se emitirá la convocatoria respectiva con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado.
El Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos en ella tomados, a los titulares de las dependencias, organismos, involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Artículo 6.45.- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Artículo 6.46.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la Segunda.

Artículo 6.47.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios del ayuntamiento que se estime conveniente para que se informe sobre asuntos de su competencia.

Artículo 6.48.- El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

Artículo 6.49.- El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

Artículo 6.50.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
II. Lectura y aprobación del orden del día.
III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.
IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité.
V. Asuntos en cartera.
VI. Asuntos generales.

Artículo 6.51.- Al plantearse alguna cuestión, el Presidente preguntará si alguien desea tomar la palabra, los miembros del Comité harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

Artículo 6.52.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento el Secretario de Actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 6.53.- En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 6.54.- En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

Artículo 6.55.- Ningún miembro de la comisión podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 6.56.- Habrá lugar a moción de orden ente el Presidente del COPLADEMUN:

I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados.
II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité.
III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

Artículo 6.57.- Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

Artículo 6.58.- De cada sesión se levantará un acta por parte del Secretario de actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes del COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 6.59.- El COPLADEMUN podrá integrar comisiones internas.

TITULO QUINTO

DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.60.- Los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con carácter honorífico, cuya competencia se ejercerá exclusivamente en la circunscripción territorial para la cual hayan sido electos para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, en términos de la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 6.61.- El Municipio cuenta con las delegaciones y sectores enumerados en el Bando Municipal, que comprenderán los límites de la extensión reconocida por el Ayuntamiento, el cual contará con un plano que especifique esos límites.

Artículo 6.62.- Los delegados y subdelegados, Jefes y Subjefes de Sector, durarán en su encargo tres años, pudiendo ser electo un delegado y subdelegado, Jefes y Subjefes de Sector para cada uno de los tres años que comprende el gobierno municipal, entrando en funciones el 15 de abril del año de la elección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 6.63.- La elección de delegados y subdelegados se realizará durante el período comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento, en términos de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, por lo menos diez días antes de la fecha de la elección.

Artículo 6.64.- Para ser delegado o subdelegado se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener cuando menos seis meses de residencia en la delegación o subdelegación;
III. Contar con credencial de elector vigente;
IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
V. Conocer la problemática de la comunidad;
VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
VII. Reunir lo demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 6.65.- Los delegados y subdelegados, Jefes y Subjefes de Sector, durarán en su encargo tres años, pudiendo ser electo un delegado y subdelegado, Jefes y Subjefes de Sector para cada uno de los tres años que comprende el gobierno municipal, entrando en funciones el 15 de abril del año de la elección.

Artículo 6.66.- La convocatoria para la elección de delegados y subdelegados deberá contener:

I. La fecha en que se realizará la elección;
II. La forma y características de la elección;
III. La fecha límite de registro de planillas;
IV. Los requisitos para ser electo delegado o subdelegado;
V. El procedimiento de calificación de las planillas que contenderán en la elección;
VI. La forma de integración y funciones de la Comisión Transitoria Edilicia que fungirá como órgano electoral;
VII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes a los cargos de delegados y subdelegados;
VIII. Las causales de descalificación;
IX. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares, a efecto de que no se utilicen recursos públicos a favor de alguna planilla;
X. Las sanciones para los servidores públicos municipales, en caso de motivar alguna irregularidad en el procedimiento de renovación de autoridades auxiliares;
XI. El medio de impugnación que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 6.67.- Los vecinos que deseen sufragar en la elección de delegados y subdelegados, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Residir en la delegación o subdelegación respectiva;
II. Presentar su credencial de elector vigente.

Artículo 6.68.- Los delegados o subdelegados que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente, preferentemente en sesión solemne.

Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones.

Artículo 6.69.- Los delegados y subdelegados entrantes recibirán de los delegados y subdelegados salientes, en presencia del representante del Contralor Municipal, los bienes que correspondan a la delegación o subdelegación, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 6.70.- Todos los delegados y subdelegados propietarios tendrán las mismas funciones, dentro de su circunscripción territorial, por lo que ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales;
II. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
III. Mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos;
IV. Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y social, mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;
V. Participar con sus opiniones, propuestas y recomendaciones en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los programas que de ambos se deriven;
VI. Motivar y organizar la participación de los vecinos para el cumplimiento de los planes y programas municipales;
VII. Recabar la opinión de los vecinos para elaborar su programa de trabajo, el que deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; una vez concluido, deberá presentarse al Presidente Municipal;
VIII. Vigilar que los padres de familia envíen a sus hijos a recibir la educación básica;
IX. Mantener informada a la Secretaría del Ayuntamiento de cualquier hecho que se suscite dentro de su delegación o subdelegación y acudir puntualmente ante las autoridades municipales cuando sean convocados;
X. Informar en asamblea pública que se celebre en la primera quincena de octubre de cada año, del cumplimiento de sus responsabilidades, ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente;
XI. Informar a la autoridad municipal de las construcciones que se estén ejecutando, de los traslados de dominio, fusiones y subdivisiones de que tengan conocimiento;

XII. Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas.
XIII. Convocar y presidir las asambleas dentro de su delegación o subdelegación, para tratar asuntos de importancia general;
XIV. Orientar a los vecinos sobre problemas que le sometan a su consideración, indicándoles las instancias en las que puedan ser atendidos;
XV. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, cuando sean problemas de interés colectivo, previo conocimiento de la autoridad municipal;
XVI. Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos en su delegación o subdelegación; obligatoriamente, el 15 de septiembre de cada año, a las 23:00 horas, deberá realizarse la ceremonia del Grito de Independencia, con la representación que designe el Presidente Municipal;
XVII. Mantener y actualizar los libros de la delegación o subdelegación, incluyendo el de panteones, de ingresos por cooperaciones y de egresos, con la obligación de conservar y entregar al término de su gestión el archivo que contenga todas las actividades realizadas;
XVIII. Extender constancias de buena conducta a sus vecinos que lo soliciten;
XIX. Informar anualmente a la Contraloría Municipal de los ingresos y egresos (materiales, herramientas, etc.) que realicen dentro de la delegación o subdelegación, pudiendo la misma practicar las auditorias que se requieran;
XX. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

Artículo 6.71.- Conforme a la Ley Orgánica Municipal, los delegados y subdelegados no pueden realizar las siguientes actividades:

I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para apertura de establecimientos;
III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito de fuero común o federal;
V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
VI. Consentir lotificaciones, subdivisiones y fusiones de predios;
VII. Expedir constancias que se refieran a la propiedad o posesión de algún bien inmueble particular dentro de la demarcación territorial;
VIII. Cobrar cantidad de dinero alguna, por la expedición de documentos que como autoridades auxiliares deben y están autorizados a expedir;
IX. Expedir licencias, permisos o autorizaciones para cierre de calles que tengan como objeto la realización de eventos, bailes populares, así como para el establecimiento de comercio en la vía pública y en general aquellas actividades que corresponda a la autoridad municipal otorgar conforme a las leyes aplicables;

X. Utilizar, en su caso los inmuebles destinados a las Delegaciones para fines de proselitismo político;
XI. Hacer lo que no esté previsto en las disposiciones legales.

Artículo 6.72.- Para el ejercicio de las atribuciones que competen a los delegados y subdelegados, el Presidente Municipal les proporcionará sello y papelería oficial que requieran.

El uso del sello de la delegación o subdelegación será exclusivo de los delegados y subdelegados propietarios y estará bajo su custodia y responsabilidad.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Artículo 6.73.- Los delegados y subdelegados serán una de las instancias de comunicación y coordinación entre el Ayuntamiento y los representantes de las siguientes organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial:

I. Comisariado ejidal;
II. Comité de agua potable;
III. Sociedades de padres de familia de los planteles educativos;
IV. Comités deportivos;
V. Comités para el mejoramiento de la vivienda;
VI. Comités de obras y desarrollo social;
VII. Comités de carácter religioso;
VIII. Otros que participen en beneficio de la comunidad.

Artículo 6.74.- Los delegados y subdelegados, en el ámbito de su territorio, deberán elaborar y mantener actualizado un registro de las organizaciones y de sus dirigentes, reportando al Ayuntamiento cualquier cambio de las dirigencias.

Cuando las organizaciones sociales deseen realizar acciones en beneficio de la colectividad, deberán hacerlo del conocimiento de la autoridad municipal, por conducto de los delegados o subdelegados.

Los delegados y subdelegados supervisarán y vigilarán que la obra realizada por las organizaciones sociales se ejecute en los términos en que fue programada y autorizada.

Artículo 6.75.- Para la organización de las festividades cívicas, los delegados o subdelegados deberán coordinarse con las autoridades escolares y con las sociedades de padres de familia de las escuelas de su comunidad.

Artículo 6.76.- Toda celebración festiva, religiosa, cívica o deportiva que se realice en la vía pública requiere permiso de las dependencias municipales

competentes; el delegado o subdelegado es autoridad corresponsable de verificar que se cumpla en sus términos el permiso.

Artículo 6.77.- Las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales y festivos, con fines de lucro, requieren previamente el permiso de la autoridad municipal.

Los delegados y subdelegados, en términos de sus atribuciones, deberán solicitar a la Dirección de Gobernación Municipal, que acuda a supervisar los eventos a que se refiere el párrafo anterior, e intervenirlos en su caso.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 6.78.- Para separarse del ejercicio de sus funciones los delegados y subdelegados deberán presentar por escrito solicitud de separación, la cual deberá exponer los motivos que justifiquen dicha petición, ante el Secretario del Ayuntamiento para su aprobación por el Ayuntamiento, misma que se aprobará en la sesión siguiente para su inmediata resolución.

Artículo 6.79.- Los delegados y subdelegados municipales requieren licencia del Ayuntamiento para separarse de sus funciones. Las ausencias de los delegados y subdelegados podrán ser temporales y definitivas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de quince días.

Artículo 6.80.- Las ausencias temporales de los delegados y subdelegados serán suplidas por las personas que designe el Presidente Municipal, y en los casos de ausencia definitiva, se llamará al suplente respectivo en el supuesto de que éste no pudiera asumir el cargo se llamará al que le siga en número.

Si por alguna causa ninguno de los suplentes pudiera asumir el cargo, el Ayuntamiento designará a la persona que ejerza esa función.

Artículo 6.81.- Las ausencias definitivas de los delegados y subdelegados serán:

I. Por fallecimiento;
II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo, ratificada ante la autoridad municipal; o
III. Cuando se deje de presentar por más de quince días en sus funciones, sin causa justificada.

Artículo 6.82.- Los delegados y subdelegados serán destituidos de sus funciones por el Ayuntamiento, previa garantía de audiencia, en los casos siguientes:

I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;
II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos;
III. Cuando en forma reiterada no cumplan con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente ordenamiento;
IV. Por hacer mal uso del cargo que ostentan y de los recursos aportados por el Ayuntamiento a la delegación o subdelegación;
V. Cuando realicen cobros de contribuciones u otros conceptos que no estén autorizados en términos de ley.

TÍTULO SEXTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CASO DE INCONFORMIDAD CON LAS ELECCIONES DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.83.- Cuando por alguna razón existiera problema en cuanto al resultado de la elección, se establece como medio de impugnación el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad administrativa u órgano que emitió el acto o resolución, o bien el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 6.84.- Si se interpone el recurso administrativo de inconformidad, en contra de los resultados de la elección, éste deberá presentarse dentro de los tres días siguientes, a que se tenga conocimiento del acto o resolución que se pretende combatir, ante la propia autoridad administrativa u órgano que emitió el acto o resolución del Ayuntamiento de Valle de Bravo, México, misma que deberá resolver todos los recursos antes de la fecha estipulada para que se rinda protesta.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 6.85.- El recurso administrativo de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos formales:

I. Nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y en su caso de quien promueva en su nombre;
II. Identificar plenamente el acto o resolución impugnada;

III. Las pretensiones que se deducen;
IV. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
V. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
VI. Las disposiciones legales presuntamente violadas;
VII. Las pruebas que se ofrezcan; y
VIII. En su caso, la solicitud de suspensión del acto impugnado.

Artículo 6.86.- Además de los requisitos señalados, el recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso los siguientes documentos:

I. El documento que acredite su personalidad;
II. El o los documentos en los que conste el acto o resolución que se impugna;
III. Los documentos que ofrezca como pruebas;
IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, de ser el caso de ofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 6.87.- Si al examinarse el escrito de interposición, se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se prevendrá al recurrente, notificándole por escrito de las inconsistencias encontradas, para que un plazo de 24 horas, contadas a partir de que surta efecto la notificación respectiva, subsane las omisiones señaladas, complementando el escrito o exhibiendo los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que para el caso de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según sea el caso, y se procederá a emitir el acuerdo a que haya lugar, señalando si se admite o desecha el recurso.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL DESECHAMIENTO E IMPROCEDENCIA.

Artículo 6.88.- El recurso se desechará en los siguientes casos:

I. Cuando el escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente;
II. Si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia;
III. Cuando prevenido el promovente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición no lo hiciere.

Artículo 6.89.- El recurso será declarado improcedente en los siguientes casos:

I. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso administrativo o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;
II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente;

III. Contra actos que se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
IV. Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por éstos cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;
V. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado;
VI. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo;
VII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

CAPÍTULO CUARTO

DEL SOBRESEIMIENTO DEL RECURSO

Artículo 6.90.- El recurso de sobreseimiento será en los siguientes casos:

I. Cuando el recurrente se desista expresamente del recurso;
II. Cuando durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso;
III. Cuando el recurrente fallezca durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos estrictamente personales;
IV. Cuando la autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente;
V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

CAPÍTULO QUINTO

DEL LA RESOLUCIÓN

Artículo 6.91.- La resolución que recaiga al recurso administrativo de inconformidad deberá contener:

I. El examen de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;
II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;
III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten;
IV. La suplencia de la deficiencia de la queja del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados;
V. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que se ordene; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado; la resolución que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la misma.

Artículo 6.92.- En caso de no existir registro de planillas en alguna delegación, subdelegación o en algún sector, el Ayuntamiento designará de manera directa mediante el acuerdo de Cabildo correspondiente a las personas que cumplirán las funciones de delegados, subdelegados e integrantes del Consejo, y que cumplirán con el periodo estatutario del periodo correspondiente, a más tardar el día 15 de abril del año en que se lleven a cabo las elecciones.

LIBRO SÉPTIMO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO

DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.1.- La programación, construcción, organización, administración, funcionamiento, conservación, operación y supervisión de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el ámbito de la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la Ley del Agua del Estado y su reglamento, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.2.- Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, estarán a cargo del Municipio, quien los ejercerá por medio del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo APAS, mismo que en lo sucesivo se denominará como el Organismo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PROGRAMACIÓN

Artículo 7.3.- El programa municipal de agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales deriva del Plan de Desarrollo Municipal y contiene:

I. Los objetivos, estrategias y prioridades en la administración de la infraestructura hidráulica, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
II. La previsión de las acciones e inversiones del Organismo, de las coordinadas con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las concertadas con los sectores social y privado;
III. Las fuentes de financiamiento del programa.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.4.- El alumbrado público es el servicio de iluminación que el Municipio otorga a la comunidad, el cual se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos, a través de la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo, conforme a las disposiciones legales federales, estatales y municipales aplicables.

Articulo 7.5.- Será responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos Municipales la ejecución de las obras de instalación, la rehabilitación y mantenimiento de la red de alumbrado público

.

Articulo 7.6.- La prestación del servicio municipal de alumbrado público comprenderá:

I. La instalación y operación de líneas y redes de iluminación pública;
II. El mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición de lámparas y demás accesorios;
III. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público, conforme a las normas de la materia y especificaciones técnicas que recomienda la industria eléctrica, las disposiciones internacionales y las propias del Municipio;
IV. La planeación estratégica del alumbrado público;
V. La instalación de luminarias con sus sistemas de control, que darán iluminación en calles, calzadas y lugares de uso común;
VI. La realización de las obras en las que se requiera de instalación, planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público.

Articulo 7.7.-. La Dirección de Servicios Públicos Municipales promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendentes a lograr la participación social en el análisis y solución de las necesidades de alumbrado público.

Articulo 7.8.- Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del Municipio que lo reciben en forma directa o indirecta por razón de su domicilio o de transitar por el territorio del mismo.

Artículo 7.9.- El pago por la prestación del servicio de alumbrado público, lo hará el Municipio.

Articulo 7.10.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales determinara el horario de activación y desactivación del servicio municipal de alumbrado público.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Artículo 7.11.- El alumbrado público municipal en comunidades urbanas, delegaciones y subdelegaciones, se prestará considerando que el área potencialmente notable con el servicio cuente con la infraestructura de la red eléctrica por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 7.12.- Cuando se autorice una obra nueva, deberá incluirse el contrato de suministro de energía eléctrica para el alumbrado público.

Artículo 7.13.- Las obras de alumbrado público realizadas por particulares que tengan que ser recibidas por el Municipio, deberán apegarse a las disposiciones legales aplicables, así como a las especificaciones técnicas para los equipos de iluminación e infraestructura; las cuales deberán estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y OPERACIÓN

Artículo 7.14.- Los proyectos de alumbrado público realizados por particulares que tengan que ser recibidos por el Municipio, deberán apegarse a las normas técnicas y contener la documentación necesaria, previo a la autorización de las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano, a efecto de dar el visto bueno para su entrega-recepción.

Artículo 7.15.- Aquellos aspectos no previstos en este ordenamiento, relativos a las restricciones técnicas de proyectos y operación, serán resueltos conforme al

contenido de los contratos, ordenamientos legales y demás disposiciones en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE CONJUNTOS URBANOS

Artículo 7.16.- Son deberes de los titulares de las autorizaciones de conjuntos urbanos, cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las especificaciones técnicas para las instalaciones subterráneas y los equipos de iluminación e infraestructura; debiendo estar libres de todo adeudo con el organismo suministrador de energía, en el acto de entrega-recepción.

Artículo 7.17.- Es deber de los titulares de conjuntos urbanos, construir las redes de alumbrado a través de instalaciones subterráneas y bajo el esquema de operación en grupo con sus respectivos equipos electromecánicos o electrónicos de seguridad, de cableado subterráneo, de control de encendido y apagado automático, y de medición ubicado en los lugares que se determine; independientemente a las de la compañía suministradora de energía eléctrica.

CAPITULO QUINTO

DE LA ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 7.18.- La Dirección de Servicios Públicos promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendentes a lograr la participación social en el análisis y solución de las necesidades de alumbrado público.

Para tal efecto, se promoverá la creación de comités de introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público en los centros de población del Municipio.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 7.19.- Los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

I. Cuidar de las instalaciones y equipo de alumbrado público;
II. Comunicar a la autoridad municipal las fallas, deficiencias o los hechos en que se cause daño o destrucción parcial o total de luminarias, lámparas y

demás instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado público para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal;

III. Fomentar en los niños el respeto y el cuidado de las instalaciones y equipo de los sistemas de alumbrado público;
IV. Reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio, para lo cual la autoridad municipal tiene una línea telefónica que recibe las quejas correspondientes;
V. Pagar el derecho de alumbrado público, en términos del Código Financiero;
VI. Las demás que señalen los ordenamientos de la materia.

Artículo 7.20.- Para lograr la adecuada prestación del servicio de alumbrado público, se prohíbe:

I. Encender y apagar, parcial o totalmente, los sistemas de alumbrado público, sin la autorización de la dependencia municipal competente;
II. Colocar, fijar, pegar y pintar propaganda en la infraestructura del alumbrado público, excepto en los casos y condiciones que señalen las leyes;
III. Colgar objetos en la infraestructura de alumbrado público, luminarias o cualquiera de sus elementos de control, o conectarse de sus instalaciones eléctricas, acometidas o redes en general del alumbrado público;
IV. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias del alumbrado público;
V. Tomar y aprovechar ilegalmente, energía eléctrica.

Artículo 7.21.- Es deber de las personas físicas o jurídicas colectivas, dar aviso a la autoridad municipal correspondiente, antes de iniciar cualquier actividad que pueda afectar la infraestructura del alumbrado público, para que se tomen las medidas necesarias.

TÍTULO TERCERO

DEL SERVICIO DE LIMPIA Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.22.- El servicio público de limpia consiste en:

I. Diseñar y ejecutar campañas de información sobre el servicio de limpia y el pago de derechos que éste genere;
II. Realizar la limpieza de áreas y vías públicas;
III. Colocar y supervisar el mantenimiento de recipientes en áreas y vías públicas;

IV. Recolectar y transportar los residuos sólidos separados en la fuente;
V. Recolectar y transportar los residuos voluminosos según la planeación del servicio de limpia;
VI. Recolectar, acopiar y manejar, de acuerdo a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, los residuos peligrosos generados en unidades habitacionales, multifamiliares, unifamiliares, o en oficinas, instituciones, dependencias y entidades;
VII. Elaborar, conjuntamente con la Federación y el Estado, el Programa para el manejo de los residuos peligrosos generados por micro generadores;
VIII. Realizar el tratamiento de los residuos sólidos de competencia municipal;
IX. Realizar la disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal y de manejo especial.
X. Evitar la pre-pepena.
XI. Realizar con respeto y atención hacia la ciudadanía las labores de recolección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 7.23.- La generación, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su reglamento, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 7.24. Para los efectos del presente ordenamiento, además de las definiciones establecidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, se entiende por:

I. Almacenamiento: Es la acción de retener temporalmente residuos sólidos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección, se traten o se disponga de ellos;
II. Aprovechamiento de los residuos: Es el conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los subproductos contenidos en los residuos sólidos mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reciclado y recuperación de materiales secundarios o de energía;
III. Áreas comunes: Los espacios de convivencia y uso general de los habitantes del municipio de Valle de Bravo;
IV. Áreas públicas: Son los espacios físicos destinados al uso general de los habitantes del municipio, tales como vialidades, corredores comerciales, avenidas, áreas verdes, puentes peatonales y vehiculares;

V. Barrido: Acción de limpieza de tipo manual que implica recoger los residuos sólidos urbanos tirados en la vía pública;
VI. Limpieza: El aseo de vialidades y predios colindantes, así como lotes de propiedad municipal y privada;
VII. Banqueta: Es el área destinada para el tránsito de peatones, comprendida entre el límite de la propiedad particular y la superficie destinada al tránsito de vehículos;
VIII. Carga contaminante: Cantidad de agentes contaminantes contenidos en residuos;
IX. Centros de acopio: Son los sitios destinados a la recepción de subproductos provenientes de los residuos sólidos;
X. Contenedor: Receptáculo metálico o de cualquier otro material apropiado a las necesidades requeridas para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en la fuente de generación;
XI. Contaminantes: Toda materia o energía en cualquiera de sus formas o estados físicos, químicos o biológicos que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental altera o modifica su composición natural y degrada su calidad;
XII. Control de residuos: Consiste en el almacenamiento, recolección transporte, reúso, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
XIII. Degradación: Proceso de descomposición de la materia en general por medios físicos, químicos o biológicos;
XIV. Desperdicios de cocina: Los desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición;
XV. Desechos de jardinería: Los residuos de la poda de ramas, hojas, hierba, troncos, similares y otros;
XVI. Desechos voluminosos: Los restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su manejo en las unidades normales de recolección de desechos o basura domiciliaria;
XVII. Dirección: La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo;
XVIII. Disposición final: Depósito permanente de los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar la contaminación ambiental;
XIX. Establecimientos mercantiles: Local ubicado en un inmueble en donde las personas físicas o morales desarrollan actividades relativas a la intermediación, compraventa, alquiler o prestación de bienes o servicios;
XX. Generador: Persona física o moral que produce residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
XXI. Gran generador: Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
XXII. Fuente de generación: El lugar, sitio o establecimiento donde se generan residuos sólidos;
XXIII. Incineración: Destrucción de residuos vía combustión controlada;

XXIV. Ley: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

XXV. Manejo: Conjunto de operaciones para el almacenamiento, recolección internos y el almacenamiento, recolección y transporte externo de los residuos;

XXVI. Micro generador: Establecimiento industrial, comercial o de servicios que genere una cantidad de hasta cuatrocientos kilogramos de residuos peligrosos al año o su equivalente en otra unidad de medida;

XXVII. Mobiliario urbano: Todos aquéllos elementos urbanos complementarios que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, reforzando la imagen del municipio, tales como: fuentes, bancos, recipientes de residuos, macetas, señalamientos, nomenclatura, entre otros. Por su función pueden ser: fijos, permanentes y móviles o temporales;

XXVIII. Programa: Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, según los estipula la Ley y en concordancia con el Reglamento;

XXIX. Propaganda: Textos, trabajos o medios empleados al servicio de intereses políticos o ideológicos;

XXX. Publicidad: Medio empleado para divulgar o vender productos de consumo con interés económico o comercial;

XXXI. Putrefacción: Descomposición biológica de la materia orgánica;

XXXII. Quema: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente y generalmente realizada a cielo abierto;

XXXIII. Reciclaje: Método de tratamiento consistente en la transformación de los subproductos contenidos en los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando ésta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

XXXIV. Recipiente: Receptáculo para depositar residuos sólidos generados por transeúntes, colocados en las vías y áreas públicas;

XXXV. Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;

XXXVI. Reglamento: El Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

XXXVII. Residuo: El material o producto generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó y cuyo propietario o poseedor desecha;

XXXVIII. Se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gaseoso contenido en recipientes o depósitos, puede ser susceptible de ser valorizado y requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

XXXIX. Residuos sólidos inorgánicos: Aquéllos que no son susceptibles de ser descompuestos mediante la actividad metabólica de los microorganismos;

XL. Residuos de competencia municipal: Son los residuos sólidos orgánicos y aquellos que sean delegados al municipio por medio de convenios o instrumentos jurídicos en concordancia con la legislación vigente;

XLI. Residuos de manejo especial: Son aquéllos generados en los procesos productivos que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos;

XLII. Residuos sólidos orgánicos: Son aquéllos susceptibles de ser descompuestos mediante la actividad metabólica de los microorganismos;

XLIII. Residuos sanitarios: Son aquéllos que provienen de los procesos de aseo, limpieza o asepsia personal y que por su naturaleza no pueden ser reciclados o reutilizados;

XLIV. Residuos sólidos: Los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XLV. Residuos peligrosos: Son todos aquéllos residuos que tienen cualquiera de las siguientes características: corrosivos, explosivos, reactivos o biológico-infecciosos; y que por sus características propias se clasifican dentro de este rubro y tendrán un manejo especial;

XLVI. Relleno sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos no peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico y se cubran con una capa de tierras al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente aprobadas por las autoridades en la materia;

XLVII. Residuos industriales: Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;

XLVIII. Residuos habitacionales: Los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del municipio;

XLIX. Residuos comerciales: Los que se generan por las actividades comerciales o de servicios dentro del municipio;

L. Reúso: Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación;

LI. Servicio especial: Cualquier actividad relacionada con cualquier fase de la gestión integral que por el tipo de residuo y característica del generador requiere de pagar los derechos correspondientes;

LII. Servicio extraordinario: Cualquier actividad relacionada con cualquier fase de la gestión integral exclusivamente para residuos de responsabilidad municipal;

LIII. Servicio público de limpia: Se refiere a la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de competencia municipal incluyendo las acciones de planeación, diseño, operación, normativas, financieras, administrativas,

legales, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión, control y evaluación, para el manejo de residuos sólidos de competencia municipal, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización técnica y económica y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias del municipio;

LIV. Tratamiento: Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad;

LV. Vía pública: Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

Artículo 7.25.- En ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos y la dirección de Medio ambiente llevarán a cabo acciones coordinadas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Los horarios, días, rutas y puntos de recolección de residuos sólidos urbanos y manejo especial, serán fijados por la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 7.26.- En la formulación y conducción de la política municipal en materia del servicio público de prevención y gestión integral de los residuos sólidos a que se refiere este ordenamiento, así como en la expedición de disposiciones jurídicas y la emisión de actos que de él deriven, según corresponda, se observarán los siguientes principios:

I. El derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar;

II. Sujetar las actividades relacionadas con el servicio público de prevención y gestión integral de los residuos sólidos a las modalidades que dicte el orden e interés público para el logro del desarrollo municipal sustentable;

III. La prevención de la generación de los residuos, de su liberación al ambiente, y su transferencia de un medio a otro, así como su gestión integral para evitar riesgos a la salud y daños a los ecosistemas;

IV. Corresponde a quien genere residuos, la asunción de los costos derivados del servicio público de prevención y gestión integral de los mismos y, en su caso, de la reparación de los daños;

V. La responsabilidad compartida de los productores, importadores, exportadores, comercializadores, consumidores, empresas de servicios de gestión integral de residuos y de la autoridad municipal, es fundamental para lograr que la prevención y gestión integral de los residuos sólidos sea ambientalmente eficiente, socialmente aceptable, tecnológicamente viable y económicamente factible;

VI. La valorización de los subproductos contenidos en los residuos sólidos para su aprovechamiento como insumos en las actividades productivas y de preservación de los recursos naturales;

VII. El acceso público a la información, la educación ambiental y la capacitación, para lograr la prevención y la gestión integral de los residuos sólidos;
VIII. La disposición final de residuos sólidos limitada sólo a aquellos cuya valorización o tratamiento no sea económicamente viable, tecnológicamente factible y ambientalmente adecuada;
IX. La selección de sitios para la disposición final de residuos sólidos de conformidad con las normas oficiales mexicanas y con los programas de ordenamiento ecológico y desarrollo urbano; y
X. La valorización, la responsabilidad compartida y la prevención y gestión integral de residuos sólidos y manejo especial de competencia municipal, aplicados bajo condiciones de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, en el diseño de instrumentos, programas y planes de política ambiental municipal.

Artículo 7.27.- La propiedad y responsabilidad del manejo integral de los residuos corresponde al generador, el cual transfiere dicha propiedad y responsabilidad a las empresas privadas o al municipio, al momento de depositarlos en los contenedores o recipientes dispuestos para el efecto o al entregarlos al servicio público de limpia.

La transferencia de propiedad y responsabilidad señaladas, sólo causará efecto cuando el generador se ajuste a los lineamientos señalados en el Reglamento y se trate de residuos sólidos municipales.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 7.28.- Corresponde la aplicación y organización del presente capítulo a:

I. El Ayuntamiento de Valle de Bravo;
II. El Presidente Municipal Constitucional de Valle de Bravo;
III. El Director de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo;

Quienes para la vigilancia y aplicación de este capítulo se auxiliarán de:

I. La Tesorería Municipal;
II. La Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos;
III. La Dirección de Medio Ambiente;
IV. Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras; Oficialías Calificadoras;
V. Los Delegados Municipales;
VI. Las instancias estatales, en términos de los convenios de coordinación que se celebren con éstas;
VII. Todos los ciudadanos del Municipio de Valle de Bravo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 7.29.- Es atribución del Director de Servicios Públicos, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente:

I. Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público del manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal;
II. Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación ambiental e información necesarias para la correcta implementación del manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal;
III. Elaborar, instrumentar y operar un área de Atención de Denuncias de Usuarios, a través de la cual se atiendan y procesen denuncias hechas por los usuarios con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Ordenamiento para las autoridades municipales y para los habitantes y visitantes del Municipio, en coordinación con el titular de la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, cuando las denuncias atenten contra este Código Reglamentario y demás disposiciones;
IV. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para el servicio público de prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal;
V. Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público del manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal, materia del presente Ordenamiento, que sean concesionados por el Ayuntamiento;
VI. Vigilar y supervisar el correcto manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal materia del presente Ordenamiento que sean responsabilidad de propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo, durante la ejecución del mismo hasta la entrega oficial al Municipio;
VII. Establecer el padrón de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal a que se refiere este Ordenamiento;
VIII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos;
IX. Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la prestación del servicio público de limpia de competencia municipal a los propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo;
X. Organizar administrativa y operativamente el servicio público de limpia de competencia municipal, y formular el programa anual del mismo de acuerdo al Programa;
XI. Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, reusó, recuperación y separación de los subproductos contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal;
XII. Impulsar con la sociedad y empresas el Programa;

XIII. Realizar con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
XIV. Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana;
XV. Vigilar permanentemente la no presencia de Residuos Sólidos Peligrosos en los Residuos Sólidos Urbanos;
XVI. Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y del manejo especial durante la prestación del Servicio Público de Limpia de competencia municipal;
XVII. Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el Servicio Público de Limpia;
XVIII. Coordinar con las autoridades federales y estatales, la vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente;
XIX. Determinar, en coordinación con los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores, las multas que se apliquen a los infractores de este ordenamiento;
XX. Prohibir la separación (pepena), en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos;
XXI. Coordinarse con las autoridades competentes para la limpieza y mantenimiento de los monumentos históricos y artísticos;
XXII. Elaborar un registro de los servicios extraordinarios solicitados por los habitantes;
XXIII. Elaborar un registro de los servicios especiales solicitados por los establecimientos mercantiles;
XXIV. Promover el establecimiento de centros de acopio;
XXV. Mantener sistemas de datos detallados que integren el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, la cual contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella deriven y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables;
XXVI. Coordinar con las autoridades federales y estatales la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso;
XXVII. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos;
XXVIII. Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
XXIX. Gestionar capacitaciones que involucren al personal a brindar un mejor servicio;

XXX. Mantener constantes reuniones de trabajo con todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos, propiciando un acercamiento con los trabajadores;

XXXI. Elaborar convenios internos con las autoridades competentes, a manera de beneficiar las necesidades de recolección, con la recaudación del servicio especial.

Artículo 7.30.- Corresponde al Director de Servicios Públicos:

I. La revisión y aprobación de los programas y presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
II. Aplicar los presupuestos aprobados, acorde con los procedimientos y normas instauradas por la administración municipal;
III. Elaborar el programa de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
IV. Supervisar y controlar directamente y de manera periódica los programas autorizados;

Artículo 7.31.- Corresponde al Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos:

I. Presentar ante el Oficial Mediador-Conciliador o Calificador que corresponda, a los infractores del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, cuando sean sorprendidos en flagrancia en los términos del Bando Municipal de Valle de Bravo;
II. Auxiliar al Oficial Mediador-Conciliador o Calificador en el ejercicio de sus funciones en estricto apego al Bando Municipal de Valle de Bravo y el presente ordenamiento;
III. Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 7.32.- Corresponde a los Oficiales Mediadores-Conciliadores o Calificadores:

I. Conocer, resolver, conciliar y sancionar, en su caso, las infracciones flagrantes y no flagrantes establecidas en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, en los términos del Bando Municipal;
II. Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.33.- Al imponer una sanción, el Oficial Mediador-Conciliador o Calificador fundará y motivará su resolución tomando en cuenta:

I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
II. Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad,
III. Las condiciones socioeconómicas del infractor, edad, educación, situación económica y cualquier característica especial que pudiera haberlo influenciado;

IV. La calidad de reincidente del infractor;
V. El carácter intencional, la negligencia o impericia manifiesta de la acción u omisión constitutiva de la infracción; y
VI. Los vínculos del infractor con el ofendido.

En los casos de reincidencia, el Oficial Mediador-Conciliador o Calificador podrá aumentar la sanción aplicada anteriormente al infractor, también en el caso del arresto administrativo y sin exceder límites permitidos por el presente reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HABITANTES Y TRANSEÚNTES.

Artículo 7.34.- Son Derechos de los habitantes y transeúntes:

I. Recibir los servicios estipulados en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
II. Presentar quejas y denuncias por irregularidades en la prestación del servicio público de limpia y gestión integral de residuos sólidos, ante la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

Artículo 7.35.- Son obligaciones de los habitantes y de los transeúntes:

I. Depositar los residuos que genere, en los recipientes colocados para tal fin, al transitar o permanecer en áreas y vías públicas;
II. Mantener aseado el frente o banqueta del predio que ocupa, o de su negocio o establecimiento;
III. Mantener aseada la zona y áreas de uso común cuando se trate de construcciones en condominio. No depositar residuos en las construcciones deshabitadas y predios baldíos;
IV. Conservar limpios de residuos las construcciones deshabitadas y predios baldíos de su propiedad;
V. Conocer y sujetarse a los horarios, zonas, lugares y medios de recolección que al efecto fije el servicio público de limpia;
VI. En el caso de no existir un reaprovechamiento de los residuos orgánicos en la fuente de generación, se deberá solicitar un servicio extraordinario o transportar por cuenta propia la ramazón, hojarasca, pasto y demás residuos generados en sus jardines o huertos, a los sitios previamente autorizados e indicados por el servicio público de limpia;
VII. Participar en las campañas de recolección y acopio de residuos peligrosos generados en unidades habitacionales, multifamiliares, unifamiliares, o en oficinas, instituciones, dependencias y entidades.
VIII. Recoger y limpiar en áreas y vías públicas las heces fecales que excreten los animales domésticos que estén bajo su cuidado;

IX. Depositar en recipientes cubiertos o bolsas de plástico cerradas los residuos sólidos de competencia municipal, los cuales deberán mantenerse dentro de las casas habitación y/o los predios hasta su recolección en el día y horario señalado por el servicio público de limpia.
X. Respetar a los trabajadores de limpia al momento de desarrollar sus actividades;
XI. Los propietarios y operadores de vehículos de servicio público de transporte, deben mantener debidamente aseadas las vías públicas donde establezcan sus terminales o sitios;
XII. Los comerciantes mantendrán aseados sus establecimientos, puestos, locales fijos o semi-fijos y demás que ejerzan el comercio en la vía pública, y al final de su jornada depositarán los residuos sólidos que generen en los contenedores establecidos para tal efecto;
XIII. Respetar y mantener en buen estado los contenedores que en su caso existan;
XIV. No tirar residuos sólidos en la vía pública y lugares no autorizados;
XV. Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en focos de contaminación del ambiente y de fauna nociva. La autoridad municipal podrá bardear dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

Artículo 7.36.- Cuando el municipio lleve a cabo la limpieza de un predio baldío o construcción deshabitada, el propietario estará obligado a pagar por el servicio realizado.

Artículo 7.37.- Son Prohibiciones de los habitantes y de los transeúntes:

I. Arrojar, abandonar o quemar cualquier tipo de residuos sólidos o animales muertos en áreas o vías públicas, barrancas, en lotes baldíos o lugares no permitidos por la autoridad;
II. Depositar los residuos sólidos de competencia municipal generados en casas habitación o en predios de su propiedad, en los recipientes ubicados en áreas y vías públicas o entregar al personal de barrido, a excepción de los contenedores destinados para tal fin;
III. Recibir, permitir o realizar la descarga de cualquier tipo de residuos sólidos de competencia municipal o de otra competencia en predios baldíos o sitios no autorizados para tal efecto;
IV. Llevar a cabo acciones de selección de subproductos de los residuos sólidos depositados en los receptáculos donde se depositen los residuos sólidos para ser entregados al servicio de recolección, recipientes, contenedores y vehículos de recolección y transporte.

CAPÍTULO SEXTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Artículo 7.38.- Derechos:

I. Recibir los servicios estipulados en el presente ordenamiento.
II. Presentar quejas y denuncias por irregularidades en la prestación del servicio público de limpia ante la Contraloría Municipal.

Artículo 7.39.- Obligaciones:

I. Mantener aseado el frente y colindancias con vía pública de su local o instalación industrial hasta el centro de la calle que ocupe;
II. No depositar residuos en las construcciones deshabitadas y predios baldíos;
III. Asear inmediatamente el lugar o zona, una vez terminadas las maniobras de carga y descarga que ensucien la vía pública, así como el manejo integral que le corresponda de los residuos generados de acuerdo a su plan de manejo si éste existiese;
IV. Conservar aseada el área común y depositar los residuos generados en recipientes adecuados;
V. Conservar aseada el área ocupada en un (radio de 2 metros) durante y después de la jornada, así como disponer para sus clientes de recipientes adecuados, tratándose de comerciantes en vía pública;
VI. Sujetarse a los programas de separación de residuos sólidos que al efecto establezcan las autoridades municipales;
VII. Separar los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos;
VIII. Mantener aseada el área ocupada, incluyendo accesos y estacionamientos, tratándose de prestadores de servicios de espectáculos eventuales, tales como circos, ferias, entre otros;
IX. Contratar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal que generen por su actividad con el servicio público de limpia, prestador del servicio autorizado o por cuenta propia, llevándolos al sitio de disposición final autorizado y cubrir los derechos por el servicio de disposición final;
X. Contar con contenedores de capacidad adecuada al volumen de los residuos sólidos de competencia municipal que generen, tomando en cuenta la periodicidad de recolección;
XI. Contar con recipientes para el depósito de residuos sólidos derivados de los productos que expenden en su local para sus clientes o usuarios;
XII. Ubicar los contenedores de residuos sólidos de competencia municipal dentro del establecimiento comercial o en los lugares autorizados por el servicio público de limpia;
XIII. Sujetarse a los días, horarios y rutas que establezca el servicio público de limpia para la recolección de residuos sólidos de competencia municipal;
XIV. Si fuese el caso según el presente ordenamiento, registrarse en el padrón de generadores de residuos sólidos de manejo especial;

XV. Todo comercio establecido o ambulante tendrá que cubrir el pago por servicio público de limpia según tablas y tarifas autorizadas por el Ayuntamiento los primeros días de cada mes;
XVI. Los propietarios de talleres mecánicos, lavado de autos y establecimientos de cambio de aceite, están obligados a no arrojar sus desechos al drenaje municipal, debiendo contratar los servicios de una empresa especializada para el tratamiento y disposición final de los mismos;
XVII. Los propietarios, administradores o responsables de hospitales, sanatorios, clínicas y consultorios médicos, están obligados a contratar los servicios de una empresa especializada para el tratamiento y disposición final de sus desechos biotóxicos, bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores, botes de basura o relleno sanitario;
XVIII. Los locatarios de los mercados están obligados a conservar limpio su local, las áreas comunes, los pasillos, así como el exterior del mercado;
XIX. Colocar dos recipientes a la puerta de su negocio que permitan el depósito de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, beneficiando a los transeúntes y clientes del lugar;
XX. Actualizar anualmente el Convenio que responsabiliza a los Prestadores de Servicios para cumplimiento del depósito y separación de residuos y limpieza en el frente de su negocio;
XXI. Establecer convenios de responsabilidad en el depósito y separación de residuos y limpieza del lugar en que se establezca, tratándose de comerciantes ambulantes y bailes públicos.

Artículo 7.40.- Prohibiciones:

I. Depositar los residuos sólidos generados en su local comercial en los recipientes ubicados en áreas y vías públicas o entregar al personal de barrido, a excepción de los contenedores destinados para tal fin.
II. Contratar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal que generen por su actividad con un prestador del servicio no aprobado por las autoridades competentes;

Artículo 7.41.- Los propietarios de inmuebles en construcción, así como directores, responsables y maestros de obra, deberán evitar la diseminación de materiales de construcción, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos en áreas o vías públicas, de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

El correcto manejo de escombros se sustentará en la entrega de un plan de manejo a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por parte de los propietarios y/o responsables, gestores o empresas constructoras. Este Plan de Manejo será obligatorio para la autorización de permisos para nuevas obras, remodelaciones y para recepción definitiva de estas.

El traslado de escombros deberá realizarse a los sitios determinados por el servicio público de limpia.

Artículo 7.42.- Los propietarios y/o responsables de fraccionamientos, condominios y/o conjuntos habitacionales de cualquier tipo tienen la obligación de prestar el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal de acuerdo con los dictámenes que emita el servicio de limpia, hasta en tanto realicen la entrega oficial de los mismos al Municipio.

CAPÍTULO SÉPTIMO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS MICRO GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS

Artículo 7.43.-. Los micro generadores de residuos peligrosos deberán registrarse en el padrón de generadores que al efecto lleve la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 7.44.- Los residuos peligrosos generados por los micro generadores solo deberán ser entregados a los prestadores de servicio autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 7.45.- Los residuos peligrosos deberán ser envasados, almacenados, recolectados, transportados, tratados y dispuestos conforme a los ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 7.46.- Los establecimientos comerciales y particulares que depositen sus residuos en el Relleno Sanitario, los que requieran del transporte especial de sus residuos al sitio de Disposición Final, así como por el servicio de limpia de solares o predios baldíos en zona urbana, la recolección y transporte del producto de la limpia, pagarán los derechos que correspondan de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México vigente, y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, por estos conceptos.

Artículo 7.47.- El Ayuntamiento de Valle de Bravo podrá celebrar convenios con los particulares y propietarios de establecimientos comerciales en los que se establezcan los términos de pago de los derechos señalados en éste capítulo.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 7.48.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga el presente ordenamiento y demás acuerdos, circulares y disposiciones aplicables.

Artículo 7.49.- A quienes cometan infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados con:

I. Amonestación;
II. Multa;
III. Suspensión temporal de la licencia, permiso o concesión;
IV. La cancelación definitiva de la licencia, permiso o concesión;
V. Servicios a favor de la comunidad; y
VI. Arresto hasta por 36 horas.

Artículo 7.50.- Las infracciones serán calificadas por los Oficiales Conciliadores y Calificadores, tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción;
II. La reincidencia;
III. Las condiciones socioeconómicas; y
IV. Las circunstancias que la originaron y sus consecuencias.

Artículo 7.51.- El monto de las multas se fijará con base en Unidad de Medida y Actualización (UMA), las cuales podrán ser de 1 a 5000 Unidad de Medida y Actualización (UMA)

Artículo 7.52.- Se impondrá multa de 10 a 100 Unidad de Medida y Actualización (UMA) a quien se sorprenda tirando o depositando basura o cualquier desecho en la vía pública, coladeras o alcantarillas, parques, jardines, bienes de dominio público o de uso común o de predios baldíos, o en lugares no autorizados; así como a quien, con motivo de su actividad comercial en mercados, tianguis, establecimientos comerciales u otros lugares autorizados abandone, deposite o tire basura o desechos en los lugares a que se refiere este artículo, además será amonestado.

Artículo 7.53.- Se impondrá multa de 5 a 50 Unidad de Medida y Actualización (UMA) a quien lastime o de malos tratos a los animales, aun siendo de su propiedad.

Artículo 7.54.- Se impondrá multa de 500 a 5000 Unidad de Medida y Actualización (UMA) a quien destruya o tale los árboles en la vía pública, parques, jardines o bienes del dominio público, o en su propiedad. En este caso el infractor tendrá la obligación de restituir el número de árboles que determine la autoridad municipal, independientemente de las sanciones que establezcan las Leyes de la Materia, así como las autoridades correspondientes.

Artículo 7.55.- Se impondrá multa de 20 a 50 Unidad de Medida y Actualización (UMA) a quien permita que en los lotes baldíos de su propiedad o posesión se acumule basura o prolifere fauna nociva.

Artículo 7.56.- Se impondrá multa de 20 a 5000 Unidad de Medida y Actualización (UMA) y en su caso clausura temporal o definitiva, a quien viole las normas contenidas en la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México o en su caso realice lo siguiente:

I. Emita o descargue contaminantes que altere la atmósfera, en perjuicio de la salud y de la vida humana o cause daños ecológicos.

II. Rebase los límites permitidos de ruido, vibraciones, energía luminosa, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente.

III. Arroje aguas residuales que contengan sustancias contaminantes en las redes colectoras municipales, ríos, cuencas, causes, vasos, y demás depósitos de agua, así como a quien descargue y deposite desechos contaminantes en los suelos sin sujetarse a las normas correspondientes. Además de la multa, se impondrá la clausura a los propietarios de establecimientos industriales o comerciales que, rebasando los límites permisibles, contaminen al ambiente, independientemente de la reparación del daño;

IV. Construya o edifique en zonas de reserva territorial ecológica;

V. Y demás que estime conveniente lo autoridad municipal.

Artículo 7.57.- Se procederá a la suspensión temporal de la licencia, permiso, concesión o autorización, cuando un establecimiento particular o social, comercial o de servicios no aplique las medidas necesarias para prevenir la alteración del equilibrio ecológico o el daño al medio ambiente, independientemente de la aplicación de sanciones que correspondan estrictamente a las leyes o reglamentos de carácter ecológico.

Artículo 7.58.- Procederá el arresto cuando el infractor se niegue o exista resistencia de éste para realizar el pago de la multa impuesta, independientemente de dar vista a las autoridades competentes cuando el caso y las circunstancias así lo ameriten.

Las anteriores sanciones se aplicarán independientemente de las establecidas por otros ordenamientos legales o autoridades competentes.

Artículo 7.59.- Contra los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades municipales en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 7.60- Los propietarios o poseedores de estiércol y desperdicio de establos, caballerizas y similares, deberán transportarlos en vehículos cerrados, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la autoridad municipal, en el cual se indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.

Artículo 7.61.- Los propietarios de terrenos baldíos tienen la obligación de conservarlos limpios y evitar que se conviertan en focos de contaminación del ambiente y de fauna nociva. La autoridad municipal podrá bardear dichos terrenos y cobrar los gastos al propietario a través del procedimiento administrativo de ejecución que regula el Código Financiero.

En todo lo no previsto en el presente título se aplicarán supletoriamente, las disposiciones contenidas en otros ordenamientos jurídicos del ámbito federal, estatal y municipal relacionado con la materia que regula este ordenamiento.

TÍTULO CUARTO

DEL SERVICIO DE PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.62.- El establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, vigilancia y organización de panteones, que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo, el Código Financiero, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relativas.

Artículo 7.63.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Cementerio o panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
II. Cementerio horizontal: Lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;
III. Cementerio vertical: Lugar constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
IV. Columbario: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;
V. Cremación o incineración: Procedimiento de reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
VI. Cripta familiar: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres y restos humanos áridos o cremados;
VII. Custodio o titular: Persona física que realiza los trámites que establecen el presente capítulo;
VIII. Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado;

IX. Fosa o tumba: Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres;
X. Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical destinado al depósito de cadáveres lateralmente;
XI. Inhumar: Sepultar un cadáver;
XII. Nicho: Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
XIII. Osario: Lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;
XIV. Perpetuidad: Derecho de uso otorgado por el Ayuntamiento, con anterioridad a la vigencia de la presente reglamentación, a un particular por tiempo indefinido sobre una fosa, lote familiar, osario o nicho en los panteones municipales;
XV. Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos;
XVI. Restos humanos: Partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
XVII. Restos humanos áridos: Osamenta remanente de un cadáver;
XVIII. Restos humanos cremados: Cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos; y
XIX. Temporalidad: Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado.

Artículo 7.64.- Por su administración, los Panteones en el Municipio se clasifican en:

I. Panteones Municipales: Son aquellos bienes inmuebles que se destinan para la prestación del servicio público de panteones; y
II. Panteones municipales de administración directa propiedad del Ayuntamiento: Panteón General y Cementerio Municipal, los cuales se operan y controlan a través de la Dirección de Servicios Públicos, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, que procedan preferentemente del territorio municipal;
III. Panteones municipales de administración delegacional y subdelegacional: Los cuales se localizan en las delegaciones o subdelegaciones, siendo operados y controlados a través de los delegados, subdelegados, fiscales, comisariados ejidales o administradores de los mismos, que serán destinados para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes del área de la propia delegación y subdelegación; y

Artículo 7.65.- El servicio público municipal de panteones que prestará el Ayuntamiento, preferentemente a las personas nacidas o radicadas en el Municipio, podrá comprender:

I. Otorgamiento de derechos de uso de lotes familiares, fosas individuales, osarios o nichos a temporalidad; y
II. Construcción de criptas individuales superpuestas y criptas familiares con gavetas.

Artículo 7.66.- Corresponde a los particulares que soliciten servicios en los panteones contribuir con el pago de derechos establecidos en el Código Financiero.

Los titulares del derecho de uso temporal sobre fosas, una vez vencido el plazo respectivo, así como los de perpetuidad, pagarán anualmente los derechos de mantenimiento, en términos del Código Financiero.

Todo ingreso correspondiente al pago de derechos del Panteón General y Cementerio Municipal se hará por medio de la Tesorería Municipal.

Artículo 7.67.- Los visitantes podrán asistir a los panteones en el horario establecido en el presente capítulo. Es de la mayor importancia que se observe el máximo decoro dentro de los panteones, ya que no se permitirá ninguna falta de respeto. La administración del panteón está facultada para dar aviso a la autoridad competente, quien en su caso impedirá reuniones impropias en el lugar, y cuando fuera necesario, intervendrá la fuerza pública.

Artículo 7.68.- Queda prohibido el depósito de ataúdes vacíos en las fosas, gavetas o criptas.

Asimismo, en las fosas y lotes familiares de los panteones se prohíbe realizar excavaciones o apertura de criptas o gavetas con fines ajenos a la inhumación y exhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cenizas, a excepción de construcciones de criptas y gavetas.

Artículo 7.69.- La inhumación e incineración de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Agente del Ministerio Público, en caso de muerte violenta o de desconocidos.

Artículo 7.70.- El horario para el funcionamiento de los panteones será de 8:30 a 18:00 horas diariamente, incluyendo domingos y días festivos, dentro del mismo lapso se iniciarán y terminarán todos los servicios que se presten con las siguientes excepciones:

I. Las inhumaciones se realizarán de las 11:00 a las 17:00 horas; las exhumaciones, entre las 9:00 y las 11:00 horas; y las salas velatorias permanecerán abiertas en esos horarios. Toda persona ajena a la administración del panteón deberá abandonar el mismo a más tardar a las 18:00 horas.
II. En casos extraordinarios o de fuerza mayor, en que tenga que ser sepultado un cuerpo de inmediato, se hará siempre y cuando se cuente con la orden emitida por autoridad o médico competente.
III. Los servicios mencionados con anterioridad deberán celebrarse dentro de los horarios fijados; la administración no contraerá ninguna responsabilidad

en caso de que el cortejo fúnebre no llegue al panteón con la oportunidad debida.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FOSAS, CRIPTAS Y NICHOS

Artículo 7.71.- En los panteones se expedirán certificados de derecho de fosa individual, quedando prohibida la expedición de títulos de propiedad. Vencido este plazo, los titulares de los derechos de uso temporal deberán presentar ante la Dirección de Registro Civil la solicitud de refrendo anual, durante los primeros 30 días siguientes al vencimiento del periodo anterior. El derecho de uso se extingue por la omisión del refrendo dentro del plazo señalado, volviendo la fosa o cripta al dominio pleno del Ayuntamiento.

Al vencimiento de la temporalidad o del refrendo, sin actualizar el derecho respectivo, se iniciarán los trámites de recuperación de la fosa o cripta familiar por parte de la Dirección de Servicios Públicos, a través del procedimiento administrativo común a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 7.72.- Los certificados que amparen el derecho correspondiente a perpetuidad no podrán ser objeto de venta, cesión o cualquier otro acto traslativo de dominio; solamente se autorizará la transmisión del derecho de uso del titular al cónyuge y a las personas con quienes se tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, sean ascendientes, descendientes o colaterales.

Artículo 7.73.- En los panteones las zonas de inhumación podrán ser en fosas individuales, lotes familiares con gavetas o criptas sobrepuestas, nichos y fosa común para indigentes o desconocidos. La asignación de fosas se hará por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

Artículo 7.74.- Cada fosa se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos de la persona que haya adquirido los derechos de temporalidad de las personas que en el segundo caso se indique por escrito a la administración del panteón. Para otorgar el servicio, será necesario que se presente el titular de los derechos de uso sobre la fosa con su certificado de derechos de perpetuidad, recibo de pago de la inhumación en temporalidad o formato de refrendo original, identificación oficial con fotografía y firma, y en el supuesto de que éste sea el finado con derecho a perpetuidad, el beneficiario que haya designado o su familiar más cercano, el cual firmará las cartas responsivas correspondientes.

Artículo 7.75.- Las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio deberán apegarse a las dimensiones, profundidad y procedimientos de construcción siguientes:

I. El espacio entre fosas denominado pasillo deberá ser considerado de 40 centímetros perimetrales, el cual servirá para el libre tránsito de las personas, quedando prohibido que sea invadido por construcciones, objetos o plantas;
II. Entre cada lote existirá un andador apegado al proyecto del panteón;
III. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y sus dimensiones serán de 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho; sus paredes deberán estar entabicadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. Entre las losas y el nivel de piso deberá haber al menos 40 centímetros en fosas con criptas individuales y en donde se tengan construidas criptas sobrepuestas con concreto hidráulico deberán dejarse al menos 10 centímetros;
IV. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador autorizado por el Ayuntamiento;
V. En las fosas únicamente se permitirá la construcción de placas en sentido horizontal de 90 por 60 centímetros o de jardineras que no excedan de una altura de 30 centímetros, previo el pago de los derechos correspondientes;
VI. Queda prohibida la colocación o construcción de monumentos, tejabanes, capillas o barandales, tratándose de nuevas fosas o criptas.

Artículo 7.76.- Cada panteón deberá destinar el cinco por ciento del total de las fosas para fosa común, debiendo estar ubicada esta área en la parte final del mismo. La fosa común será destinada para depositar cadáveres de personas desconocidas, previa autorización del Agente del Ministerio Público.

Artículo 7.77.- La fosa destinada a la inhumación de un cadáver deberá estar preparada previamente a la hora fijada para el sepelio, bajo la responsabilidad del encargado del panteón. A su vez, el titular de los derechos deberá cumplir también en tiempo y forma con los requisitos que señale la normatividad del caso.

No se podrán realizar exhumaciones antes del término señalado en este ordenamiento, excepto mediante permiso de la autoridad sanitaria, por orden judicial o del Ministerio Público.

Artículo 7.78.- En los panteones municipales, el contrato de derecho de uso de cualquier tipo de fosa será para ocupación inmediata, quedando prohibida la que sea a previsión o futura.

Artículo 7.79.- Los nichos para restos áridos o cremados tendrán como dimensiones mínimas 50 centímetros de alto por 50 centímetros de ancho y 50 centímetros de profundidad, y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que señalen la autoridad municipal y los requisitos que determine la autoridad sanitaria.

Artículo 7.80.- Los titulares de derechos de uso sobre fosas están obligados a la conservación y cuidado de sus monumentos o capillas que se hayan construido

con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento. Si alguna de las construcciones amenazare ruina, la administración del panteón requerirá al titular para que dentro de un plazo que no exceda de seis meses, realice las reparaciones o la demolición correspondiente, y si no las hiciere, la administración del panteón podrá solicitar la autorización para proceder a demoler la construcción.

La administración del panteón integrará un expediente con la solicitud, acompañada de fotografías, con lo que comprobará el estado ruinoso de la construcción para que la Dirección de Servicios Públicos de la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería, todo por cuenta del titular.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES E INCINERACIONES

Artículo 7.81.- La inhumación, exhumación, reinhumación e incineración de cadáveres sólo se podrá realizar con la autorización del Oficial de Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado médico de defunción para asegurarse del fallecimiento y sus causas.

Artículo 7.82.- Para que el administrador del panteón proceda a autorizar cualquier inhumación, en el caso de fosa nueva será indispensable que se presente la siguiente documentación:

I. Identificación del solicitante,
II. Copia certificada del acta de defunción,
III. Orden de traslado en su caso,
IV. Orden de inhumación,
V. Documento que compruebe el domicilio y
VI. Recibo de la Tesorería Municipal del pago de derechos.

Artículo 7.83.- Para poder solicitar los servicios en los panteones del Municipio, los interesados deberán contar con la documentación legal necesaria; en caso de que no cumpla con todos los requisitos, se suspenderá la inhumación o cremación hasta reunir los requisitos correspondientes.

Artículo 7.84.- Los panteones sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa del Instituto de Salud del Estado;
II. Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;
III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y

IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 7.85.- Los servicios de inhumaciones de cada fosa consistirán en: excavar en el lote el espacio para construir una bóveda de acuerdo con los planos aprobados, donde se colocarán los restos humanos bajo tierra en el ataúd, sellando por último la fosa.

Las fosas destinadas a inhumación de cadáveres deberán estar preparadas previamente a la hora fijada para un entierro bajo la responsabilidad de la administración del panteón, siempre y cuando se haya formulado por los interesados oportunamente la solicitud conducente.

Artículo 7.86.- Los cadáveres o restos humanos deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica del Instituto de Salud del Estado, por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Asimismo, los cadáveres conservados mediante refrigeración deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Artículo 7.87.- Los administradores de los panteones no permitirán ninguna inhumación si no se cumplen los requisitos establecidos en la normatividad de carácter federal, estatal y municipal relacionada con ello; si se permite lo anterior, será considerada una inhumación ilegal o clandestina, sobre la cual se deberán fincar responsabilidades de acuerdo a la legislación aplicable.

Artículo 7.88.- La administración del panteón no se hará responsable respecto a la identidad de la persona que se entierre; la persona o personas que hayan gestionado el sepelio serán las únicas responsables de la identidad de los cadáveres, sin embargo, el administrador tendrá la obligación de verificar la autenticidad de la documentación.

Artículo 7.89.- Para la exhumación de restos que no han cumplido el plazo respectivo, ordenada por la autoridad judicial, sanitaria o el Ministerio Público, se requerirá la autorización por escrito de dichas dependencias. En el servicio únicamente podrá estar presente un familiar directo de la persona a exhumar, así como el titular de los derechos de la fosa. En el caso de la exhumación de restos no cumplidos que no estén bajo procedimiento judicial solicitado por los familiares, el Instituto de Salud del Estado deberá expedir la autorización correspondiente.

Artículo 7.90.- Las exhumaciones de restos áridos deberán practicarse a solicitud del titular de los derechos sobre fosas o del familiar acreditado si el cadáver fue sepultado en la fosa común, con la presencia del administrador del panteón, del solicitante o la persona que él designe por escrito; en el caso de que el titular haya fallecido, los beneficiarios lo podrán solicitar, previo pago de los derechos respectivos.

En el caso de que la exhumación se haga por orden judicial, del Ministerio Público o autoridad sanitaria, no se requerirá necesariamente la presencia de los familiares del exhumado.

Artículo 7.91.- La exhumación de cadáveres por orden judicial, del Ministerio Público o de la autoridad sanitaria, se hará de conformidad con las disposiciones legales respectivas, y con los requisitos que señale la autoridad en cada caso concreto. La administración del panteón nombrará al personal que sea necesario para la realización de la misma.

Artículo 7.92.- Cuando se haya solicitado la exhumación para reinhumar dentro del mismo panteón, la inhumación se hará de inmediato, para lo cual previamente deberá estar preparado el lugar correspondiente, así como presentar la documentación expedida por el Instituto de Salud del Estado y el Municipio, así como los pagos requeridos.

Artículo 7.93.- Cumplido el término de la temporalidad y no habiéndose refrendado, así como cuando no exista familiar de algún titular con derecho de uso, se procederá a la exhumación de los restos humanos, siempre y cuando así se haya determinado en el procedimiento administrativo común a que alude el Código de Procedimientos Administrativos.

Los restos humanos serán exhumados, incinerados y depositados en el osario, colocando una placa con sus datos.

Artículo 7.94.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que expida el Oficial del Registro Civil, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, y no habiendo impedimento legal, además del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 7.95.- La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, podrá ser solicitada por el titular debidamente autorizado. En caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiese custodio, la cremación podrá ser solicitada por la Embajada correspondiente.

Artículo 7.96.- Previo a la inhumación, deberá quedar registrado en la administración del panteón el nombre de la persona que será sepultada, o a quien pertenezcan las cenizas o los restos.

Todo servicio de inhumación deberá ingresar por la puerta principal del panteón, para su adecuado control.

Artículo 7.97.- En el caso de cremación de restos humanos, las urnas que contengan las cenizas de los mismos se depositarán en los nichos que para tal efecto haya destinado el adquirente o a la elección de este último, previo pago de

los derechos correspondientes, así como de la apertura, en las criptas, osarios o nichos que para tal efecto se destinen.

Artículo 7.98.- Efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al titular o a su representante, previa autorización de los familiares, el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos podrán ser reutilizados para el servicio gratuito, previa autorización del Instituto de Salud del Estado, la cual se otorgará siempre y cuando no se trate de una enfermedad infecto-contagiosa.

Artículo 7.99.- Para el establecimiento y operación de hornos crematorios en cualquier tipo de panteón o lugar, se sujetarán a las disposiciones contenidas en lo que a la materia compete; asimismo se deberá contar con la autorización del Ayuntamiento, antes de que entren en funcionamiento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS Y DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 7.100.- En el caso de personas desconocidas, la inhumación sólo se hará con orden del Ministerio Público, autoridad judicial y Oficial del Registro Civil. Los cadáveres o restos de personas desconocidas se depositarán en la fosa común, la cual deberá contar con señalización y número distintivo acorde al libro de registro.

Artículo 7.101.- Los cadáveres o restos humanos de personas desconocidas que sean remitidos al panteón por el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose, además, los requisitos que señale la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 7.102.- Se llevará un adecuado control de registro en libros de todos los cadáveres que ingresen al panteón en calidad de desconocidos, así como una bitácora de los cadáveres, con numeración subsecuente sin cancelación.

La fosa común no podrá ser refrendada a temporalidad y las dimensiones serán de 2.00 metros de largo, 1.80 metros de profundidad y 1.00 metro de ancho.

Artículo 7.103.- Los administradores autorizarán el traslado de restos humanos áridos de un panteón a otro dentro o fuera del Municipio, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que la exhumación se realice conforme a las disposiciones contenidas en el presente capítulo y se haga el pago de los derechos correspondientes;
II. Exhibir el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado fuera del Municipio;

III. El traslado deberá realizarse en vehículos autorizados para el servicio funerario;
IV. Presentar constancia expedida por el panteón al que ha de ser trasladado el cadáver, y constancia de que la fosa se encuentra preparada para realizar la reinhumación;
V. Entre la exhumación y la reinhumación no deberán transcurrir más de veinticuatro horas. Cuando ésta se realice fuera del Estado, el horario será establecido dependiendo del destino. Tratándose de cenizas no habrá un plazo fijo y podrán ser trasladas en vehículos particulares; y
VI. Una vez realizado el traslado, el vehículo utilizado deberá ser desinfectado.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 7.104.- Los administradores de los panteones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Controlar, mejorar y vigilar el funcionamiento de la prestación del servicio público municipal del panteón;
II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los encargados y celebrar reuniones con ellos para eficientizar el servicio;
III. Remitir mensualmente a su superior jerárquico los informes de actividades que rindan sobre el estado que guarda el panteón;
IV. Verificar e inventariar los lugares existentes para fosas en cada uno de los panteones municipales;
V. Vigilar que el sistema de archivo empleado sea el adecuado para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales;
VI. Llevar la anotación diaria de los movimientos de los libros de registro, donde se asentarán los datos correspondientes a inhumaciones, exhumaciones, incineraciones, fosa común, reducciones de partes del cuerpo y osario;
VII. Formular las boletas de inhumación, exhumación y osario;
VIII. Verificar que el ataúd contenga el cadáver que se autoriza inhumar o exhumar;
IX. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas en el osario se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente capítulo y demás indicaciones que señalen las autoridades competentes;
X. Proporcionar información que les soliciten sobre cadáveres inhumados y exhumados, previa solicitud por escrito de parte legítima, previo el pago de derechos;
XI. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones; asimismo, que se tomen las medidas de seguridad e higiene que se requieren en cada caso;

XII. Otorgar permiso para que se puedan usar dentro del panteón, grupos musicales y filmaciones;
XIII. Las demás que le sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7.105.- Los delegados y subdelegados municipales, presidentes de consejos de participación ciudadana, comisariados ejidales y encargados de los panteones, en su caso, realizarán las funciones propias de los administradores de panteones, siempre bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA OCUPACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 7.106.- En el caso de ocupación total de las áreas destinadas a inhumación, el Ayuntamiento atenderá a la conservación y vigilancia del panteón por tiempo indefinido, y lo mismo deberá hacer en su caso el concesionario, quien será sustituido por el propio Ayuntamiento al término de la concesión.

Artículo 7.107.- Cuando, por causa de utilidad pública, se afecte total o parcialmente un panteón, sea oficial o concesionado, y existan osarios, nichos, columbarios, hornos crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad a favor de quien se afecte el predio.

Artículo 7.108.- Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepulturas, se procederá de la manera siguiente:

I. Si el panteón es oficial, la Dirección de Servicios Públicos dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de reinhumarlos en las fosas que para tal efecto deberá destinar en el predio restante identificable individualmente. Los gastos que se ocasionen con este motivo, serán a cargo del Ayuntamiento; y
II. Tratándose de un panteón concesionado, los gastos de origen serán absorbidos por el concesionario y el mismo deberá reponer dentro del mismo panteón los espacios afectados.

Artículo 7.109.- Cuando sea afectado un panteón oficial o concesionado, la autoridad municipal y el concesionario deberá prever que se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 7.110.- Respecto de los panteones, queda prohibido para toda persona:

I. Vender, ceder o enajenar los derechos sobre las fosas;
II. Usar para la inhumación de cadáveres los pasillos entre fosa y fosa, calzadas, caminos y parques de uso común;
III. Establecer toda clase de comercios dentro de los límites, exceptuando los servicios de cafetería y florerías;
IV. Vender cualquier clase de mercancías dentro de los mismos;
V. Destruir o arrancar árboles y plantas;
VI. Entrar o permanecer en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier tipo de droga o tóxico, así como su introducción o consumo;
VII. Fijar avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda;
VIII. Introducir toda clase de animales;
IX. Circular con vehículos de propulsión mecánica y motorizada en el interior.

TÍTULO QUINTO

DEL SERVICIO DE RASTRO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.111.- Los usuarios, introductores y trabajadores que realicen actividades de manejo de cabezas de ganado, sacrificio, refrigeración, tratamiento y comercialización de esquilmos, carnes y productos cárnicos, deberán cumplir con las disposiciones del Libro Segundo del Código Administrativo, el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando municipal, Reglamento del Rastro Municipal de Valle de Bravo, el presente capítulo y las demás que resulten aplicables.

Artículo 7.112.- La prestación del servicio público de rastro consiste en:

I. Recepción de ganado en pie;
II. Guarda en corrales;
III. Sacrificio de ganado;
IV. Evisceración y lavado de vísceras y pieles;
V. Maniobra hasta el andén de canales y vísceras;
VI. Vigilancia desde la entrada del ganado hasta la entrega de canales, vísceras y pieles;
VII. Refrigeración;
VIII. Inspección y sellado;
IX. Transporte sanitario;
X. Anfiteatro y horno crematorio;
XI. Vasijas redondas y grandes de metal;

XII. Tratamiento y comercialización de carnes; y
XIII. Cualquier otro servicio relacionado con el sacrificio de ganado.

Artículo 7.113.- La prestación de los servicios de rastro causará el pago de derechos, en términos de las disposiciones del Código Financiero.

Artículo 7.114.- El rastro estará bajo la administración y operación de un administrador, el cual dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 7.115.- Son atribuciones de la administración del rastro:

I. Adoptar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los fines, organización y prestación del servicio público que se le encomienda;
II. Formular y ejecutar los programas de trabajo, procurando mejorar el servicio;
III. Llevar cuenta pormenorizada del número de cabezas de ganado sacrificadas;
IV. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado a la matanza, mediante la documentación exhibida;
V. Llevar al corriente el registro de los movimientos de ingresos económicos por la prestación del servicio de rastro, así como por el tratamiento de esquilmos, carnes y productos cárnicos;
VI. Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
VII. Que se niegue el permiso correspondiente para que salgan las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como toxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
VIII. Que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos tanto del rastro como de salubridad
IX. Las demás que le asigne la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS

Artículo 7.116.- Los usuarios del rastro tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar solicitud de inscripción en la administración, conforme al formato respectivo;
II. Precisar el domicilio donde se labora;
III. Respetar en todo momento el orden y no alterar el buen funcionamiento del rastro;
IV. Previamente a la introducción y sacrificio del ganado, realizar los pagos correspondientes según la tarifa establecida;
V. Introducir solamente ganado que se encuentre en perfecto estado de salud;

VI. Notificar al Rastro con anticipación a la recepción, la cantidad de animales que se pretenda sacrificar;
VII. Cuidar de los animales señalados con sus marcas particulares, las que deberán estar registradas en la administración;
VIII. Exhibir toda la documentación que ampara la legítima propiedad sobre el ganado que introduzcan al Rastro para su sacrificio
IX. Retirar de las instalaciones del rastro, dentro de las seis horas siguientes al sacrificio de los animales, los productos y subproductos de su propiedad;
X. Cubrir los daños ocasionados a las instalaciones del rastro, por el mal manejo en la entrega y depósito de animales;
XI. Cumplir con las medidas administrativas y de operatividad que implemente la administración.
XII. Las demás que la Ley les señale.

Artículo 7.117.- La administración del rastro expedirá a los usuarios una credencial de identificación, misma que llevará un número de folio y el sello de la dependencia, que deberán mostrar al personal de vigilancia encargado del acceso.

Artículo 7.118.- Las uniones legalmente constituidas en sus distintas ramas de actividades serán registradas ante la autoridad municipal, para efecto de que cooperen con la misma en el cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 7.119- Las concesiones que se otorguen a los particulares para prestar el servicio de rastro, se sujetarán a la Ley Orgánica Municipal, el presente capítulo, las cláusulas de la concesión y demás normas legales relacionadas.

TÍTULO SEXTO

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 7.120.- El servicio de seguridad pública municipal tendrá como marco normativo la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7.121.- El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de las normas jurídicas correspondientes. Dicho cuerpo acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en

los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Artículo 7.122.- El servicio de tránsito municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, el Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Tránsito del Estado, el Bando Municipal, este Código Reglamentario Municipal y demás normas que tengan aplicación.

Artículo 7.123.- Las autoridades municipales competentes ejercerán las atribuciones de naturaleza operativa, relativas al tránsito en la estructura vial local, que comprende los pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permitan la comunicación al interior del Municipio y a la integración con las vías de jurisdicción estatal.

Artículo 7.124.- Son atribuciones de los elementos de la policía Municipal:

I. Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición del Bando Municipal y el presente ordenamiento;
II. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares;
III. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a los conductores de vehículos que hayan participado en un accidente de tránsito, cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito;
IV. Conminar a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación, tratándose de accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a los vehículos. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos a la autoridad competente, para los efectos de la intervención legal que corresponda. En este último caso, el agente de tránsito levantará la infracción respectiva;
V. Detener y remitir al depósito más cercano aquellos vehículos cuyos conductores se hagan acreedores a dicha medida, en los términos de las disposiciones legales;
VI. Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio;
VII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a los conductores de vehículos que agredan de palabra o de hecho a los propios agentes de la policía municipal, al momento de desempeñar sus funciones;
VIII. Amonestar severamente a los peatones que no respeten las señales de tránsito;
IX. Las demás que le confieren otros ordenamientos.

Artículo 7.125.- Son obligaciones de los conductores de vehículos automotores:

I. Manejar siempre con precaución, en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante, sin llevar en los brazos a personas u objeto alguno;
II. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción, extinguidor, y herramienta;
III. Traer consigo la licencia y/o el permiso vigente para conducir vehículos y la tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público, expedida por la Secretaría de Transporte, así como la documentación que autorice la circulación del vehículo;
IV. Usar el cinturón de seguridad y, en su caso, obligar a usarlo a quien lo acompañe en el asiento delantero;
V. Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas; de estacionamiento, sobre contaminación ambiental; y límites de velocidad;
VI. Abstenerse de molestar a los peatones y demás conductores con el uso irracional de bocinas y escapes;
VII. Respetar el carril derecho de circulación, así como el carril de contraflujo exclusivo para vehículos de transporte público;
VIII. Abstenerse de formarse en segunda fila;
IX. Levantar y bajar pasaje únicamente en los lugares autorizados para tal fin;
X. Evitar el ascenso y descenso de pasajeros sobre el arroyo de la vialidad;
XI. Extremar las precauciones respecto a las preferencias de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar cualquier crucero; al rebasar; al cambiar de carril; al dar vuelta a la izquierda, a la derecha o en "U"; al circular en reversa; cuando esté lloviendo; y en los casos de accidente o de emergencia;
XII. Abstenerse de rebasar el cupo de pasajeros autorizado;
XIII. Abstenerse, de conducir bajo el efecto de drogas o psicotrópicos;
XIV. Abstenerse de conducir en estado de ebriedad;
XV. En caso procedente, hacer entrega a los agentes de tránsito que lo soliciten de la licencia y/o permiso para conducir vehículos, de la tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público, de la tarjeta de circulación y, en su caso de la placa para que procedan a la formulación del documento impreso por la terminal electrónica en el que conste la infracción y la sanción que el agente de tránsito expida al infractor.
XVI. Abstenerse de retroceder en vías de circulación continua o intersecciones, excepto por una obstrucción en la vía que impida continuar la marcha
XVII. Abstenerse de encender fósforos o encendedores o fumar en el área de carga de combustible;
XVIII. Abstenerse de cargar combustible con el vehículo en marcha;
XIX. No efectuar carreras o arrancones en la vía pública;
XX. Abstenerse de obstaculizar los pasos destinados para peatones;
XXI. Abstenerse de pasarse las señales rojas o amarillo de los semáforos;

XXII. Las demás que imponga el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 7.126.- Se prohíbe el estacionamiento de cualquier clase de vehículos en los siguientes lugares:

I. En los accesos de entrada y salida de las estaciones de bomberos, de los hospitales, de las instalaciones militares, de los edificios de policía y tránsito, así como de las terminales de transporte público de pasajeros y carga;
II. En las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los peatones;
III. En más de una fila;
IV. Frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio;
V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
VI. En las vías de circulación continua o frente a sus salidas;
VII. En lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;
VIII. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía;
IX. A menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y doble sentido de circulación;
X. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad;
XI. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
XII. En las zonas en que el estacionamiento se encuentre sujeto a sistema de cobro, sin haber efectuado el pago correspondiente;
XIII. En las zonas autorizadas de carga y descarga sin realizar esta actividad;
XIV. En sentido contrario;
XV. En carreteras y vías de tránsito continuo, así como en los carriles exclusivos para autobuses;
XVI. Frente a estacionamientos bancarios que manejen valores;
XVII. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con capacidades diferentes;
XVIII. En general en todos aquellas zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse;

Artículo 7.127.- Tratándose de conductores de vehículos automotores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares, se observará lo siguiente:

I. Las autoridades municipales realizarán campañas permanentes antialcohólicas, a través de operativos en lugares estratégicos previamente determinados, a efecto de verificar el estado físico de los conductores, mediante el instrumento denominado alcoholímetro, en estricta aplicación de las normas legales;

II. Independientemente de lo anterior, los agentes de la policía municipal detendrán la marcha de un vehículo cuando el conductor viole las disposiciones de tránsito o lleve a cabo alguna acción de la que derive la presunción de que se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas;
III. Los Elementos de la policía municipal presentarán ante el Oficial Calificador a los conductores de vehículos que manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, siempre que al respecto presenten síntomas evidentes. Cuando se produzcan hechos que pudieren configurar algún delito, los conductores serán presentados directamente al Ministerio Público, dejando a su disposición el vehículo respectivo;
IV. Los conductores están obligados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación de alcohol, que se practicarán por los agentes la policía municipal de a través del uso del alcoholímetro;
V. Los conductores también están obligados a someterse al examen clínico que practique el médico adscrito a la Oficialía Calificadora, cuando presumiblemente manejen bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras sustancias que tengan efectos similares;
VI. De comprobarse que los conductores se encuentran en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, el Oficial Calificador aplicará la sanción prevista en el Bando Municipal;
VII. Cuando al momento de la infracción el conductor del vehículo no esté acompañado de alguna persona que se encuentre en aptitud de conducirlo y se haga responsable del mismo, se remitirá dicho vehículo al depósito.

Artículo 7.128.- La velocidad máxima en el Municipio es de 50 kilómetros por hora, excepto en los lugares en que se especifique mediante el señalamiento respectivo una velocidad diferente. En zonas de ubicación de centros educativos, hospitales, iglesias, oficinas públicas, unidades deportivas y demás lugares de reunión, cuando haya concurrencia de personas, la velocidad máxima será de 20 kilómetros por hora.

Artículo 7.129.- Los vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros deberán circular siempre por el carril derecho o por el que se les asigne de manera exclusiva, realizando maniobras de ascenso y descenso de pasajeros solamente en las zonas fijadas al efecto, a una distancia de 30 centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación.

Artículo 7.130.- Quienes ejecuten obras en las vías públicas están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a 20 metros, cuando los trabajos interfieran o hagan peligrar el tránsito seguro de peatones y vehículos.

CAPÍTULO TERCERO

DEL SERVICIO DE VIALIDAD

Artículo 7.131.- El servicio de vialidad municipal se ajustará a lo señalado por los Libros Séptimo y Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Movilidad del Estado de México, el Reglamento de Tránsito del Estado, el Bando Municipal, el presente capítulo y otros preceptos relacionados.

Artículo 7.132.- La Coordinación Municipal de movilidad en acoplamiento con las que sean competentes, están obligadas a crear y desarrollar programas de educación dirigidos a estudiantes de todos los niveles educativos, a conductores de vehículos y demás integrantes de la población, que se referirán cuando menos a los siguientes temas:

I. Uso adecuado de las vialidades;
II. Comportamiento del peatón en la vía pública;
III. Comportamiento y normatividad para conductores de vehículos;
IV. Prevención de accidentes y primeros auxilios;
V. Conocimiento de las señales y dispositivos de tránsito; y
VI. Conocimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tránsito y vialidad.

Artículo 7.133.- La coordinación municipal de transporte intervendrá en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el territorio municipal.

Artículo 7.134.- Los inspectores de gobernación municipal están facultados para:

I. Supervisar el servicio de estacionamiento al público;
II. Retirar los objetos que obstaculicen la vía pública;
III. Cumplir las demás atribuciones que les asignen las disposiciones legales.

CAPÍTULO CUARTO

DEL SERVICIO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 7.135.- Las políticas, medidas y acciones del cuerpo de bomberos y de protección civil a cargo de las autoridades municipales, relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Protección Civil, la Ley Orgánica Municipal, el Libro Sexto del Código Administrativo, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás disposiciones relacionadas.

TÍTULO SEPTIMO

DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO

Artículo 7.136.- La recepción, guarda, protección y devolución de los vehículos en los estacionamientos de servicio al público, deberán observar las normas del Libro Octavo del Código Administrativo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente capítulo y demás ordenamientos que sean aplicables.

Artículo 7.137.- Los estacionamientos de servicio al público, para los efectos de autorización y control, se clasificarán de la manera siguiente:

I. Por el tipo de construcción, los estacionamientos pueden ser:

a. Del tipo A: Con edificación;
b. Del tipo B: Techado;
c. Del tipo C: Al aire libre con alguna construcción.

II. Por el horario, los estacionamientos pueden ser:

a. Diurno: Cuando comprenda de las 9:00 a las 22:00 horas;
b. Nocturno: Cuando comprenda de las 22:00 a las 9:00 horas;
c. Mixto: Cuando comprenda parte del horario diurno y nocturno.

III. Por la cantidad de tiempo de prestación de servicio, pueden ser:

a. Permanentes: El servicio se presta en forma continua o semanal;
b. De fines de semana: El servicio se presta de viernes a domingo.

IV. Atendiendo a sus instalaciones:

a. De superficie: Aquellos que cuentan con una sola planta;
b. De armadura metálica desmontable: Independientemente de que sobre dicha estructura se coloque o no un techo;
c. Definitivos de edificio: Los que cuenten con un mínimo del 50 por ciento de su capacidad bajo cubierta.

V. Atendiendo al tipo de servicio:

a. De autoservicio: Todo aquel estacionamiento en el cual el cliente conduce su automóvil hasta el cajón en que se quedará estacionado de manera definitiva, quedándose el cliente en posesión de las llaves de su vehículo;
b. De acomodadores: Es aquel prestado por personal de un establecimiento o giro comercial o de prestación de servicios, así como por un operador distinto.

Artículo 7.138.- Para que un edificio, local o predio pueda destinarse a estacionamiento, se deberá tener permiso de funcionamiento, expedido por la Dirección de Gobernación Municipal, previa la presentación de los siguientes documentos:

I. Formato de solicitud de permiso, debidamente requisitado;
II. Copia del documento que acredite la propiedad o arrendamiento;
III. Copia de dictamen de uso de suelo factible para la actividad;
IV. Copia de registro federal de contribuyentes;
V. Licencia municipal de construcción;
VI. Certificado de medidas de seguridad emitido por la Subdirección de Protección Civil, tratándose de estacionamientos que operen en edificios o sótanos;
VII. Carta de conformidad expedida por el delegado, subdelegado o consejo de participación ciudadana;
VIII. Copia fotostática de identificación del interesado o en su caso carta poder con firma o huella digital;
IX. Fotografías del establecimiento o lugar;
X. Dictamen de integración vial, en el caso de la operación de estacionamientos para tracto camiones, autobuses y transporte público.

Artículo 7.139.- Cuando el cobro del servicio sea por horas, se cobrará siempre por fracciones de treinta minutos.

Artículo 7.140.- Las motocicletas, motonetas y vehículos afines recibirán siempre un 50 por ciento de descuento sobre el monto total que debiera pagar un automóvil.

Artículo 7.141.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento fijará las tarifas de los estacionamientos, tomando en consideración los siguientes criterios:

I. El tiempo de servicio;
II. Las características de las instalaciones del estacionamiento;
III. El tipo de servicio correspondiente;
IV. La zona urbana donde se encuentre establecido el establecimiento, diferenciándose el Centro Histórico de la ciudad del resto del territorio municipal.

Artículo 7.142.- La Dirección de Gobernación Municipal expedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, un Oficio en el que consten la clasificación y zona del estacionamiento, así como la tarifa que esté autorizado a cobrar.

Artículo 7.143.- Los titulares de locales o establecimientos que se dediquen a la prestación del servicio público de estacionamiento, están obligados a:

I. Tener a la vista el permiso de funcionamiento;

II. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida;
III. Conservar el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
IV. Expedir boletos numerados a cada uno de los usuarios;
V. Exigir se acredite la propiedad o tenencia legal del vehículo, solicitando además la licencia de conducir y credencial de elector, en caso de extravío del boleto;
VI. Dejar de utilizar la vía pública para la realización de las actividades propias del giro;
VII. Respetar el horario autorizado por la autoridad municipal;
VIII. Exhibir las tarifas y el horario autorizado, a la entrada en un lugar visible al público;
IX. Mantener en condiciones higiénicas los sanitarios para el servicio de los usuarios;
X. Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para evitar que se causen daños a los vehículos mientras se encuentren en el establecimiento;
XI. Colocar un anuncio que así lo indique al (sic) entrada del establecimiento, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados;
XII. Llevar registros del personal que labore en el estacionamiento;
XIII. Facilitar el acceso y auxiliar a los servidores públicos que investiguen o pongan a disposición de la autoridad competente alguno de los vehículos ahí estacionados, previa entrega del oficio correspondiente.

Artículo 7.144.- El boleto que entregue el estacionamiento al usuario deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;
II. Registro Federal de Contribuyentes;
III. El número telefónico para reportar quejas;
IV. La tarifa autorizada;
V. Número de boleto;
VI. Forma en la que se responderá por los daños que hayan sufrido los vehículos durante el tiempo de guarda;
VII. Espacio para la hora y día de entrada;
VIII. Espacio para la hora y día de salida; Espacio para anotar el número de placa, en su caso.

Artículo 7.145.- Tratándose de plazas y centros comerciales, los espacios de estacionamiento se consideran de uso público, pudiendo otorgar tiempo de cortesía. Deberán obtener autorización de la Dirección de Gobernación Municipal para establecer como mecanismo de control la instalación de casetas y cobro por el uso del estacionamiento.

Artículo 7.146.- Los titulares de los permisos de funcionamiento de estacionamientos están obligados a dar aviso de traspaso, cambio de razón social o denominación, así como del aumento, disminución o cambio de actividad.

Artículo 7.147.- Cuando se cuente con el servicio de acomodadores, éstos deberán contar con licencia de conducir de tipo chofer, expedida por la autoridad competente.

Artículo 7.148.- Queda prohibido a los propietarios, administradores o encargados de estacionamientos:

I. Permitir que personas ajenas a los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;
II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizados;
III. Permitir que los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas;
IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia, sin autorización del propietario o poseedor.

Artículo 7.149.- Los propietarios o administradores de estacionamientos deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda, sea con cargo al seguro contratado previamente o en el taller particular que se acuerde con los propios usuarios, de conformidad con lo siguiente:

I. En los estacionamientos de autoservicio, sólo por robo total;
II. En los de acomodadores, robo total o parcial, así como daños causados por el personal del estacionamiento.

Artículo 7.150.- Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados, cuando su propietario o poseedor no los reclame dentro de los quince días naturales siguientes a su ingreso, siempre que el servicio no se haya contratado por un tiempo mayor. Vencido dicho plazo, el estacionamiento deberá reportar el vehículo a la Dirección de Gobernación Municipal.

Artículo 7.151.- La Dirección de Gobernación Municipal, revalidará anualmente el permiso de funcionamiento de estacionamientos de servicio al público, previa solicitud que deberán formular los interesados dentro de los 30 días anteriores a la fecha de vencimiento, quienes deberán presentar fotocopia del comprobante de pago de los derechos respectivos.

LIBRO OCTAVO

DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES

TÍTULO PRIMERO

DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD

CAPÍTULO PRIMERO

DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 8.1.- La conservación, preservación, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, la restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y los bienes ambientales, que sean de competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado, el Bando Municipal, el presente titulo y demás disposiciones relacionadas con la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL Y VEGETAL

Artículo 8.2.- La protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sean de jurisdicción municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Libro Tercero del Código para la Biodiversidad del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.3.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana en bienes de dominio privado es responsabilidad de los propietarios o poseedores de los mismos, quienes realizarán los trabajos correspondientes o mediante la contratación de personas autorizadas por la autoridad municipal.

Artículo 8.4.- El manejo y mantenimiento de la vegetación urbana se sujetará a lo siguiente:

I. La selección, plantación, mantenimiento, retiro y trasplante de especies arbustivas y arbóreas, deberá realizarse por personal capacitado, con base en el diseño urbano, restricciones y demás lineamientos que se señalen en el dictamen de la Dirección de Medio ambiente;
II. La autoridad municipal autorizará la introducción en el territorio municipal, principalmente en parques, jardines y otras áreas de la ciudad de Valle de Bravo, de las siguientes especies de vegetales: Acacia, acer, alamillo, álamo canadiense, álamo plateado, araucaria, árbol de las manitas, cedro blanco, cedro limón, cerezo, ciprés Arizona, ciprés italiano, colorín, chimanciparis, ficus, fresno, grevilia, jacaranda, laurel de la india,

liquidambar, níspero, olmo chino, pirul, retama, sauce llorón, tejocote, tepozán, trueno rojo y yuca;

III. Tratándose de planeación y diseño urbano para forestación en vialidades. Los árboles a plantar deberán contar con dos metros de altura o bien tres años de edad; las vialidades que cuenten con banquetas menores a un metro de ancho y en las que no existan banquetas, se prohíbe plantar cualquier especie vegetal;

IV. Por lo que hace a la planeación y diseño urbano para forestación en camellones, es necesario atender las siguientes normas: En camellones con ancho de hasta un metro, plantar arbustos tipo seto y herbáceas; en camellones de ancho mayor de un metro hasta metro y medio, además de las anteriores, se podrán colocar árboles que justifiquen técnicamente su desarrollo; en camellones con ancho mayor de metro y medio se plantarán los mismos árboles autorizados para el centro del camellón; cuando existan tendidos eléctricos de baja tensión, se autorizarán especies que en su altura máxima permitan una distancia de medio metro libre al último cable; y en las bocacalles se deberá de respetar la distancia de seis metros para permitir la visibilidad a los conductores de vehículos;

V. Cuando la vegetación urbana ubicada en espacios públicos afecte la infraestructura urbana, cause daños o perjuicios a terceros, obstruya alineamientos de las vialidades y afecte a obras públicas, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas emitirá el dictamen sobre el caso y la Dirección de Servicios Públicos realizará las acciones que procedan;

VI. El particular solicitante entregará a la autoridad municipal diez árboles de dos metros de altura y un mínimo de cinco centímetros de diámetro en su base por cada árbol retirado o trasplantado;

VII. Cuando el particular solicitante realice los trabajos anteriores por sus propios medios o a través de personal autorizado, sólo deberá donar tres árboles por cada árbol retirado, con las características indicadas.

Artículo 8.5.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que se dediquen a las actividades de mantenimiento y retiro de la vegetación urbana deberán:

I. Registrarse ante la Dirección de Medio ambiente como prestadores del servicio de mantenimiento de la vegetación urbana;
II. Tramitar la autorización para realizar dichas tareas en bienes de dominio público;
III. Disponer de los residuos sólidos producto de esas actividades conforme lo indique la autoridad municipal.

Artículo 8.6.- Queda prohibido a los particulares:

I. Manejar la vegetación urbana sin bases técnicas;
II. Fijar en los troncos y las ramas de los árboles propaganda y señalamientos de cualquier tipo;
III. Aplicar sobre los árboles o al pie de los mismos, sustancias tóxicas o cualquier otro material que les cause daños;

IV. Atar a los árboles cualquier objeto;
V. Realizar sin previa autorización de la autoridad municipal, la poda, trasplante o retiro de árboles;
VI. Anillar, descortezar y marcar la vegetación urbana; y
VII. Quemar árboles o realizar cualquier acto que dañe la vegetación urbana.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Artículo 8.7.- La preservación, conservación, restauración, recuperación, rehabilitación, protección y fomento para el aprovechamiento sostenible de la flora y fauna que coexistan en condiciones naturales, temporales, permanentes o en cautiverio, correspondientes a la competencia municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Vida Silvestre, el Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones vinculadas.

Artículo 8.8.- Para que las autoridades municipales puedan ejercer las atribuciones en esta materia, es necesario que exista acuerdo o convenio de coordinación con el Gobierno del Estado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 8.9.- La protección de las especies de animales domésticos de cualquier acción de crueldad de parte de los seres humanos, garantizando su bienestar, preservación y cuidado, que correspondan al ámbito de competencia de las autoridades municipales, se regirán por el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado, el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado, el presente capítulo y otras disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 8.10.- La coordinación de Salud Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Concientizar a la población en la tenencia y cuidado responsable de los animales domésticos;
II. Llevar a cabo campañas de esterilización de animales domésticos;
III. Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica-veterinaria;
IV. Expedir a los médicos veterinarios la autorización para ejercer de manera particular la observación médica;
V. Emitir la autorización para que puedan operar los centros de entrenamiento y adiestramiento de mascotas;
VI. Inspeccionar farmacias y centros médico-veterinarios;
VII. Disponer el destino de los animales recluidos, cuando no hayan sido reclamados durante un periodo de 72 horas;
VIII. Sacrificar humanitariamente a los animales a su disposición, cuando representen un peligro para la salud pública;
IX. Las demás que le asignen otras disposiciones.

Artículo 8.11.- Los propietarios o poseedores de animales dentro del territorio municipal tienen estas obligaciones:

I. Obtener información sobre la tenencia y cuidado responsable de los animales domésticos;
II. Llevar a un centro de vacunación a los animales susceptibles de contraer rabia, a partir de los tres meses de edad;
III. Vacunar anualmente, o cuando sea necesario, a los animales susceptibles de contraer rabia, ya sea en las campañas o a través de médico veterinario particular;
IV. Presentar de inmediato en el Centro al animal agresor o sospechoso de rabia, que haya mordido a personas o animales, para su observación clínica; si por la agresividad del animal lo anterior no fuera posible, reportarlo al Centro;
V. Esterilizar a los animales domésticos de su propiedad o posesión, sea en el Centro o con un médico veterinario particular;
VI. Llevar sujetos con cadena o correa los animales, en el caso de ir con ellos en la calle o en lugares públicos y con bozal las razas identificadas como de guarda y ataque;
VII. Presentar a las autoridades correspondientes el certificado de vacunación del animal, cuando le sea requerido;
VIII. Presentar de inmediato en el Centro a los animales de su propiedad o posesión que hayan sido mordidos o estado en contacto con animales rabiosos o sospechosos, para que queden en observación en el Centro, hasta cubrir los criterios epidemiológicos del caso; y
IX. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 8.12.- Los propietarios o poseedores de animales domésticos tienen las siguientes prohibiciones:

I. Permitir que el animal ande suelto en la vía pública;
II. Solicitar la vacunación de un animal que ha mordido recientemente, en tanto no haya pasado el período de observación clínica;
III. Mantener a los animales en los patios de los edificios de departamentos, vecindades o lugares donde causen molestias o peligros a los habitantes;
IV. Adiestrar o incitar a los animales a que se acometan entre sí o ataquen a las personas, excepto aquellos negocios o instituciones que adiestren animales para defensa de las personas;
V. Sacrificar a los animales que hayan mordido a personas o animales, salvo en los casos de peligro inminente;
VI. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 8.13.- Todo médico veterinario que preste sus servicios profesionales en forma particular y que vacune a cualquier animal expedirá el certificado de vacunación antirrábica correspondiente, el cual deberá contener los datos profesionales del propio médico veterinario.

Artículo 8.14.- Los propietarios o poseedores de animales que hagan uso de los servicios del Centro deberán cubrir a la Tesorería Municipal una cuota de recuperación.

La cuota de recuperación será fijada por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL FOMENTO A LA EDUCACIÓN

Artículo 8.2.- La Coordinación de Educación es la Dependencia del Ayuntamiento de Valle de Bravo, que tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos relacionados a la educación; así como integrar actividades destinadas a mejorar la calidad de la educación y elevar el nivel educativo, con énfasis en las áreas rurales y urbanas de menor desarrollo. El Ayuntamiento promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas, para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

I. Promover acciones de mantenimiento y equipamiento escolar a instituciones públicas;
II. Apoyar el servicio social y prácticas profesionales, canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior hacia las diferentes dependencias municipales;

III. Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores históricos en beneficio de la población;
IV. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales; y de la Casa de Cultura del municipio;
V. En coordinación con instituciones educativas y el INEA se aplicará un programa continúo contra el analfabetismo y rezago educativo.
VI. En colaboración con autoridades municipales y estatales se coordinará para ofrecer mejores condiciones de seguridad pública en las entradas y salidas de las escuelas.

DE LA PROMOCIÓN CULTURAL

Artículo 8.2.1.- La Coordinación de Cultura, es la Dependencia del Ayuntamiento de Valle de Bravo, que tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos relacionados a la cultura; así como integrar actividades destinadas al rescate de la identidad del municipio, y del estado de mexico, El Ayuntamiento fomentará las actividades culturales y artísticas a través de la asignación de recursos humanos y económicos , así como de convenios para beneficio cultural de los habitantes del municipio. Para alcanzar el objetivo se desarrollarán las siguientes estrategias:

I. Promover de manera permanente las actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades.
II. Impulsar la realización de festivales, concursos y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad.
III. En coordinación con otras instituciones culturales y la participación ciudadana, se realizarán actividades que fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional y la creatividad artística, en beneficio de la población estudiantil y público en general.

TÍTULO TERCERO

DEL TURISMO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 8.3.- Para coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la

III. Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores históricos en beneficio de la población;
IV. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales; y de la Casa de Cultura del municipio;
V. En coordinación con instituciones educativas y el INEA se aplicará un programa continúo contra el analfabetismo y rezago educativo.
VI. En colaboración con autoridades municipales y estatales se coordinará para ofrecer mejores condiciones de seguridad pública en las entradas y salidas de las escuelas.

DE LA PROMOCIÓN CULTURAL

Artículo 8.2.1.- La Coordinación de Cultura, es la Dependencia del Ayuntamiento de Valle de Bravo, que tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos relacionados a la cultura; así como integrar actividades destinadas al rescate de la identidad del municipio, y del estado de mexico, El Ayuntamiento fomentará las actividades culturales y artísticas a través de la asignación de recursos humanos y económicos , así como de convenios para beneficio cultural de los habitantes del municipio. Para alcanzar el objetivo se desarrollarán las siguientes estrategias:

I. Promover de manera permanente las actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades.
II. Impulsar la realización de festivales, concursos y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad.
III. En coordinación con otras instituciones culturales y la participación ciudadana, se realizarán actividades que fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional y la creatividad artística, en beneficio de la población estudiantil y público en general.

TÍTULO TERCERO

DEL TURISMO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 8.3.- Para coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la

actividad turística en el Municipio, en términos de la Ley General de Turismo, el Bando Municipal, el Reglamento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Valle de Bravo, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables, existirá un Consejo Consultivo Municipal de Turismo, integrado por:

I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Turismo Municipal; y
III. Seis consejeros, que serán:
   a. Un representante de la Coordinación de Pueblos Mágicos.
   b. Un representante de la Coordinación de Cultura del Ayuntamiento;
   c. Un representante de la Dirección de Desarrollo Económico;
   d. El Director de Gobernación Municipal;
   e. El Director de Desarrollo Social; y
   f. El Secretario Tecnico del Gabinete.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo que sólo contará con voz. Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano representantes de instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, únicamente con voz, en su carácter de consejeros invitados.

Los miembros del Consejo podrán designar por escrito a sus respetivos suplentes. El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocado.

Artículo 8.3.1 El Consejo tendrá las siguientes funciones:

I. Examinar y determinar las prioridades, objetivos y metas que deben de ser propuestas al Ejecutivo Municipal en materia de desarrollo turístico, para ser considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Realizar las gestiones ante las instancias de gobierno, para dar celeridad a las acciones que impulsen al sector turístico;
III. Realizar el diagnóstico de los recursos turísticos del Municipio, para determinar en lo particular las estrategias de promoción;
IV. Participar en la definición de los proyectos de desarrollo turístico prioritarios, buscando su consolidación;
V. Impulsar la capacitación para la prestación de servicios turísticos de calidad, con eficacia y eficiencia;
VI. Analizar los asuntos encomendados, emitiendo a la brevedad el dictamen correspondiente, en su caso;
VII. Integrar comisiones de trabajo ya sean permanentes o temporales;
VIII. Las demás que determinen el Presidente, o en su defecto, las que el propio Consejo proponga.

Los miembros del Consejo tendrán las atribuciones que establece el Reglamento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Valle de Bravo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DEPORTIVA

Artículo 8.3.2.- Las instalaciones de la Unidad Deportiva, se destinarán a la realización de actividades de carácter deportivo, conforme a las disposiciones del presente capítulo y de los lineamientos internos que expida el Presidente Municipal, a propuesta del Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.

Artículo 8.3.3.- El solicitante realizará los trámites administrativos que se requieran para su admisión como usuario de la Unidad Deportiva, ante el administrador de la misma.

Una vez que la administración apruebe una solicitud, informará por escrito al solicitante.

Artículo 8.3.4.- La vigencia de los derechos de usuario, después de ser aceptado, será por el tiempo que señale el contrato por servicio determinado, mismo que podrá ser renovado en caso de seguir practicando la actividad deseada.

Los derechos personales de uso son intransferibles, por lo que no se pueden vender, ceder o arrendar.

Artículo 8.3.5.- Previa autorización del Presidente Municipal, podrán utilizar las instalaciones de la Unidad Deportiva, en forma gratuita, los deportistas de alto rendimiento o personas que necesiten rehabilitación de salud, siempre que no cuenten con recursos económicos suficientes.

Artículo 8.3.6.- El Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo es competente para conocer y resolver cualquier inconformidad que se suscite entre el administrador y los usuarios de la Unidad Deportiva.

CAPÍTULO TERCERO
DEL USO DE OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 8.3.7.- Estas disposiciones regularán el uso y administración de las actividades que se realicen en las siguientes instalaciones:

I. Plazoleta "Benito Juárez", ubicada en el Centro Histórico de la ciudad de Valle de Bravo;
II. Plazoleta "Nicolás Bravo", situada en el Centro Histórico de la ciudad de Valle de Bravo;
III. Salón de Usos Múltiples "Carlos Pichardo Cruz";
IV. La Alameda del Bicentenario; y

V. Otras instalaciones municipales similares.

Artículo 8.3.8.- Las actividades que podrán realizarse en las instalaciones municipales serán preferentemente de carácter cultural, conforme a la autorización de la Dirección de Gobernación Municipal y en su caso el permiso que otorgue la Dirección de Administración Municipal. Se dará preferencia a las actividades que tengan un fin no lucrativo. La solicitud para el uso de alguna instalación municipal se presentará ante la Ventanilla Única de Atención Ciudadana, en los formatos que ésta proporcione.

Artículo 8.3.9.- El solicitante deberá cubrir el importe de los derechos o productos por el uso de la instalación municipal, previamente a la expedición de la autorización o el permiso, cuando la actividad tenga fines lucrativos.
La autorización o el permiso señalarán los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades respectivas.

Artículo 8.3.9.1.- En relación con las citadas instalaciones, queda prohibido al público en general:

I. Introducir todo clase de animales;
II. Usar patines, patinetas, bicicletas o similares;
III. Tirar cualquier tipo de residuo sólido;
IV. Ejercer el comercio semifijo, ambulante o móvil;
V. Colocar anuncios o propaganda, excepto en los lugares que para ello hayan sido autorizados; y
VI. Realizar pintas.

Artículo 8.3.9.2.- Los Portales de la ciudad de Valle de Bravo no pueden ser objeto de venta, arrendamiento o cualquier otro acto traslativo de dominio. Sólo se podrán dar en usufructo, previa la expedición de la licencia o permiso por la Dirección de Gobernación Municipal.

La licencia o permiso señalará los horarios, condiciones y restricciones que deban cumplirse en las actividades comerciales. El contrato de usufructo que celebre la autoridad municipal indicará las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones a cargo de los usufructuarios.

TÍTULO CUARTO

DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.4.- La formulación, aprobación, colaboración, concertación, ejecución y evaluación de la planeación democrática para el desarrollo municipal, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el presente capítulo y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 8.4.1.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, del Estado de México y Municipios, compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo deberán:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

TÍTULO QUINTO

DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 8.5.- La planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios, obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, que por sí o por conducto de terceros, realicen el Ayuntamiento y sus organismos auxiliares, se ajustarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Bando Municipal, el presente capítulo y otras normas relacionadas.

Artículo 8.5.1- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP), se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, con derecho de voz y voto;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración, con derecho de voz y voto;
III. Un Secretario Técnico que será el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas con derecho a voz y voto; y
IV. Tres vocales, que serán:
   a. Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto
   b. Contralor Municipal, con derecho a voz;
   c. El Titular de la Unidad Jurídica , con derecho a voz; y

V. Vocales interesados (Área usuaria). Los Titulares de las diferentes Áreas Administrativas que tengan intereses dentro del procedimiento; con derecho a voz.

Cuando lo estime conveniente el Presidente Municipal, podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, los vocales invitados.

Los miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado. En todo caso, el Titular del Ejecutivo Municipal, en su calidad de presidente del comité, será el convocante del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, para los procedimientos adjudicativos que se lleven a cabo durante su administración.

Artículo 8.5.2.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Emitir y publicar la convocatoria pública.
II. Verificar que la convocatoria sea publicada en un diario de mayor circulación en el estado y otro a nivel nacional, así como en los medios electrónicos que para el efecto establezca la secretaría de la contraloría del Estado de México.
III. Presidir y moderar los actos de concurso de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, en ausencia del Presidente Municipal;
IV. Emitir las bases del concurso.
V. Verificar que se lleve a cabo el registro de aspirantes que cumplan con los requisitos.
VI. Formular el orden del día de cada sesión;
VII. Verificar que se lleve a cabo el procedimiento en todas y cada una de sus etapas, en términos de las Leyes y Reglamentos en la Materia.
VIII. Moderar los actos del procedimiento adjudicativo en el caso de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
IX. Verificar que los actos de apertura, evaluación, dictamen y fallo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
X. Levantar el acta de cada sesión;
XI. Elaborar el contrato que derive del proceso adquisitivo.
XII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Comité.

Artículo 8.5.3.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Moderar los actos del procedimiento adjudicativo en el caso de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 8.5.4.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP), se encuentra facultado para emitir dictámenes de excepción al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (invitación restringida) o de adjudicación directa para realizar adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios de cualquier naturaleza y/o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma por encontrarse en alguno de los supuestos que prevén los artículos 40, 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 17 fracción V, 49, 51 de su reglamento; 25 fracción III, 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 73 de su reglamento; Código Administrativo del Estado de México en su libro décimo segundo en su artículo 12.33, 12.34 y 12.37; y de su reglamento el artículo 23 fracción II, 25, fracción VII 69 y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 23 fracción I, 43; artículos 90, 91, 92, 93 y 94 de su reglamento, y en su caso autorizarlos; debiendo los titulares de las áreas usuarias o requirentes de los bienes, servicios o

interesados en la contratación de la obra pública o del servicio relacionado con la misma, hacer constar por escrito la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, fundar y motivar, la selección del procedimiento según las circunstancias que concurran en cada caso, así como la descripción pormenorizada de los bienes a adquirir, arrendar, enajenar, contratar, y/o los trabajos que se deban ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la convocante, debiendo en todo caso incluir la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto.

Artículo 8.39.- En los organismos descentralizados, los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formarán de un Presidente, un Secretario Ejecutivo y como vocales los titulares de las áreas financiera, control interno, jurídico y de la dependencia o unidad administrativa interesada en el acto.

Artículo 8.40.- Los titulares de las áreas usuarias o requirentes de los bienes, servicios o interesados en la contratación de la obra pública o del servicio relacionado con la misma, deberán hacer constar por escrito la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, fundar y motivar, la selección del procedimiento según las circunstancias que concurran cada caso, así como la descripción pormenorizada de los bienes a adquirir, arrendar, enajenar, contratar, y/o los trabajos que se deban ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la convocante.

Artículo 8.41.- El establecimiento de los respectivos montos de adjudicación deberá observar lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y su similar de la federación en el caso de recursos federales para el ejercicio fiscal correspondiente y su respectiva paridad con el proyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo que se trate.

Artículo 8.42.- En las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones o contratación de servicios de bienes muebles, debe considerarse su costo total a fin de determinar si se ubica dentro de los montos que se establecen, en ningún caso el importe total de las operaciones podrá ser fraccionado para quedar comprendido dentro de algunos de los supuestos de excepción a que se refiere el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente o su equivalente.

Artículo 8.43.- Cada obra y los servicios relacionados con la misma, deberán considerarse individualmente a fin de determinar si se ubica dentro de los montos

señalados, en el entendido de que el importe total de una obra no podrá ser fraccionado para que quede dentro de los supuestos a que se refiere el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el año fiscal correspondiente o su equivalente.

TÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.44.- La administración de documentos administrativos e históricos del Municipio y sus organismos auxiliares, se regirá por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, el presente capítulo y demás disposiciones.

Artículo 8.45.- Para la administración de los documentos municipales existirán el Archivo Administrativo y el Archivo Histórico coordinado por la Secretaría del Ayuntamiento. El Cronista Municipal será el encargado del Archivo Histórico Municipal. En cada dependencia municipal y organismo auxiliar existirá un archivo de trámite.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 8.46.- El Archivo Administrativo se encargará de la recepción y resguardo de los expedientes de trámite concluido, bibliográficos, hemerográficos y no convencionales, que sean generados por las dependencias municipales y organismos auxiliares, cuya utilidad administrativa haya terminado, pero aun no cumplen el período de conservación que establece la ley de la materia, para ser considerados como históricos.

Artículo 8.47.- El Archivo Administrativo ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y conservar la documentación generada por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
II. Custodiar, catalogar y clasificar los documentos que le sean transferidos;
III. Brindar el servicio de consulta del acervo documental a las dependencias municipales y organismos auxiliares, en las instalaciones del Archivo;

IV. Realizar el préstamo externo de documentos de trámite concluido a las dependencias municipales y organismos auxiliares que los hayan generado, por un plazo no mayor de diez días hábiles;
V. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de documentos;
VI. Brindar asesoría técnica para el buen funcionamiento de los archivos de trámite de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
VII. Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la autoridad competente del Gobierno del Estado, para determinar su conservación o destrucción definitiva;
VIII. Destruir los documentos analizados y aprobados por la autoridad estatal competente, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la misma;
IX. Transferir la documentación al Archivo Histórico, una vez que la vida administrativa de los mismos haya concluido;
X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 8.48.- Las dependencias municipales y organismos auxiliares podrán solicitar el préstamo de los documentos que hayan generado, mediante oficio firmado por su titular. Se suspenderá el derecho de préstamo a quienes tengan en su poder documentos cuyo plazo de entrega se encuentre vencido.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 8.49.- El responsable del Archivo Histórico se encargará de inventariar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, pero se consideran de importancia por su valor histórico, de acuerdo con lo que determinen las autoridades responsables de la depuración de los mismos.

Artículo 8.50.- El responsable del Archivo Histórico ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar los documentos de carácter histórico;
II. Brindar el servicio de consulta de los documentos a su cargo, a las instituciones públicas, investigadores, estudiantes y a los particulares que los soliciten, exclusivamente en sus instalaciones;
III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente, con base en los principios de catalogación que sean aplicables;
IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos;
V. Seleccionar, de la documentación existente en el Archivo Administrativo, aquella que pueda tener información de valor histórico;

VI. Proponer la reproducción de los documentos que por su importancia o valor histórico sean de carácter excepcional y que por su estado físico peligre su preservación;
VII. Investigar, recopilar y rescatar la documentación histórica que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
VIII. Difundir por cualquier medio la documentación existente en el mismo;
IX. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas en la aplicación de procedimientos para la conservación y organización de sus acervos documentales;
X. Diseñar los formatos necesarios para la operación adecuada de las tareas a su cargo; y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 8.51.- Los usuarios podrán consultar el acervo documental del Archivo Histórico, sujetándose a los siguientes lineamientos:

I. Registrarse al entrar a las instalaciones en el libro destinado para tal fin;
II. Depositar en las áreas que se determinen los objetos no necesarios para el trabajo;
III. Tendrán acceso al acervo documental a través del personal asignado;
IV. Se abstendrán de fumar, hacer ruido, introducir alimentos o tener mal comportamiento;
V. Permitirán la inspección de cualquier objeto de su propiedad cuando así lo requiera el personal del Archivo;
VI. Se suspenderá el derecho a consulta a quienes mutilen o deterioren documentos sin reparar el daño sufrido por el acervo documental; y
VII. Las demás que el titular del Archivo determine como necesarios.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 8.7.- Los servidores públicos municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en los términos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, observando además, lo dispuesto por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, el presente capítulo y demás normas legales.

Artículo 8.7.1.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que más adelante se identificará como la Defensoría, estará integrada por:

I. Un Defensor Municipal;

Artículo 8.7.2.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal. Asimismo, deberá cumplir con los programas de atención a víctimas del delito y grupos vulnerables, así como acudir a la comandancia y cárceles municipales para observar el debido respeto de los derechos humanos.

Artículo 8.7.3.- El ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, expedirá convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, la cual se emitirá dentro de los primeros 60 días naturales del periodo constitucional del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.7.4.- Todas las actuaciones que lleve a cabo la Defensoría serán gratuitas. Esta disposición deberá hacerse saber a la población en general.

Artículo 8.7.5.- Queda prohibido a los servidores públicos que presten sus servicios en la Defensoría hacer uso de la información y documentación confidencial relativas a los asuntos a su cargo, aún a título personal, por lo que no estarán obligados a rendir testimonio ante ninguna autoridad administrativa o jurisdiccional, cuando esté relacionada su actuación con algún trámite radicado en la propia dependencia.

TÍTULO OCTAVO

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

Artículo 8.8.- El Comisionado Municipal para la regularización de la Tenencia de la Tierra, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar los censos para conocer la problemática real e impulsar a la población Vallesana para que regularicen sus predios.
II. Realizar convenios con autoridades como: IMEVIS, Registro Público de la Propiedad, Desarrollo Urbano Estatal, etcétera, con el fin de lograr la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
III. Vigilar la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
IV. Apoyar al seguimiento de regularización de solares urbanos, siendo el procedimiento el siguiente:
   a. Autorización de la asamblea ejidal para la regularización de los solares urbanos.
   b. Medición de solares.
   c. Elaboración de planos topográficos, resultado de la medición a los integrantes del núcleo ejidal (avecindados y/o ejidatarios).

d. Exhibición de los planos topográficos, resultados de la medición a los pobladores del núcleo ejidal (ejidatarios y/o avecindados) para su revisión y aprobación.
e. Rectificación con la brigada técnica de medición de los solares con errores.
f. Asamblea de asignación de solares.
g. Solicitud de anuencia al Ayuntamiento para la incorporación de ejido a propiedad e integración al casco urbano.
h. Revisión por parte del Municipio de: planos topográficos, cédulas de información, no existencia de solares ciegos, equipamiento Urbano Municipal y recorridos físicos para verificar que se cumplan las normas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
i. Firma de anuencia por parte de la Autoridad Municipal para la incorporación del ejido a propiedad privada e integración al casco urbano.
j. Inscripción del Acta de Asamblea de asignación de solares ante el Registro Agrario Nacional.
k. Remisión de los planos que contengan datos relativos a la zona del asentamiento humano, y que servirán de base para la expedición de los títulos de los solares urbanos en el Instituto de la Función Registral, asimismo los títulos de propiedad generados por el Registro Agrario Nacional para su debida inscripción.
l. Entrega de Títulos de Propiedad.

V. Apoyar en el seguimiento de regularización en propiedad privada, en coordinación el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) e Instituto de la Función Registral, en los trámites de Inmatriculación Administrativa, Títulos de Propiedad y Usucapión.
VI. Dictaminar las condiciones necesarias para hacer un ofrecimiento factible de crecimiento urbano al sector inmobiliario.
VII. Convenir con los interesados en desarrollar fraccionamientos de tipo habitacional para que dentro de éstos se destinen espacios de donación al Municipio (escuelas, centros recreativos, culturales y áreas verdes).
VIII. Convenir con el Gobierno del Estado para el fortalecimiento del Municipio, en la donación de espacios turísticos y recreativos dentro de las reservas territoriales.
IX. En coordinación con las autoridades auxiliares (Delegados Municipales) controlar y vigilar la utilización del suelo en las jurisdicciones territoriales del Municipio.
X. Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil Municipal, en la identificación, supervisión y diagnóstico de las zonas de alto riesgo dentro del Municipio, no permitiendo asentamientos humanos irregulares.
XI. Recabar y revisar el material cartográfico actualizado para conocer a fondo los límites de las áreas de reserva territorial y las ecológicas de posible creación dentro del Municipio.
XII. Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan contener las acciones de los agentes promotores de irregularidad.
XIII. Respetar la normatividad estipulada en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en materia de ocupación del suelo.

XIV. Preservar, proteger y controlar las áreas naturales y establecer acciones de regularización o reubicación de los asentamientos humanos irregulares.
XV. Lograr en el Municipio una mejor ofertación de suelo urbano para los grupos más vulnerables.
XVI. Información a la Ciudadanía, a través de señalamientos, trípticos, espectaculares, radio y prensa, con el fin de evitar los asentamientos humanos irregulares.

TÍTULO NOVENO

DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.9.- En el ámbito municipal, los principios de carácter fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución, los ingresos públicos, el catastro, las aportaciones de mejoras, la coordinación hacendaria, la deuda pública, el presupuesto de egresos, los servicios de tesorería, la contabilidad gubernamental y las infracciones, sanciones y delitos fiscales, se ajustarán al Código Financiero, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado para el ejercicio fiscal del año que corresponda, la Ley del Agua del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero, el presente capítulo y otras disposiciones vinculadas con la materia.

Artículo 8.9.1.- Además de las señaladas en el Código Financiero, son autoridades fiscales municipales:

I. El Subdirector de Ingresos;
II. Los jefes de departamento de la Subdirección de Ingresos;
III. Los notificadores ejecutores; y
IV. Los auditores fiscales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COBRO DE GASTOS DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 8.9.2.- Los gastos que se originen en el procedimiento administrativo de ejecución estarán a cargo del deudor del crédito fiscal, a razón del dos por ciento del mismo por cada una de las diligencias.

Artículo 8.9.3- Además de los gastos de ejecución que se causen por la práctica de cada diligencia del procedimiento administrativo de ejecución, el deudor del crédito fiscal deberá pagar, siempre que se justifiquen plenamente, los siguientes gastos:

I. Los que se dan a favor de depositarios y peritos;
II. Los de impresión y publicación de convocatorias y edictos;
III. Los de transporte de los bienes embargados;
IV. Los de inscripción y cancelación de gravámenes ante el Registro Público de la Propiedad;
V. Los de avalúo;
VI. Los demás que, con el carácter de extraordinario, eroguen las autoridades fiscales con motivo del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 8.63.- En la Tesorería Municipal y en el Organismo de Agua y Saneamiento de Valle de Bravo, habrá el número de notificadores ejecutores que se requiera, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, cuyos salarios serán cubiertos con cargo al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 8.64.- Al modificarse un crédito fiscal, a través de alguna resolución jurisdiccional o administrativa, se calcularán los gastos de ejecución sobre la cantidad que se fije en definitiva.

Artículo 8.65.- Cuando se autorice el pago en parcialidades de un crédito fiscal, contra el que se hubiese iniciado el procedimiento administrativo de ejecución, el total de gastos de ejecución deberá entregarse en una sola exhibición, en el momento de cubrirse el pago inicial.

Artículo 8.66.- No procederá el cobro de gastos de ejecución a los particulares, cuando por resoluciones jurisdiccionales o administrativas se declaren fundados los medios de impugnación que interpongan los deudores, ya sea contra la determinación del crédito fiscal o en contra del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 8.67.- El pago de los gastos de ejecución a favor de depositarios distintos al titular de los bienes embargados o de peritos que no sean servidores públicos, se hará una vez concluidos los trabajos respectivos, de acuerdo con la importancia del crédito fiscal, la de los bienes embargados y demás circunstancias del caso.

Cuando el depositario se vea obligado a realizar gastos para conservar en su poder o en el estado en que le fueron entregados los bienes embargados, percibirá el monto de ellos, previa comprobación del hecho que lo obligó a efectuar los mismos y de las cantidades erogadas.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 8.10.- La Gaceta Municipal es el órgano informativo del Municipio, de carácter permanente, donde se publican el Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y actos o resoluciones de interés del Presidente Municipal, dependencias administrativas, organismos auxiliares, autoridades auxiliares y particulares.

Artículo 8.10.1.- La Gaceta Municipal se editará y distribuirá por la Secretaría del Ayuntamiento, una vez al mes, pudiéndose publicar en cualquier otro día cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 8.10.2.- La Gaceta Municipal tendrá las siguientes características:

I. La leyenda "Ayuntamiento de Valle de Bravo", con el agregado del período para el que fue electo;
II. Su denominación "Gaceta Municipal";
III. Fecha y número de publicación;
IV. El escudo municipal;
V. Sumario del contenido;

Artículo 8.10.3.- En ningún caso se publicará documento alguno, si no está debidamente respaldado con la firma del responsable o responsables de la publicación.

Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma; en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra "rubrica".

Artículo 8.10.4- La Gaceta Municipal deberá entregarse a los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los organismos auxiliares, las autoridades auxiliares y a los particulares que la soliciten.

Artículo 8.10.5.- Procede la fe de erratas de las publicaciones en la Gaceta Municipal, por errores de impresión y por errores en el texto de los documentos originales.

En los casos de errores de impresión, la Secretaría del Ayuntamiento, por sí o a petición del interesado, ordenará la inserción de la fe de erratas.

Tratándose de errores de contenido en el documento original, la Secretaría del Ayuntamiento, a petición del responsable de la publicación, ordenará la inserción de la fe de erratas.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA CALIFICACIÓN, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.11.- En el Municipio existirán Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y calificadoras tomando en cuenta las necesidades de la cabecera municipal, así como distintas delegaciones y subdelegaciones, y los recursos disponibles.

Artículo 8.11.1.- La mediación-conciliación es un medio alternativo, auxiliar y complementario para la rápida, pacífica y eficaz solución de los conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos del municipio, en los casos en que sean requeridos por la ciudadanía.

La Oficialía Mediadora y/o Conciliadora operarán en el municipio de acuerdo a las necesidades de la población, para dirimir las controversias de los ciudadanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 150 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.11.2.- La Oficialía Calificadora, para su funcionamiento estará a cargo de su titular, quien será el encargado de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por la comisión de faltas e infracciones consideradas en el Bando Municipal y el presente ordenamiento legal, así como conforme a lo dispuesto en el artículo 150 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA

Artículo 8.11.3.- Cada Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones de mediación-conciliación, únicamente cuando las partes se sometan a ello, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

La unidad administrativa y su titular se identificarán más adelante como la Oficialía y el Oficial, respectivamente.

Artículo 8.11.4.- El oficial mediador-conciliador en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia,

publicidad, gratuidad y buena fe; y se conducirá con honradez, transparencia y respeto.

Artículo 8.11.5.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora funcionará en los horarios establecidos por el ejecutivo municipal de conformidad con el reglamento interno de la Oficialía.

Artículo 8.11.6.- Será obligación en la Oficialía Mediadora Conciliadora llevar los libros de gobierno, de actas y de apertura de expedientes para el eficaz desempeño de sus funciones.

Las anotaciones en los libros deberán hacerse en forma minuciosa y ordenada, sin raspaduras ni enmendaduras; los errores se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo escrito, salvándose en todo caso. Los espacios no usados se inutilizarán con una línea diagonal.

Artículo 8.11.6.- El oficial mediador-conciliador contará con un registro de convenios, estando facultado para expedir copias certificadas a los participantes del procedimiento de mediación-conciliación.

El costo por derechos de expedición de copias certificadas de los convenios y actas, será el que indique el Ayuntamiento de acuerdo a la legislación correspondiente.

Artículo 8.11.7.- La Oficialía estará integrada por:

I. Oficial;
II. Personal de apoyo que al efecto nombre el ejecutivo municipal en términos de las disposiciones aplicables.

Los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal y demás servidores públicos auxiliarán al Oficial, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 8.11.8.- Al Oficial le corresponde, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conocer e intervenir en el procedimiento de mediación conciliación, previa solicitud del interesado, exhortando a los participantes para que resuelvan sus diferencias mediante el diálogo y la concertación;
II. Mostrar absoluta independencia en los asuntos en que intervenga;
III. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en sesiones de mediación-conciliación;
IV. A solicitud de los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas;

V. A solicitud de los interesados, brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes;
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones.

Artículo 8.11.9.- Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8.11.10.- La expedición de copias certificadas y el levantamiento de actas informativas, las realizará el Oficial y serán certificadas, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal, conforme a lo que señala el Código Financiero.

Artículo 8.11.12.- Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el Oficial con su firma y el sello de la oficina.

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 8.11.13.- Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante el Oficial.

Artículo 8.11.14.- En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el Oficial deberá tener en cuenta lo siguiente:

I. El objeto de la mediación-conciliación será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo posible y procurar que se guarden respeto;
II. La mediación-conciliación se regirá por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, por lo que no puede ser impuesta a persona alguna;
III. En la mediación-conciliación el procedimiento será oral, público o privado cuando el Oficial así lo determine y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en este capítulo.

Artículo 8.11.15.- El procedimiento se iniciará con la comparecencia debidamente requisitada por el promovente, ante la Oficialía, para lo cual el oficial formará el expediente correspondiente y hará las anotaciones necesarias en el libro de gobierno.

Artículo 8.11.16.- El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio del promovente, sus generales, una relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 8.11.17.- Una vez que haya declarado el promovente, se le proporcionará el primer citatorio dirigido a la contraparte el cual deberá contener los siguientes elementos:

I. Nombre y domicilio del destinatario;
II. Nombre del solicitante;
III. Fecha de la solicitud;
IV. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial;
V. Motivo de la invitación;
VI. Sello de la oficialía mediadora-conciliadora, así como nombre y firma del oficial mediador-conciliador.

Artículo 8.11.18.- La audiencia de mediación-conciliación se desarrollará de la siguiente forma:

I. El Oficial abrirá la audiencia dando cuenta de la comparecencia de las partes. A la contraparte se le recabarán sus generales, protestándole en términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia y se le hará saber el motivo por el cual fue citada, por medio de la lectura de la declaración del promovente; y
II. El Oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo. El Oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará acta de mutuo respeto o convenio, según corresponda. Si, por el contrario, no llegasen a un arreglo, se hará constar de ese modo, dejando a salvo los derechos de las partes.

De cualquier actuación realizada en la audiencia se podrá expedir a las partes, copia certificada de ella, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

Artículo 8.11.19.- En caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de mediación-conciliación, el oficial lo hará constar y procederá de la siguiente manera:

I. Si la parte promovente no compareciera a la audiencia, a la contraparte se le harán saber los motivos por los cuales fue citado por medio de la lectura de la declaración del promovente, y a continuación se procederá a protestarlo en términos de ley para que se conduzca con verdad, se le tomarán sus generales, dejando a salvo los derechos de la contraparte, y archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido;
II. Si fuera la contraparte quien no compareciera, se le girará segundo citatorio, el cual se entregará por conducto del Notificador, señalando día y hora para la celebración de la audiencia;
III. Si la contraparte no asistiera a la audiencia, se le girará tercer citatorio el cual se entregará por conducto de los elementos de la policía municipal

para que notifiquen al mismo, señalando día y hora para la celebración de esa audiencia; y

IV. Si la contraparte no asistiera a la audiencia después de haber sido citada por tres ocasiones, se procederá a dejar a salvo los derechos del promovente, dándole la asesoría necesaria y canalizándolo ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

Artículo 8.11.20.- El procedimiento de Conciliación se concluirá en los casos siguientes,

I. Por convenio o acuerdo final;
II. Por acta de mutuo respeto cuando la naturaleza del conflicto así lo amerite;
III. Por la decisión de los interesados o alguno de ellos;
IV. En caso de inasistencia de los interesados a tres sesiones sin motivo justificado.

Artículo 8.11.21.- En caso de convenio, el oficial mediador-conciliador deberá vigilar que reúna los requisitos siguientes:

I. Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;
II. Generales: Nombre, edad, nacionalidad, estado civil profesión u ocupación y domicilio de los participantes;
III. Declaraciones: Las que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el procedimiento;
IV. Cláusulas: Las que contendrán las obligaciones de dar, hacer o tolerar, así como las obligaciones morales convenidas por los participantes;
V. Firma y huella digital de los participantes, en caso de que alguno de ellos no supiese firmar, otra persona lo hará a su ruego, dejando constancia de ello; y
VI. Sello de la oficialía mediadora-conciliadora, nombre y firma del oficial mediador-conciliador, que avale su aprobación, previa su redacción y revisión.

Artículo 8.11.21.- En caso de incumplimiento del convenio, los participantes podrán hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 8.11.22...- Para el levantamiento de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación vigente válida, con fotografía y firma del titular, así como de los demás documentos que le requiera el Oficial. De no contar con alguna identificación, el solicitante deberá presentarse con dos testigos, mismos que bajo protesta de decir verdad y previa identificación, manifiesten conocer el nombre de su presentante por un mínimo de cinco años.

Los documentos y datos necesarios para cada caso deberán estar enlistados en los carteles que se fijen a la vista del público en la Oficialía.

Artículo 8.11.23.- El Oficial expedirá copias de las actas informativas relativas al extravío de documentos, mismas que se levantarán a petición del interesado.
Los documentos a que se refiere el presente artículo serán: Licencia de conducir, documentos escolares, facturas de empresas, recibos de honorarios, tarjeta de circulación, registro federal de vehículos, engomado permanente, identificaciones varias y otros similares.

Artículo 8.11.24.- Las actas informativas podrán referirse a: Abandono de domicilio conyugal, dependencia económica, constancia de concubinato, constancia de conciliación, documento informativo de hechos, documento de ingresos, documento informativo para obtener constancia domiciliaria, cartilla del servicio militar, factura vehicular, certificado de nacimiento, baja o recibo de tenencia de vehículos, documentos de vehículos de taxi, documentos del banco y otros similares.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 8.12.- La integración de la Oficialía será con el siguiente personal:

I. Oficial;
II. Personal de apoyo que al efecto nombre el ejecutivo municipal, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 8.12.1.- El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, al menos a un Oficial Calificador con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso.

Artículo 8.12.2.- La Oficialía Calificadora estará organizada en forma tal que prestará servicios continuos en el horario que para el efecto establezca el ejecutivo municipal en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 8.12.3.- El Oficial tendrá las facultades y obligaciones y deberá reunir los requisitos para el cargo señalados en la Ley Orgánica Municipal. Será competente para aplicar las sanciones previstas en el Bando Municipal, salvo disposición en contrario.

Artículo 8.12.4.- Son atribuciones del oficial, aparte de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
IV. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos legales;
V. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
VI. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
VII. Dar cuenta al Secretario del Ayuntamiento de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
VIII. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
IX. Rendir los informes que le requieran el Secretario del Ayuntamiento y el titular de la Unidad Jurídica y consultiva; y
X. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 8.12.5.- Una vez puesto a disposición de la Oficialía el o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial:

I. Cuestionará a la autoridad presentadora, el motivo de la detención del probable infractor;
II. Confrontará las versiones vertidas por la autoridad presentadora y el probable infractor;
III. Valorará las versiones, las evidencias presentadas, la certificación médica y en su caso el resultado de la prueba del grado de intoxicación de alcohol o droga en el conductor de vehículos, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva;
IV. En caso de existir dicha infracción, la autoridad presentadora proporcionará los datos para llenar el formato de remisión correspondiente;
V. El Oficial otorgará un número de folio consecutivo a la remisión y anotará su nombre y firma;
VI. Otorgará en el acto la garantía de audiencia al infractor, señalándole sus derechos y obligaciones en forma verbal. Lo anterior siempre y cuando el

estado psicofísico del infractor sea el idóneo, de acuerdo al criterio del Oficial; y

VII. La calificación de las infracciones y la determinación de la imposición de una sanción, así como el monto o alcance de tal sanción, el Oficial deberá tomar como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA), considerando los requisitos señalados por el Bando Municipal.

Artículo 8.12.6.- Cuando sean puestos a disposición de la Oficialía menores que probablemente hayan cometido alguna infracción al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial aplicará al procedimiento administrativo común las siguientes disposiciones:

I. Ordenará el ingreso del menor al área destinada para tal efecto;
II. Atenderá la infracción cometida por el menor de edad y citará a quien ejerza la patria potestad o tutela, quien en su caso reparará el daño causado;
III. En caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si ésta no se presentare en un término prudente, el Oficial podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo a la infracción cometida;
IV. Dependiendo de la gravedad de la infracción, el menor será puesto a disposición de la Agencia del Ministerio Público Especializada para Adolescentes.

DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 8.12.7.- El Oficial Calificador conocerá, mediara, conciliara y será arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso, de lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no ameriten hospitalización.

Artículo 8.12.8.- Sólo se conocerán de los accidentes de tránsito en caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de tránsito, no lleguen a un arreglo en el lugar en que estos hayan ocurrido, el oficial presentará a los involucrados ante el oficial calificador.

Artículo 8.12.9.- Una vez que tenga conocimiento del accidente, el Oficial Calificador hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.

Artículo 8.12.10.- El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 8.12.11.- La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador realizará el acta respectiva e iniciará el procedimiento arbitral.

Artículo 8.12.12.- El oficial calificador al constituirse en árbitro realizará las siguientes diligencias:

I. Tomará la declaración de los interesados del oficial que conozca de los hechos, los testigos y ajustadores;
II. Dará fe de los daños a los vehículos, detallándolos lo más posible y adjuntando fotografías que muestren los daños para su constancia;
III. Una vez tomadas las declaraciones de los involucrados, el oficial calificador, emitirá el acuerdo en el que ordene la remisión de los vehículos al depósito vehicular para su resguardo, a efecto de garantizar la reparación del daño, acto continuo, emitirá un segundo acuerdo solicitando los peritajes correspondientes, debiendo dejar constancia de que dichas solicitudes fueron presentadas en tiempo y forma;
IV. Dara intervención a los peritos para su revisión, conforme el caso requiera en materia de identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal o fotografía, quienes deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, bajo cualquier medio.
V. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos mediante oficio al Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.
VI. El oficial calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo, proporcionando para tal efecto todos los datos de identificación del auto, en caso de contar con éste se procederá al aseguramiento del vehículo y la puesta a disposición del infractor al Ministerio Público;
VII. Recibidos los dictámenes periciales, el oficial calificador, citará a las partes interesadas para darles a conocer los mismos e instará al probable responsable a que garantice o cubra la reparación del daño y a que concilien, proponiéndoles alternativas equitativas de solución;
VIII. Se ordenará la liberación del vehículo que no haya sido responsable previo a que se acredite la propiedad del mismo, en cuanto al vehículo

Artículo 8.13.- El procedimiento administrativo ante las autoridades del Municipio y sus organismos descentralizados con funciones de autoridad respecto de las materias que regula este ordenamiento, se regirán por el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 8.13.1.- El procedimiento administrativo común se iniciará, tramitará y decidirá por las autoridades municipales, conforme a las atribuciones que les confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.

Artículo 8.13.2.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y otros ordenamientos jurídicos, los particulares afectados tendrán la opción de promover el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, dentro de los 15 días hábiles siguientes aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

LIBRO NOVENO

DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANA Y NOMENCLATURA

TÍTULO PRIMERO

DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.1.- La construcción, instalación, uso, modificación, ampliación, reparación y demolición de cualquier tipo o género de edificaciones, en el territorio municipal, se sujetarán a la Constitución Federal, Constitución Estatal, Libro Quinto del Código Administrativo, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, Bando Municipal, Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo, Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo, el presente capítulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.2.- Se requiere de licencia municipal de construcción para toda aquella edificación que se realice o se pretenda realizar dentro del Municipio, que tendrá una vigencia de 365 días naturales. La licencia de construcción se solicitará ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 9.3.- Para el otorgamiento de la licencia de construcción se deberá contar con el dictamen favorable de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, expedida por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo.

Artículo 9.4.- Para el otorgamiento de la licencia de uso específico de suelo de cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios, se deberá contar con la opinión favorable de la Dirección de Gobernación Municipal, en el caso de estacionamientos al público.

Artículo 9.5.- No se expedirá la licencia de construcción en lotes resultantes de subdivisiones, fusiones, lotificaciones o conjuntos urbanos que no hayan sido autorizados por la autoridad competente.

Artículo 9.6.- Para efectos de este ordenamiento, los documentos legales que acreditan la propiedad de un predio o inmueble particular son las escrituras, las inmatriculaciones administrativas, las sentencias y las resoluciones administrativas. Los documentos que avalan la propiedad de un predio o inmueble en régimen social son la cesión de derechos, constancia de posesión, certificado parcelario, título agrario o resolución agraria.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

Artículo 9.7- En desniveles entre dos tramos de banqueta o de vía peatonal sin banqueta, se deberá recurrir a rampas, si la pendiente longitudinal de la vía es del 10% o menos, y a escalinata, si es mayor. En caso de escalinata se debe agregar rampa para discapacitados, si el ancho lo permite.

Deberán tener un acabado antiderrapante para facilitar el rodamiento de las sillas de ruedas. No deberán obstruir más de la mitad del ancho de la banqueta.

Artículo 9.8.- Las rampas destinadas al acceso de vehículos en las edificaciones, no ocuparán el total de la banqueta o el espacio destinado para ella. Se respetarán 0.90 metros de circulación a lo largo del límite del predio.

Artículo 9.9.- Queda prohibida la colocación de anuncios espectaculares en camellones. En caso de ser necesaria la instalación de señalamientos viales sobre los mismos, éstos se deberán ubicar de tal manera que no obstaculicen la visibilidad de los conductores, especialmente en lugares sin semáforo o en retornos.

Artículo 9.10.- Los medidores de agua potable deberán ubicarse dentro del predio en un lugar visible.

Artículo 9.11.- Las características físicas de los medidores de energía eléctrica estarán determinadas por la instancia encargada de suministrar el servicio.

Artículo 9.12.- Toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

Artículo 9.13.- La autoridad municipal sólo autorizará en la vía pública las acciones en los siguientes casos, donde los solicitantes estarán obligados a restaurar las obras afectadas a fin de recuperar su estado original:

I. Ocupación de la vía pública para la colocación de materiales de construcción, producto de excavación y demoliciones; para la instalación de andamios y tapiales u obras provisionales sobre la vía pública;
II. Se fijarán los plazos de ocupación de acuerdo al programa de obra que se presente, donde se establecerán las medidas para garantizar la seguridad y circulación peatonal y vehicular;
III. Instalación de servicios públicos, mobiliario urbano y construcciones provisionales; y
IV. Afectación de arroyos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas, así como de construcciones superficiales o subterráneas.

Artículo 9.14.- No se autorizará el uso de la vía pública para los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de construcción de un predio;
II. Para obras, actividades o fines que perturben la vida de los vecinos tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares y luces intensas;
III. Para obras, actividades o fines que alteren o perturben el orden público;
IV. Para colocación de elementos destinados a propaganda; y
V. Para otros fines que se opongan al interés público o propicien la contaminación del ambiente.

Artículo 9.15.- Para ejecutar la obra autorizada, los solicitantes deberán colocar la señalización y protección necesaria en la zona, para evitar daños a terceros, además se deberán señalizar y proteger los escombros, materiales o cualquier otro elemento que sea un obstáculo para el tránsito en la vía pública. La señalización se hará colocando barreras y letreros, además de señales luminosas que sean visibles por la noche.

Artículo 9.16.- Cuando por la realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario de las mismas, una vez terminadas o al vencerse la vigencia del permiso, estará obligado a retirar de la vía pública los materiales, las instalaciones y objetos utilizados en ellas. En caso de no hacerlo, lo hará la dependencia correspondiente con cargo al propietario.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Artículo 9.17.- Para la preservación y mejoramiento de la imagen urbana en el Municipio se atenderá a lo siguiente:

I. Todas las personas están obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren en el Municipio y que signifiquen testimonio valioso de su historia y cultura;
II. El Ayuntamiento tendrá catalogados todos los inmuebles que sean de valor histórico, artístico, arquitectónico o cultural y notificará de ello a sus propietarios o poseedores.

Artículo 9.18.- Los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el Municipio que se encuentren contenidos dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, elaborado por el Ayuntamiento y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberán conservar su aspecto formal actual y no se permitirá ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización correspondiente de ambas autoridades.

Artículo 9.19.- El patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural estará constituido por:

I. Los inmuebles vinculados con la historia local o nacional comprendidos dentro del territorio del Municipio, los que tengan valor arquitectónico y que sean definidos por las autoridades competentes, así como la traza urbana original que conforma el Centro Histórico y los poblados;
II. La zona arqueológica de la Peña;
III. El Ahuehuete.

Artículo 9.20.- Para mejor aprovechamiento, promoción, restauración y preservación de los inmuebles declarados como parte del patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural, las autoridades podrán establecer convenios con sus propietarios.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS VIALIDADES

Artículo 9.21.- El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana de la ciudad y a los lineamientos que marcan los planes de desarrollo urbano.

Artículo 9.22.- Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a las especificadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en ningún caso se

permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o trazas de calles originales.

Artículo 9.23.- Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en los barrios y poblados se deberán respetar y se conservará su aspecto físico.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES

Artículo 9.24.- Se requiere de licencia o permiso de la autoridad municipal, para difundir la actividad comercial, industrial, de espectáculo o de servicio que se desarrollen dentro del Municipio.

Artículo 9.25.- Todos los anuncios comerciales que se instalen, bien sean fijos, móviles o semimóviles, se clasificarán en permanentes y temporales.

Se consideran anuncios permanentes los que funcionan en forma continua y por tiempo indefinido. Los anuncios temporales son aquellos que se instalan por un lapso determinado, cuya duración no exceda los 90 días.

Artículo 9.26.- Para los efectos de este ordenamiento, los anuncios que deberán contar con la licencia o permiso municipal serán los siguientes:

I. La propaganda distribuida en forma de volantes o folletos;
II. La propaganda en forma de muestras o productos;
III. La propaganda por altavoces;
IV. Los de ambulantes conducidos por personas, animales o vehículos;
V. Los fijados en los aparadores;
VI. Las mantas;
VII. Los pintados o colocados en cercas y predios sin construir;
VIII. Los pintados o adheridos a tapiales, andamios o fachadas en construcción;
IX. Los pintados o colocados en los muros interiores y techos de locales industriales o comerciales con vista a la vía pública;
X. Los pintados o colocados en los vehículos de servicio particular o público;
XI. Los rótulos de establecimientos comerciales o de profesionistas;
XII. Los colocados o pintados en estructuras exclusivas para ello en el límite de derecho de vía, en las plazas, parques y jardines, puentes peatonales y banquetas sin perjuicio del paso de los peatones;
XIII. Los colocados en el interior de lugares o establecimientos públicos;
XIV. Los colocados en puestos fijos y semifijos;
XV. La propaganda impresa en folletos, o fijada en bastidores o carteleras;
XVI. Todos aquellos de naturaleza análoga a los anteriores.

Artículo 9.27.- Todo anuncio debe cumplir, además de las condiciones fijadas en el Bando Municipal, con lo siguiente:

I. Los anuncios que autorice la autoridad municipal relativos a comestibles, bebidas o productos médicos, no deberán inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos para la salud física o mental, que impliquen riesgos o atenten contra la seguridad, integridad física o dignidad de las personas; y
II. La información de cualquier anuncio deberá ser comprobable y no engañar al público sobre las características o cualidades del bien o servicio.

Artículo 9.28.- Se prohíbe la instalación de anuncios cuya iluminación, aglomeración de elementos o diseño ocasionen contaminación visual, que alteren la imagen urbana o la unidad arquitectónica.

Artículo 9.29.- En aquellos casos en que los anuncios o los elementos que lo integran ocasionen contaminación visual a la imagen urbana, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, establecerá las medidas que considere necesarias, para la modificación o retiro del anuncio.

Artículo 9.30.- Ningún anuncio tendrá semejanza con los señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos que regulen el tránsito, así como los de las dependencias, municipales, estatales o federales, ni en forma, color o palabras, ni tendrá material reflejante o luces similares a las señales de tránsito vial.

Artículo 9.31.- Los anuncios comerciales que se difundan por altavoces deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Se permitirán en todo el territorio municipal, a excepción de zonas escolares y de salud;
II. No deberán rebasar el límite de 65 decibeles;
III. El horario autorizado será de las 9:00 a las 20:00 horas; y
IV. Será itinerante y se prohíbe estacionarse con el altavoz funcionando.

Artículo 9.32.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen difundir anuncios en las instalaciones destinadas a la presentación de espectáculos y de transporte de servicio público, deberán obtener licencia o permiso de la autoridad municipal. El anuncio de tales productos deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 9.33.- Las normas técnicas a las que se sujetará la fijación, modificación, colocación, ampliación, conservación, reparación y retiro de anuncios y publicidad diversa; así como las distancias entre uno y otro, la superficie que pueda cubrir cada uno, la altura mínima y la máxima de su instalación, su colocación en relación con el alineamiento de las vialidades, las formas, estilos, materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características que se establece en presente ordenamiento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 9.34.- La localización recomendable para los anuncios es aquella porción del edificio que representa un área continua, sin interrupción de puertas y ventanas.

Artículo 9.35.- No se permitirá más de un anuncio por establecimiento, a menos que éste cuente con más de una fachada, en cuyo caso todos los anuncios deberán tener las mismas características.

Artículo 9.36.- Queda prohibido pintar la fachada de los establecimientos con los colores de marcas o productos. Se deberán emplear colores en tonos que no alteren la imagen urbana de su entorno, como se establece en el Reglamento de Imagen Urbana.

Artículo 9.37- No se permitirán los anuncios que queden integrados en las fachadas.

Artículo 9.38.- Queda prohibido cualquier tipo de rótulo, logotipo o razón social en las cortinas metálicas de los establecimientos. También queda prohibido anunciarse sobre marquesinas, toldos y parasoles.

Artículo 9.39.- En los corredores urbanos localizados fuera del Centro Histórico, así como en las vías de acceso a la ciudad, se permitirá la colocación de anuncios espectaculares siempre y cuando el área no se encuentre saturada de éstos y se cumpla con las reglas siguientes:

I. No deberá alterar ni obstruir el paisaje;
II. Su colocación será totalmente al interior de la propiedad;
III. No deberán invadir la vía pública, ni estorbar la visibilidad, tanto para los automovilistas como para los peatones;
IV. No podrán invadir propiedad colindante;
V. Será necesario presentar una memoria de cálculo, así como memoria descriptiva del anuncio, con firma de perito;
VI. En vías de acceso a la ciudad, la distancia mínima que debe existir entre cada espectacular será de 150.00 metros;
VII. Sólo se permitirá un anuncio de este tipo por azotea;
VIII. En azoteas de casas se prohíbe la colocación de estos anuncios;
IX. Todo anuncio espectacular deberá contar con una carta firmada por un perito responsable de la obra, además de que deberá tener a la mano los datos de la empresa encargada de su colocación y mantenimiento, el perito podrá ser alguno de los registrados en el padrón estatal;
X. No se permitirá la instalación de este tipo de anuncios en los derechos de vía, tanto estatal como federal;
XI. Se deberá colocar en un lugar visible del espectacular el número de la licencia y el nombre de su titular;
XII. Los anuncios espectaculares ya instalados, deberán observar las disposiciones del presente ordenamiento y se les dará un tiempo pertinente

por parte de la autoridad municipal con el fin de que se ajusten a la normatividad; de no serlo así, serán retirados con costo al propietario del mismo; y

XIII. Es necesaria la revisión previa del proyecto por las autoridades correspondientes, anexando especificaciones y datos técnicos antes de su colocación.

Artículo 9.40.- La licencia o permiso que otorgue la autoridad municipal para la instalación, funcionamiento o empleo de los medios de publicidad, queda sujeta en todo tiempo a las disposiciones del presente capítulo, por lo que podrán ser revocados cuando se violen las mismas.

Artículo 9.41.- Las licencias o permisos para anuncios comerciales permanentes serán anuales, de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 9.42.- Las licencias o permisos para anuncios deberán obtenerse cada vez que se instalen o empleen. Su duración será sólo para el lapso autorizado y el titular de la licencia deberá retirar el anuncio como máximo al tercer día de su vencimiento si no ha solicitado prórroga del mismo; de no hacerlo, será sancionado conforme a lo establecido.

Artículo 9.43.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen obtener licencia o permiso de la autoridad municipal para la instalación de anuncios deberán presentar la solicitud correspondiente con los siguientes documentos:

I. Nombre o razón social, domicilio del solicitante, giro del negocio;
II. Fotografía, dibujo, croquis o descripción que muestre la forma, dimensiones, colores, texto y demás elementos que constituyan el anuncio; Materiales con los que será construido el anuncio;
III. Ubicación del anuncio, en el inmueble;
IV. Período de autorización del anuncio;
V. Fotografías a color de la perspectiva completa de la calle del inmueble en el que se pretenda instalar el anuncio, marcando sobre ellas el contorno que muestre el aspecto del anuncio ya instalado;
VI. La altura sobre el nivel de la calle y saliente máximo respecto del alineamiento del predio; y
VII. En su caso el contrato de arrendamiento o autorización escrita por el propietario del inmueble en que se vaya a colocar el anuncio.

Artículo 9.44.- Son obligaciones de los propietarios de anuncios:

I. Contar con licencia o permiso municipal;
II. Realizar el pago de los derechos correspondientes, ante la Tesorería Municipal;
III. Solicitar una nueva licencia o permiso en caso de cualquier modificación del anuncio o de las condiciones de autorización;

IV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y de presencia los anuncios;
V. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;
VI. Permitir toda inspección a realizar por las autoridades municipales;
VII. Depositar fianza para garantizar las acciones de limpieza, mantenimiento o retiro;
VIII. Las demás que señalen otras disposiciones.

Artículo 9.45.- Se prohíbe la fijación o pintura de anuncios en:

I. Edificios públicos, postes de alumbrado público, de teléfonos, semáforos, guarniciones, jardines, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel y demás bienes de dominio público federal, estatal o municipal;
II. Casas particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en este capítulo y se cuente con la autorización escrita de los propietarios;
III. Los sitios donde estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo;
IV. Los muros interiores, exteriores, columnas y arcos de los Portales;
V. Alterar la leyenda o mensaje autorizado;
VI. Fijar propaganda con engrudo o productos adhesivos que dificulten su retiro y que lesionen la imagen urbana;
VII. Colocar propaganda que atente contra la moral, salud y las buenas costumbres; y
VIII. Utilizar altavoces para anunciar en las zonas educativas y hospitales.
IX. Casas particulares, bardas o cercas de la Cabecera Municipal de Valle de Bravo.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA REMODELACIÓN Y PINTURA EN FACHADAS DE INMUEBLES

Artículo 9.46.- Se requiere permiso expreso de la autoridad municipal para la remodelación de fachadas en inmuebles de propiedad particular o pública, sobre todo cuando se trate de edificios clasificados como monumentos históricos, para lo cual es necesario contar con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, igualmente cuando se requiera obstruir la vía pública con materiales, tapiales o instalaciones de seguridad y protección.

Artículo 9.47.- Cuando se trate de edificaciones consideradas como patrimoniales, sólo se podrá otorgar la licencia o permiso para la remodelación o pintura de las fachadas, previa presentación ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de la aprobación que por escrito haga la autoridad federal o estatal respectiva.

Artículo 9.48.- La remodelación de fachadas deberá estar acorde con el estilo arquitectónico que prevalezca en cada Sector, Delegación o Subdelegación.

La pintura de las fachadas de la cabecera municipal, deberá ser en color blanco mate y rojo óxido, que no alteren la imagen urbana de su entorno.

Artículo 9.49.- Los propietarios o poseedores de las edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

I. Pintar sus fachadas cuando menos una vez al año, y cuando sea necesario, en el período y zonas que determine la autoridad municipal;
II. Garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura;
III. Solicitar el auxilio de las autoridades competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;
IV. Con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura no se deberá obstruir el tránsito vehicular o peatonal, en su caso deberá obtenerse el permiso para obstruir la vía pública;
V. Al término de la realización de la obra, dejar aseada el área utilizada en la vía pública; y
VI. Las demás que determinen otras disposiciones.

Artículo 9.50.- Los propietarios o poseedores de las edificaciones tienen prohibido:

I. Realizar la obra de remodelación de fachadas sin la licencia o permiso correspondiente;
II. Utilizar materiales distintos a los autorizados;
III. Utilizar colores que alteren la imagen urbana;
IV. Realizar la obra, la pintura o remodelación en lugar diferente al autorizado por la autoridad municipal;
V. Realizar actividades relacionadas a la construcción en la vía pública, sin que se tenga autorización para ello;
VI. Las demás que señalen otras disposiciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO

INFORMACIÓN PÚBLICA Y SEÑALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 9.51.- La Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, conjuntamente con la autoridad estatal que corresponda, realizará lo necesario para que el Municipio cuente con el señalamiento adecuado en materia de circulación vehicular y peatonal, además de la información pública necesaria para la localización de lugares o sitios.

Artículo 9.52.- En la colocación de la señalización de tránsito se observarán los siguientes lineamientos:

I. Conjuntar en lo posible toda aquella información en elementos señalados para este efecto;
II. No obstruir la visibilidad y la circulación tanto vehicular como peatonal; y
III. Usar la señalización pertinente en las áreas contiguas a hospitales, escuelas y corredores urbanos.

Artículo 9.53.- En ningún caso podrá ocuparse la vía pública sin que se hayan instalado las señales previstas. Las señales de tránsito deberán ajustarse a los lineamientos establecidos.

Artículo 9.54.- Las personas que ocupen la vía pública para realizar una obra son responsables del mantenimiento y buena visibilidad del señalamiento vertical y horizontal existente en la misma, debiendo reponer los señalamientos que resulten afectados.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 9.55.- El Centro Histórico es el área de la ciudad de Valle de Bravo, señalada en el Bando Municipal.

Las construcciones, demoliciones, adecuaciones, ampliaciones y restauraciones, así como la instalación de anuncios en establecimientos, que se pretendan realizar en esta zona se harán mediante licencia o permiso expedido por la Subdirección de Desarrollo Urbano y la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 9.56.- Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en esta zona se atenderá a lo siguiente:

I. Las edificaciones que se localicen en su entorno deberán ser armónicas y compatibles con el mismo en lo que al estilo, materiales, colores y formas se refiere;
II. Las construcciones nuevas deberán respetar las características de la zona, como son escala de los edificios colindantes, relación de vanos, materiales de construcción, proporciones y colores; y
III. Los propietarios de las edificaciones tendrán la obligación de conservarlas en buen estado de servicio, aspecto, higiene y estabilidad.

Artículo 9.57.- La carga y descarga en los establecimientos comerciales con frente a vía pública de gran intensidad de tránsito vehicular, deberán realizarla al interior de sus instalaciones.

La carga y descarga dentro del Centro Histórico se realizará dentro del horario de las 19:00 a las 06:00 horas del día siguiente.

Artículo 9.58.- Dentro del Centro Histórico se prohíbe la colocación de cualquier tipo de anuncios en las azoteas y balcones.

También se prohíbe a todo comercio localizado la invasión con objetos móviles o adosados de tal modo que sobresalgan de la pared del establecimiento comercial.

Artículo 9.59.- El cableado que coloquen en el Centro Histórico las empresas de teléfonos, energía eléctrica, televisión y similares, será subterráneo. La autoridad municipal llevará a cabo las acciones necesarias con el propósito de que dichas empresas se ajusten paulatinamente a esta disposición.

Artículo 9.60.- Dentro del Centro Histórico se prohíbe la colocación de anuncios de gas neón en el exterior de los establecimientos o en el interior cuando tengan visibilidad desde la vía pública. Tratándose de un edificio con varios ocupantes, se recurrirá al uso de directorios interiores.

Artículo 9.61.- Los propietarios de establecimientos comerciales o que vivan en la zona de los Portales, están obligados a darles mantenimiento y conservarlos con los materiales y forma original. No podrán ejecutarse obras nuevas, construcciones o instalaciones de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Artículo 9.62.- Las nuevas construcciones o remodelaciones interiores en los Portales se ajustarán al alineamiento original respetando los pasos exteriores y prohibiéndose los salientes de cualquier tipo.

Artículo 9.63.- Las fachadas interiores de las edificaciones de los Portales que no cuenten con el diseño original, deberán adecuarse a éste en el plazo que determine la autoridad municipal.

Artículo 9.64.- Se deberá preservar el estilo de la herrería en los balcones de los Portales.

Artículo 9.65.- Además de las obligaciones genéricas, los propietarios o encargados de comercios o alacenas que se ubiquen en los Portales deben cumplir con las determinaciones siguientes:

I. Barrer y lavar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente antes de las 9:00 horas y las veces que se requiera durante el día;
II. Efectuar el lavado de las vitrinas, aparadores y alacenas exteriores antes de las 9:00 horas;

III. Ejecutar sus actividades en el interior de los establecimientos, absteniéndose de tirar basura o desperdicios en la vía pública; y
IV. Recolectar permanentemente los residuos o basura de sus comercios y del frente de los mismos, así como depositarlos en los lugares destinados a tal fin o en sus propios depósitos.

Artículo 9.66.- Toda persona encargada de un espacio en los Portales queda obligada a mantenerla en buen estado y a unificar el color de dicho local conjuntamente con los demás o cubrir el costo respectivo si lo realiza la autoridad municipal.

Artículo 9.67.- Con el fin de preservar la imagen tradicional de los Portales, queda prohibida la autorización de giros comerciales que afecten la imagen de los mismos.

Artículo 9.68.- Los comerciantes que se instalan en los Portales, están obligados a cumplir, respecto de sus instalaciones, con los lineamientos señalados por la autoridad municipal sobre materiales, colores y dimensiones. Se ubicarán exclusivamente en los espacios que se les haya autorizado.

Artículo 9.69.- La Dirección de Gobernación Municipal, apoyará a las autoridades municipales en la integración de un padrón único de comerciantes y prestadores de servicio en el área, en la opinión previa a la expedición de licencias para el ejercicio de la actividad comercial y de servicios, y en general en el ejercicio de sus atribuciones.

LIBRO DÉCIMO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 10.1.-, Se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente capitulo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.2.- El titular de la Unidad de Información será designado por el Presidente Municipal. Asimismo, el Director General de cada organismo auxiliar hará la designación del titular de su Unidad de Información. Ejercerán las atribuciones señaladas por la ley de la materia.

Artículo 10.3.- Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular de cada dependencia de la Administración Pública Centralizada o de los organismos auxiliares, en su carácter de sujetos obligados y aprobados en sesión de cabildo.

Artículo 10.4.- Son Sujetos Obligados:

I. El Ayuntamiento;
II. Las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal;
III. Los Organismos públicos y auxiliares del Ayuntamiento;
IV. Las oficinas de apoyo a la presidencia municipal, así como los organismos descentralizados del municipio,
V. Así como por las oficinas de apoyo a las dependencias administrativas y órganos paramunicipales.

Artículo 10.5.- El presente ordenamiento es de observancia general para los Servidores Públicos municipales, tendrá como objetivos entre otros:

I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados.

Artículo 10.6.- Los sujetos obligados solo proporcionaran la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.7.- En la interpretación de este ordenamiento se deberá favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados, teniendo como única instancia al Ayuntamiento. Cumpliendo por su parte lo que consigna el artículo 7 de la Ley, siendo esta última y su reglamento de aplicación supletoria en todo lo no previsto por el presente ordenamiento.

Artículo 10.8.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Administración Pública: A la Administración Pública Municipal, constituida por las dependencias, organismos auxiliares y entidades que señalen las disposiciones legales aplicables;
II. Archivo: Al conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información, o al sitio en donde se encuentran aquellos;
III. Asunto temático: A la materia o punto específico que deriva del desarrollo de una atribución general correspondiente a los sujetos obligados;

IV. Base de datos: Conjunto de registros que por columnas y renglones conforman archivos electrónicos que contienen cualquier tipo de información, para ser utilizada por el usuario;
V. Disposiciones reglamentarias: A la normatividad interna expedida por los sujetos obligados y por los respectivos órganos equivalentes al Instituto conforme a las atribuciones que expresamente les otorgan las leyes que los rigen u otros ordenamientos jurídicos;
VI. Documento: A cualquier soporte u objeto material que contenga información textual en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho;
VII. Documento Electrónico: Información que pueda dar constancia de un hecho y que la Administración Pública Municipal genere por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita su uso posterior;
VIII. Expediente: Al conjunto de documentos referentes a determinado asunto o a una persona identificada o identificable, existente en un archivo;
IX. Informe Anual: Al informe anual de actividades que el Instituto habrá de rendir al Pleno de la Legislatura, respecto del desarrollo de sus propias atribuciones, así como del reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento dado por los sujetos obligados por la Ley, esto último, con los datos aportados por aquellos;
X. Internet: A la "red" mundial de computadoras que permite vincular a unas personas con otras en todo el mundo con fines diversos compartiendo e intercambiando información a través de la misma.
XI. Instituto: Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
XII. Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
XIII. Lineamientos y criterios: A las disposiciones y a las interpretaciones de carácter general, que en materia, de transparencia y acceso a la información pública, que en el orden administrativo emita el Instituto;
XIV. Módulo de Acceso: A las ventanillas, mesas de atención o a los lugares destinados por los sujetos obligados para poder recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, en su Reglamento, en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones normativas aplicables;
XV. Página Web: A la página de Internet o documentos electrónicos que contiene información específica de un tema en particular en imágenes, sonidos o videos y que es almacenado en algún sistema de cómputo conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esa red;
XVI. Portal: Al término para referirse a un sitio Web que es el conjunto de páginas Web referentes a un tema en particular, que se utiliza como sitio principal de información para quienes se conectan al Internet y sirve generalmente como plataforma de inicio para conocer más información del mismo o de otros temas;

XVII. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 10.9.- El acceso a la Información Pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetarán, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

Artículo 10.10.- Los Sujetos Obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y a las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Artículo 10.11.- Los Sujetos Obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso por escrito o por un medio de autentificación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

Artículo 10.12.- No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud siempre y cuando no pueda recabarse su autorización;
II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en el cual no pueden asociarse los datos personales con el individuo a que se refieran;
III. Cuando se transmitan entre Sujetos Obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
IV. Cuando exista una orden judicial;
V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiere el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se hubiera transmitido;
VI. En los demás casos que establezcan la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 10.13.- Se considerará información pública de oficio en poder o generada por los sujetos obligados:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
III. Las facultades de cada área;
IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;
XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a. Área;
b. Denominación del programa;
c. Periodo de vigencia;
d. Diseño, objetivos y alcances;
e. Metas físicas;
f. Población beneficiada estimada;
g. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
h. Requisitos y procedimientos de acceso;
i. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
j. Mecanismos de exigibilidad;
k. Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
l. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
m. Formas de participación social;
n. Articulación con otros programas sociales;
o. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
p. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
q. Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso edad y sexo.

XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;

XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;

XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;

XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;

XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;

XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;

XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluyan:

a. Los montos de financiamiento contratados;
b. Los plazos;
c. Las tasas de interés; y
d. Las garantías.

XXVIII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXIX. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente:

a. De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación; y
14. El finiquito.

b. De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
5. El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación; y
11. El finiquito.

XXXI. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXXII. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXIII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIV. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXVI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVIII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXIX. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
XL. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
XLI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
XLII. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;
XLIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
XLIV. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
XLV. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
XLVI. Los estudios financiados con recursos públicos;
XLVII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
XLVIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;
XLIX. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
L. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
LI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;
LII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y
LIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Artículo 10.14.- Los Sujetos Obligados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente, comprensible y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.15.- El comité de Transparencia es un órgano colegiado, encargado de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como de dictaminar o resolver asuntos relacionados dicha información.

Artículo 10.16.- El Comité de Transparencia será integrado de la siguiente forma:

I. El titular de la unidad de transparencia;
II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

Artículo 10.17.- Los servidores públicos habilitados adicionalmente a la información señalada en el artículo precedente deberán contar, de manera permanente y actualizada, con la información señalada en el artículo 10.13 de este ordenamiento.

Artículo 10.18.- La información a que se refiere el artículo anterior podrá estar a disposición del público, a través de los medios que para ello disponga la Unidad de Información.

Artículo 10.19.- La Unidad de Información, deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia. Los servidores públicos habilitados deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, así como su integración en línea, en los términos que dispongan los lineamientos que al respecto expida el Comité de Transparencia.

Artículo 10.20.- Los servidores públicos habilitados a los que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta de titular de cada dependencia.

Artículo 10.21.- El titular de la Unidad de Información será designado por el Presidente Municipal. Asimismo, el Director de cada organismo auxiliar hará la designación del titular de su Unidad de Información. Ejercerá las atribuciones señaladas por la ley de la materia.

Artículo 10.22.- Las atribuciones del Comité de Transparencia serán las que indique la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO

RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 10.23.- Para los efectos de este ordenamiento, se considera Información Reservada la clasificada como tal de manera temporal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por los sujetos obligados en la que, a partir de elementos objetivos o verificables, pueda identificarse la probabilidad de dañar el interés público protegido.

No podrá considerarse de carácter reservado la información que contenga investigaciones sobre violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

La clasificación de la información reservada procede, cuando:

I. Comprometa la seguridad del Municipio o del Estado;
II. Ponga en riesgo la seguridad pública;
III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los sujetos obligados;
IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del municipio;
V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, auditorias e investigaciones en proceso, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado;
VIII. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia; y
IX. Las que tengan ese carácter de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.24.- Los Sujetos Obligados a través de su Titular o de su Órgano de Gobierno, serán responsables de Clasificar la Información Pública de conformidad con los criterios establecidos tanto en la Ley como en su Reglamento, así como por los Lineamientos expedidos por el Instituto.

Podrán solicitar la ampliación del tiempo de reserva, hasta por un plazo de cinco años y por una sola vez, ante el propio Instituto siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

Artículo 10.25.- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 10.26.- Para los efectos de este ordenamiento, se considera información confidencial, la clasificada como tal de manera permanente, por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los sujetos obligados, las siguientes:

I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados
II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una Ley;
III. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, profesional, fiduciario o fiscal, en los términos de las Leyes respectivas;
IV. La información protegida por la legislación en materia de derechos de Autor o propiedad intelectual; y salvo cuando estos autoricen su difusión.

Artículo 10.27.- El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el presente ordenamiento, la ley, su reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 10.28.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de concluida su función como servidores públicos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 10.29.- Los servidores públicos que intervengan en el procesamiento de los datos personales son responsables de que no se divulguen éstos, para así evitar que se afecte la privacidad de las personas, salvo que éstas hayan dado su consentimiento expreso, o, que se presente alguno de los casos de excepción señalados en la Ley, el Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.30.- Desde el momento de la creación de un documento o de un expediente con datos personales, estos deberán integrarse a los archivos respectivos. La mención de la clasificación de datos personales será la única que forme parte de la información pública de oficio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 10.31.- Los índices que contengan datos personales, serán actualizados bimestralmente, y deberán señalar por lo menos:

I. La denominación general de los índices mencionados, sin que ello permita identificar a los titulares de los datos;
II. La ubicación de la unidad administrativa en donde se encuentra el documento;

III. La fecha de creación del archivo;
IV. Los fines y usos de las bases de datos de acuerdo con las funciones;

Artículo 10.32.- Todo tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados deberá contar con el consentimiento de su titular.

El consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento sin que se le atribuyan efectos retroactivos, en los términos previstos en la ley. Para revocar el consentimiento, el responsable deberá realizar la indicación respectiva en el aviso de privacidad.

Artículo 10.33.- El consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, deberá ser expreso de acuerdo con la naturaleza del tratamiento, cuando así lo requiera una ley o los datos sean tratados para finalidades distintas.

Artículo 10.34.- No será necesario el consentimiento expreso para la obtención de los datos personales sensibles cuando:

I. Esté previsto en la ley;
II. Los datos se refieran a una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular;
III. Figuren en fuentes de acceso público y se requiera su tratamiento; o
IV. Sean necesarios para, efectuar un tratamiento de prevención o un diagnóstico médico, prestación de asistencia sanitaria; tratamientos médicos, o gestión de servicios sanitarios; siempre que esté en serio peligro la vida o salud del titular y no esté en condiciones de otorgar el consentimiento.

Artículo 10.35.- Los sujetos obligados deberán poner a disposición del titular a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad de la siguiente manera:

I. Cuando los datos hayan sido obtenidos personalmente del titular, el aviso de privacidad deberá ser facilitado en el momento en el que se recabe el dato de forma clara y fehaciente, a través de los formatos por los que se recaban, salvo que se hubiere facilitado el aviso con anterioridad; y
II. Cuando los datos sean obtenidos directamente del titular por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual o a través de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad deberá ser puesto a disposición en lugar visible y contener la información a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios previendo los medios o mecanismos para que se conozca el texto completo del aviso.

Artículo 10.36.- El aviso de privacidad deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. La existencia de una base de datos personales a la cual se incorporarán los datos del titular; la finalidad del tratamiento para el cual se recaban los datos y los destinatarios de la información;
II. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;
III. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
IV. Las transmisiones o la posibilidad de que los datos sean transmitidos y de los destinatarios;
V. En el caso de datos personales sensibles, el deber de informar que se trata de este tipo de datos;
VI. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
VII. La indicación respectiva por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos;
VIII. Las opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación de los datos;
IX. El procedimiento y medio por el cual el responsable comunicará a los titulares de cambios en el aviso de privacidad; y
X. El nombre y cargo del responsable del sistema de datos personales.

Cuando los datos personales no hayan sido obtenidos directamente de su titular, el responsable deberá dar el aviso de privacidad a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que exista constancia de que el titular ya fue informado del contenido del aviso de privacidad.

Artículo 10.37.- No será necesario proporcionar el aviso de privacidad a que se refiere el artículo anterior cuando:

I. Expresamente una ley lo prevea;
II. El tratamiento tenga fines estadísticos o científicos; o
III. Resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados a criterio y de conformidad con los lineamientos del Instituto, en virtud de no poder localizársele o en consideración al número de titulares o a la antigüedad de los datos.

Artículo 10.38.- Respecto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como del procedimiento para el ejercicio de estos derechos, incluyendo el recurso de revisión, el tratamiento y registro de datos personales, y demás cuestiones inherentes a aquellos derechos las partes involucradas deberán referirse en todo momento a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Artículo 10.39.- El Ayuntamiento contara con una Unidad de Información que se integrará por un Titular y los servidores públicos que se determinen, tendrá como objetivo ser el vínculo directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados.

Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Artículo 10.40.- La Unidad de Información tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley;
II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VI. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
IX. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información;
X. Las demás que disponga la Ley, su reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.41.- La Unidad de Información no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Artículo 10.42.- El responsable de la Unidad de Información, deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente ordenamiento, la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEPTIMO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 10.43.- Cualquier persona podrá ejercer el derecho de petición de acceso a la información pública. En ningún caso la entrega de la información pública

podrá condicionarse a que se motive o justifique su utilización, salvo los casos de información reservada o confidencial ya previstos por este ordenamiento.

Artículo 10.44.- El procedimiento de acceso a la información se llevará a cabo sujetándose a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO OCTAVO

RECURSOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Artículo 10.45.- La Responsabilidad administrativa y las sanciones procederán en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y por cuanto hace a la protección de datos personales deberá estarse a lo dispuesto por la Ley de la Materia.

Artículo 10.46.- En contra de los actos y resoluciones dictadas por los sujetos obligados procede el recurso de Revisión en los términos y condiciones establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos y la Ley.

LIBRO DECIMO PRIMERO

TÍTULO ÚNICO

DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.1.- Las disposiciones de este Ordenamiento Legal son de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, y tiene por objeto:

I. Aplicar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
II. Establecer y regular los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo y la Comisión Estatal;

III. Regular los procedimientos para ejecutar, evaluar y consolidar la mejora regulatoria;

IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de medios electrónicos, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro.

Artículo 11.2.- El presente ordenamiento aplicará la mejora regulatoria a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y las Dependencias y Organismos Descentralizados, en los términos del presente texto legal y disposiciones aplicables, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 11.3.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Cabildo: Asamblea deliberante del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;

II. Catálogo Municipal de Trámites y Servicios: Compendio del total de trámites y servicios que cada dependencia y organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal que ofrece, debiendo estar requisitados en la Cédula de Registro;

III. Comisión: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, integrado con los Comités Internos de cada Dependencia y organismos descentralizados;

IV. Comité Interno: Es aquel que se deberá integrar en cada una de las dependencias y organismos descentralizados para realizar el seguimiento, análisis y mantenimiento de cada uno de los tramites y/o servicios;

V. Cuts: Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;

VI. Dictamen: Opinión que emite la Comisión sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;

VII. Consejo: Consejo Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México;

VIII. Dirección General del SEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

IX. Disposiciones de Carácter General: Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Programas, Reglas, Normas Técnicas, Manuales, Acuerdos, Instructivos, Criterios, Lineamientos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

X. Enlace de Mejora Regulatoria: El servidor público designado por parte del Presidente Municipal como Enlace ante la Comisión Estatal

XI. Enlace Interno: Persona que en cada dependencia y organismo descentralizado informará al Comité y al Enlace de mejora regulatoria con el objetivo de coordinar los trabajos;

XII. Estudio: Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;

XIII. Evaluación de Resultados: Procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, al amparo de los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por la Comisión;

XIV. Cédula de Registro: Documento en el cual se plasma la descripción detallada de cada uno de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal;

XV. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de México;

XVI. Gobierno Municipal: Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;

XVII. Impacto Regulatorio: Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XVIII. Informe de Avance: Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal con base en los programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias y organismos descentralizados;

XIX. Municipio: El Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;

XX. Normateca Municipal: Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

XXI. Opinión Técnica: La opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Dirección General del SEI, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al SEITS;

XXII. Presidente: Presidente de la Comisión Municipal;

XXIII. Proceso de Calidad Regulatoria: Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación, que de manera sistemática realizan las dependencias y organismos descentralizados sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;

XXIV. Programa Municipal: Programa Anual de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento;

XXV. Programa Sectorial: Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;

XXVI. Proyectos de Regulación: Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de Carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias y organismos descentralizados a la Comisión Municipal;

XXVII. Registro Municipal de Trámites y Servicios: Registro Municipal de Trámites y Servicios en el que las dependencias y organismos

descentralizados inscriben los trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, a cargo de la Comisión;

XXVIII. Reglamento de La Ley: Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

XXIX. Reglamento: Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Valle de Bravo.

XXX. Reporte de Avance: Reporte de avance sobre el cumplimiento del Programa Municipal que las dependencias y organismos descentralizados integran y envían a la Comisión Municipal para los efectos de la Ley y el Reglamento;

XXXI. Servicio: Conjunto de actividades que buscan satisfacer la necesidad del usuario;

XXXII. Sistema De Mejora Regulatoria: Conjunto de medidas que deben implementarse para integrar, en una misma lógica normativa, las cargas o trámites administrativos que involucran a dos o más dependencias y/o organismos descentralizados, con el fin de contribuir a la mejora regulatoria interna de cada una;

XXXIII. SEITS: Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónico del estado de México.

XXXIV. Trámite: Es aquel procedimiento que el usuario realiza en cada dependencia y organismo descentralizado para obtener un servicio;

Artículo 11.4.- Estarán sujetas a las disposiciones de este ordenamiento los actos, servicios y procedimientos de las dependencias y organismos descentralizados, que corresponda prestar a la Administración Pública Municipal, así como los contratos que éste celebre con los particulares en término de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.5.- Las propuestas de mejora regulatoria que propongan llevar a cabo las dependencias y organismos descentralizados deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos del presente ordenamiento.

Artículo 11.6.-La Comisión Municipal podrá suscribir convenios de coordinación y participación para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y proveer a la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 11.7.- La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad.

Artículo 11.8.- La Comisión Municipal, se conformará, por:

I. Presidente Municipal Constitucional, Presidente de la Comisión, con voz y voto.
II. Sindico Municipal, integrante, con voz y voto.
III. Regidores, vocales, con voz y voto.
IV. Titular del Área Jurídica, vocal, con voz y voto.
V. Director de Desarrollo Económico, Secretario Técnico, con voz.
VI. Representantes Empresariales (el Ayuntamiento faculta al Presidente Municipal para que los designe), vocales, con voz.
VII. Contralor Municipal, asesor de la Comisión, con voz.
VIII. Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la Administración Municipal, con voz y voto.
IX. Enlace de Mejora Regulatoria que será el servidor público designado por el Presidente Municipal, vocal, con voz.

Los cargos en la Comisión Municipal serán honoríficos.

Artículo 11.9.- El Secretario Técnico será designado por el Presidente de la Comisión. En las sesiones de la Comisión, el Presidente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de los miembros permanentes podrán designar a un suplente, El Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 11.10.- El Presidente de la Comisión Municipal hará llegar invitación a los organismos patronales, académicos y empresariales formalmente constituidos, con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietarios y suplentes.

Artículo 11.11.- A consideración del Presidente, será invitado a las sesiones de la Comisión Municipal un representante de la Dirección General del SEI.

Se podrá invitar a las sesiones a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

Artículo 11.12.- Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes anterior a su constitución. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 11.13.- Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente o Secretario Técnico de la Comisión enviará a los integrantes de la misma la convocatoria respectiva, con al menos tres días hábiles de anticipación.

Artículo 11.14.- El Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión harán llegar la convocatoria a los especialistas o representantes de organizaciones sociales, científicas y académicas cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 11.15.- Para celebrar sesión extraordinaria se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente de la Comisión, por al menos dos tercios de los miembros permanentes o por la totalidad de los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, el Presidente de la Comisión emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los diez días hábiles siguientes.

El Presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos con cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 11.16.- La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando sea el caso de que no exista el quórum legal para

que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 11.17.- La convocatoria a celebrar sesiones deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá notificarse a los miembros de la Comisión Municipal personalmente o por correo electrónico.

En el caso de los miembros permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; en el caso de los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio convencional o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 11.18.- Las actas de sesión de la Comisión contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de los asistentes; la orden del día; el desarrollo de la misma; y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico, y por los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

Artículo 11.19.- La Comisión Municipal además de las que le establece la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las dependencias y organismos descentralizados y sus comités internos en la elaboración y actualización de los proyectos de mejora regulatoria;
III. Recibir y dictaminar los proyectos de mejora regulatoria, así como los estudios que le envíen las dependencias y organismos descentralizados, e integrar los expedientes respectivos;
IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
V. Evaluar y aprobar el Programa Municipal con los comentarios efectuados por parte de la Comités internos, así como los proyectos de mejora regulatoria y los estudios que le presente el Secretario Técnico;
VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance y el informe anual de avance que le remitan las dependencias y organismos descentralizados;
VII. Aprobar la suscripción de los convenios;
VIII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
IX. Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencia y organismo

descentralizado con su colaboración elaborar el Programa Anual Municipal y recibir los Estudios de Impacto Regulatorio;

X. Presentar a los integrantes de la Comisión Municipal los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;

XI. Enviar a la Comisión Estatal los Reportes y los informes de avances, para los fines legales y reglamentarios;

XII. Conocer y resolver las controversias que se presenten derivado de la aplicación del presente ordenamiento;

XIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 11.20.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;

II. Presidir las sesiones de la Comisión;

III. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión, y decretar recesos;

IV. Presentar a la Comisión el orden del día para su aprobación;

V. Convocar a sesiones extraordinarias;

VI. Invitar a las sesiones de la Comisión a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;

VII. Presentar a la Comisión para su revisión y, en su caso, aprobación:

a. El Programa Anual Municipal;

b. Los dictámenes relacionados a los proyectos de regulación y a los estudios presentados por las dependencias y organismos descentralizados;

c. Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal;

d. Los reportes de avance programático y los informes de avance;

e. Otros instrumentos que establezcan la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables;

VIII. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Programa Municipal, los proyectos de regulación y los estudios que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal;

IX. Enviar a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los estudios, así como los informes de avance;

X. Enviar a la Dirección General del SEI, copia de los proyectos de mejora regulatoria que hayan sido aprobados por la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;
XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal; y
XIV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 11.21.- El Enlace Municipal tendrá, en el ámbito de su competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal, así como la elaboración de los lineamientos internos para su operación;
III. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
IV. Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
V. Elaborar y tener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
VI. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Municipal, los Proyectos de mejora regulatoria y los estudios correspondientes;
VII. Elaborar el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, conforme a los mecanismos a que se refiere la ley y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
VIII. Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 11.22.- Además de las previstas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Fungir como Secretario de la Comisión;
II. Redactar el orden del día para su aprobación, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de la Comisión;
III. Recibir la votación resultante de la aprobación de los asuntos turnados a la Comisión;

IV. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los miembros de la Comisión y a los invitados;
V. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
VI. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión y mantener actualizado el libro respectivo;
VII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
VIII. Solicitar la asesoría técnica de la Comisión Estatal para el dictamen de los asuntos aprobados por la Comisión;
IX. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y elaborar los informes derivados de los mismos;
X. Llevar el archivo de la Comisión;
XI. Dar difusión a las actividades de la Comisión;
XII. Integrar la Normateca Municipal y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizada y que esté disponible para su consulta;
XIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.23.- Los integrantes de la Comisión Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones;
II. Opinar sobre los programas y estudios que presente la Comisión; los reportes e informes de avance y los proyectos de mejora regulatoria;
III. Participar en los grupos de trabajo que se acuerde;
IV. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones;
V. Presentar propuestas sobre modificación, reforma, adición o derogación de disposiciones de mejora regulatoria;
VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 11.24.- Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias de la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al enlace de mejora regulatoria y al Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la

simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la ley, el reglamento y los planes y programas que acuerde la comisión.

Artículo 11.25.- El Comité Interno estará integrado por:

I. El Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia y/o organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, correspondiente, quien lo coordinará y que será designado por el Director de la dependencia u organismo descentralizado;
II. La Directora y/o Director de la dependencia u organismo descentralizado Municipal podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel jerárquico inmediato inferior en el organigrama, que designen oficialmente para tal fin;
III. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia;
IV. Los invitados que acuerde el titular de la dependencia y/o organismo descentralizado, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 11.26.- El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, con al menos cuarenta días naturales de anticipación a aquél en que tengan lugar las sesiones ordinarias de la Comisión, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión y el Enlace de Mejora Regulatoria observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 11.27.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y/o organismo descentralizado de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los programas sectoriales, los proyectos de mejora regulatoria y los estudios de las dependencias y organismos descentralizados participantes;
II. La integración de sistemas de mejora regulatoria;
III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático, así como los informes de avances, para su envío a la Comisión Municipal;
IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;

V. Participar en la elaboración del Programa Anual respectivo, para su envío a la Comisión;

VI. Participar en la elaboración de los estudios del año respectivo, para su envío a la Comisión, con base en los correspondientes estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone;

VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras disposiciones de carácter general vinculadas con la dependencia y/o organismos descentralizados en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico municipal, para proponerlas al titular de la dependencia;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de mejora regulatoria relativos a la normatividad institucional;

IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la mejora regulatoria interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;

X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias y/o organismos descentralizados cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;

XI. Elaborar los reportes e informes de avance;

XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia y/o organismo descentralizado, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión;

XIII. Emitir el Manual de Operación de la normatividad Interna;

XIV. En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión;

XV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 11.28.- El Programa Municipal se integra con la suma de los Programas y estudios de las dependencias y organismos descentralizados enviados a la Comisión Municipal, que han sido aprobados por ésta.

El Programa Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos la agenda de mejora regulatoria del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

Artículo 11.29.- Los Comités Internos realizarán su Programa Sectorial conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Municipal que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 11.30.- Los enlaces internos de cada dependencia y/o organismo descentralizado proporcionarán a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término no mayor a 10 días hábiles.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 11.31.- Los estudios son un instrumento para la implementación de la mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las disposiciones legales aplicables cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además, de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 11.32.- Para su envío a la Comisión Municipal, los proyectos de mejora regulatoria deberán acompañarse del estudio correspondiente, el cual deberá especificar:

I. El impacto que genera en el marco jurídico y reglamentario del Municipio;
II. El impacto, bajo, mediano o alto, que genera con la creación, reforma o eliminación de cargas administrativas y tributarias;
III. La posibilidad de ser digitalizado e incorporado al SEITS, (en su caso); y
IV. Otras valoraciones y datos, de acuerdo con los lineamientos e instructivos aplicables.

Las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal elaborarán los estudios atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos, que al efecto expida la Comisión Municipal.

Los Enlaces internos de Mejora Regulatoria deberán proporcionar a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 11.33.- Cuando se trate de disposiciones de carácter general cuya naturaleza demande su reforma periódica y ésta no genere costos ni cargas administrativas adicionales, los estudios respectivos se actualizarán tomando como referencia el primero de ellos.

Si las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se propone, no generan cargas administrativas ni costos adicionales, ni tienen un impacto negativo en el sector económico del Municipio, el titular del Comité Interno podrá omitir la presentación del estudio, debiendo manifestarlo en el proyecto de regulación respectivo.

La Comisión Municipal asentará esta razón en el dictamen, después de constatar el hecho.

Artículo 11.34.- Cuando los proyectos de mejora regulatoria no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, el Ayuntamiento dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a la Comisión para que subsane las deficiencias.

Los proyectos de mejora regulatoria y los estudios que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados por la Comisión dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 11.35.- La Comisión Municipal hará públicos los programas, estudios y proyectos de mejora regulatoria en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público.

Artículo 11.36.- La Comisión Municipal y el Ayuntamiento incorporarán en su portal de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones,

mismos que la Comisión tomará en cuenta en la elaboración de sus dictámenes y formarán parte de la información que ésta presente.

Artículo 11.37.- Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios idóneos, lo siguiente:

I. El Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita la Comisión al respecto;
III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;
IV. Los reportes de avance programático del Municipio;
V. Los lineamientos o instructivos que emitan El Consejo o la Comisión Estatal;
VI. Las resoluciones del Consejo relativas al Municipio; y
VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal.

La Comisión Municipal publicará en su portal de internet la información relativa a las actividades que desarrollan las Comisiones Internas, cuando estas se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 11.38.- El Registro es una plataforma de acceso público que contiene el Catálogo de Trámites y Servicios; requisitos, plazos y cargas tributarias de acuerdo con lo previsto por el Título Cuarto de la Ley, su reglamento y lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 11.39.- La operación y administración del Registro estará a cargo de la Comisión Municipal y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Artículo 11.40.- Para la inscripción en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, las dependencias y organismos descentralizados deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio, en los términos de lo previsto por el Título Cuarto de la Ley, su Reglamento y de éste ordenamiento, específicamente en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión, las cuales publicará en su portal de internet.

Artículo 11.41.-Las dependencias y organismos descentralizados enviarán a la Comisión Municipal la información de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior.

Las Cédulas de Registro en medio impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la Dependencia y/o organismo descentralizado, así como de su Enlace Interno.

Artículo 11.42.- Si las reformas al marco regulatorio de una dependencia implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro, ésta deberá informarlo a la Comisión Municipal, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior, al día siguiente de la publicación del acuerdo respectivo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

Los cambios en la titularidad de las Dependencias y/o organismos descentralizados responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro, deberá hacerse del conocimiento de la Comisión Municipal observando el mismo procedimiento.

Artículo 11.43.- La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad aplicable.

Será de la estricta responsabilidad de las dependencias y/o organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal y serán responsables por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley y de éste ordenamiento.

Artículo 11.44.-Las dependencias y organismos descentralizados se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Código Reglamentario Municipal en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Este Código Reglamentario Municipal de Valle de Bravo, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se abroga cualquier disposición legal que resulte contraria al presente ordenamiento.

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

ANEXO 2

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019

Presentación

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios tiene por objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación estatal y municipal que mediante la acción coordinada entre los tres niveles de gobierno y la sociedad civil se logre un proceso de eficiencia administrativa innovadora bajo los principios de transparencia y máxima utilidad para la sociedad.

Al comenzar la presente administración 2016-2018 se iniciaron los trabajos en materia de mejora regulatoria para dar cumplimiento a las Leyes vigentes del Estado de México y así comenzar con el indispensable proceso de posicionar al Municipio de Valle de Bravo en los estándares de competitividad, eficiencia y transparencia necesarias para impulsar el desarrollo en todos los ámbitos aplicables y contribuir a través de la coordinación con los diferentes órdenes de gobierno a mejorar el bienestar de la población mexiquense.

Derivado de lo anterior y con las acciones de mejora regulatoria impulsadas por el **Presidente Municipal L. A. E. Mauricio Osorio Domínguez** a través de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el Municipio de Valle de Bravo se ha posicionado como uno de los más competitivos en la materia logrando en el 2014 la implementación y certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, la creación y publicación del Registro Municipal de Trámites y Servicios y la reducción de requisitos de trámites prioritarios entre otras acciones, de la misma manera logrando en el año 2016 la actualización de los mismo. Haciendo los refrendos necesario para seguir trabajando bajo el mismo esquema.

Con el propósito de que el H. Ayuntamiento de Valle de Bravo 2016-2018 y sus dependencias administrativas continúen con el exitoso camino en la implementación de política de mejora regulatoria, en el presente documento se exponen las estrategias y acciones que enmarcarán el **Plan Anual de Mejora Regulatoria 2019**, las cuales estarán encaminadas en dar seguimiento y cumplimiento a los puntos básicos de la Agenda Común de Mejora Regulatoria en el marco del convenio de coordinación celebrado con Gobierno Federal, a través de la COFEMER, el Gobierno del Estado a través de la SEDECO y el H. Ayuntamiento de Valle de Bravo. Dichas acciones se centran en los siguientes pilares:

- Mejorar la eficiencia de los trámites y servicios ofertados en el Municipio, así como la revisión continua del Marco normativo y ordenamientos aplicables en las diversas dependencias municipales que impacten directamente a la actividad económica y reduzcan el bienestar de la ciudadanía y;

- Promover la competitividad, a través de la reducción de los costos y tiempos para la apertura de una empresa, y el impulso a la innovación.

Misión
Implementar las estrategias, líneas de acción y actividades plasmadas en el Plan Anual de Mejora Regulatoria 2019 del Municipio, con el propósito mejorar la calidad del actuar administrativo a través de la simplificación de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, dar certeza jurídica de los trámites que realizan por medio de la reforma y actualización del marco regulatorio municipal, así como ofrecer un ambiente favorable para la apertura de empresas, elevando así la competitividad del municipio.

Visión
Lograr posicionar a Valle de Bravo como un Municipio de altos estándares de competitividad, de eficacia administrativa y transparencia gubernamental, mediante la disminución de los requisitos, costos y tiempos en los que incurren los particulares para cumplir con la normatividad aplicable.

Diagnostico de Mejora Regulatoria

FORTALEZAS

El H. Ayuntamiento de Valle de Bravo rige sus funciones por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal 2016-2017.

Dentro del Bando Municipal, se establecen las normas generales básicas que orientan el régimen de gobierno y regulan los derechos y obligaciones de la población, se determinan y regulan las bases de la división territorial y de la organización política y administrativa del Municipio, asimismo se garantiza la prestación de los servicios públicos municipales y la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural de la comunidad.

En cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria el Estado de México y Municipios, se conformó la Comisión municipal de Mejora Regulatoria, aprobada y publicada el día 28 de enero del presente año en la Gaceta Municipal "Periódico Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo 2016-2018" y el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, aprobado y publicado el día 07 de Julio del presente año en la Gaceta Municipal "Periódico Oficial del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, todo por cabildo para dar certeza jurídica y normativa a las acciones en la materia en el municipio. De igual forma, se conformaron los Comités Internos de Mejora Regulatoria en las dependencias municipales lo que propicia una activa participación intermunicipal para la eficiente operación de las políticas implementadas. Asimismo, se realizó y publicó en la página del ayuntamiento el Registro Municipal de Trámites y Servicios para dar certeza y transparencia a los trámites que se realizan en el Municipio.

Así mismo, se cuenta con la certificación del SARE para las actividades comerciales incluidas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo ambos aprobados por cabildo.

De igual manera se realizarán mejoras a los trámites y servicios presentados por todas y cada una de las dependencia que conforman la administración municipal 2016 – 2018, las cuales se mencionan a continuación: Comisión Municipal de la Tenencia de la Tierra, Dirección de Contraloría, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección del Medio Ambiente, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Gobierno, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Turismo, Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, Oficialía Mediadora y Conciliadora No. I de Valle de Bravo, Oficialía Mediadora y Conciliadora No. II de Villa de Colorines, Secretaría del H. Ayuntamiento, Sistema Municipal DIF, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Catastro y Subdirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, las cuales se describen en el Formato 1 DPTS: Descripción del Programa por Trámite y/o servicio en las siguientes página.

Por otra parte, los funcionarios públicos se han hecho conscientes de la importancia de la aplicación de las Acciones de Mejora Regulatoria los cuales han sido fuertemente lideradas por el **Presidente Municipal el L. A. E. Mauricio Osorio Domínguez** y coordinadas por la **Dirección de Desarrollo Económico.**

OPORTUNIDADES.

Como consecuencia de las acciones en materia de Mejora Regulatoria emprendidas desde principios de la administración 2016-2018, la percepción de transparencia y agilidad en los trámites y servicios se ha trasladado a la población, de la misma forma, se cuenta con una amplia aceptación de las políticas por parte de todos los funcionarios públicos lo que nos permite concentrar mejores esfuerzos implementando las mejores prácticas conocidas y probadas por los municipios de mayor avance en dichas políticas.

Por otra parte, al ser partícipes en la Agenda Común Nacional de Mejora Regulatoria, se cuenta con la capacitación y continuo apoyo por las instancias federales, lo que nos da la oportunidad de focalizar los esfuerzos en los principales trámites para la apertura de empresas como la conformación de un Centro de Atención de Trámites Empresariales para darle impulso al Desarrollo Económico.

DEBILIDADES.

La falta de recursos tanto humanos como de tecnologías de la información y monetaria limita la posibilidad de hacer aún más eficientes y rápidos los procedimientos administrativos.

Muchos de los trámites y servicios del municipio son ambiguos en su normatividad y los manuales de procedimientos vigentes no reflejan acciones de mejora que den certeza jurídica y transparencia a los particulares.

No existe una Ventanilla Única para la recepción de Trámites y Servicios Municipales ni un Centro de Atención de Trámites Empresariales

AMENAZAS.

Existe una creciente tendencia a la regulación de las reglas de operación de los programas Estatales y Federales, así como a la concentración de trámites por parte del Gobierno Estatal lo que reducen el margen de maniobra del municipio para ofrecer vínculos y acceso a servicios estatales y federales de manera rápida y eficiente.

Escenario Regulatorio

A partir del diagnóstico conjunto de las dependencias municipales, se considera necesario reformar y actualizar reglamentos y manuales de procedimientos internos aprobados por cabildo para incluir las acciones de mejora regulatoria necesarias para hacer más eficientes los Trámites y Servicios

Municipales.

Actualmente, la normatividad de los trámites y servicios ofrecidos por el municipio se establecen en lo descrito a continuación. Se considera factible la adecuación de los reglamentos internos y manuales de procedimientos, a excepción de aquellos procedimientos que involucren normas, reglas de operación y legislaciones de orden superior.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fomento Económico del Estado de México
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento de Mejora Regulatoria y atención a la actividad empresarial
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal 2016-2017 del H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo
- Reglamento para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Valle de Bravo
- Reglamento de Imagen Urbana Municipal
- Reglamento para la Poda, Desrrame y Derribo de Árboles en la Zona Urbana del Municipio de Valle de Bravo
- Reglamento de limpia y disposición de desechos de Valle de Bravo
- Reglamento de Nomenclatura de Vías públicas y Espacios Abiertos del Municipio de Valle de Bravo
- Reglamento para la Tenencia Responsable de Animales de Compañía y Control de Fauna Nociva de Valle de Bravo
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social
- Reglamento Interno de Protección Civil

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Tenencia de la Tierra
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos
- Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora y Conciliadora
- Lineamientos para la Operación del Módulo SARE
- Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica municipal
- Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal
- Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y Consultiva Municipal
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud Municipal
- Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Tenencia de la Tierra

- Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia Municipal
- Manual de Procedimientos de la Oficialía Mediadora y Conciliadora
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social
- Manual de Operación de la Dirección de Fomento Agropecuario
- Manual de Operación del Módulo SARE
- Registro Municipal de Trámites y Servicios

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del Municipio

Estrategias y Acciones

ESTRATEGIAS

1. Asesoría y Capacitación continua a los servidores públicos en materia de Mejora Regulatoria y Desarrollo Institucional.
2. Implementación y aplicación de 10 trámites y servicios, homologados a través de las mesas temáticas convocadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
3. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS)
4. Simplificar los requisitos, costos y tiempos de diez trámites y servicios prioritarios del municipio,
5. Rediseñar, Simplificar y Sistematizar el trámite de Licencias de Construcción del Municipio de Valle de Bravo
6. Certificar a PROSARE el sistema de apertura rápida de empresas para giros de Bajo Riesgo del Municipio de Valle de Bravo
7. Implementar el Centro de Atención a Trámites Empresariales del municipio de Valle de Bravo

ACCIONES

1.1. Revisión del Marco regulatorio y normativo del municipio;
1.2. Actualización del Marco regulatorio y normativo del municipio para dar cabida a las acciones de mejora regulatoria municipal;
1.3. Aprobación por parte del órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo 2016-2018 y su integración al Bando municipal 2019;
2.1 Actualización de cedulas de los trámites reformados y actualizados del RMTyS con apego a lo requerido por el Reglamento de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
2.2 Aprobación del RMTyS por parte del órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo 2016-2018;

3.1.Eliminación de requisitos para ocho trámites prioritarios del municipio;
3.2 Digitalización de procesos y requisitos para tres trámites prioritarios del municipio;
3.3 Simplificación de requisitos y procesos para dos trámites en materia de facilidad para

hacer negocios;
3.4 Reducción en tiempos de resolución para tres trámites prioritarios del municipio;
3.5 Fundamentación jurídica de las acciones de mejora de los trámites prioritarios;

4.1 Simplificación de procesos del trámite de obtención de licencias de construcción del municipio de Valle de Bravo
4.2.Sistematización del proceso de obtención de la licencia de construcción del municipio de Valle de Bravo
4.3. Elaboración del manual de procedimientos para la obtención de la licencia de construcción del municipio de Valle de Bravo
4.4. Aprobación por parte del órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo 2016-2018; para la implementación de la reingeniería del trámite de licencias de construcción.

5.1 Sistematización informática del Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Valle de Bravo
5.2. Simplificación de procesos del SARE del municipio de Valle de Bravo

6.1. Elaboración del reglamento, manual de operación y manual de procedimientos del Centro de Atención de Trámites Empresariales del Municipio de Valle de Bravo
6.2. Asignación de recursos técnicos, materiales y financieros para la creación del CATE
6.3. Aprobación por parte del órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo 2016-2018; para la implementación del CATE

Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL (2)

Nombre del trámite.	**Actualmente como se ofrece**	**Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables) Reducir el Tiempo de respuesta de x a x o bien reducir requisitos de x a x**
Prestación del Servicio Social	**Se solicita al estudiante su oficio de solicitud para**	**Solicitar a las áreas del Ayuntamiento por anticipado**

	realizar su servicio social y después se canaliza al área administrativa, después de buscarla, proceso que se lleva en siete dias	los perfiles a requerir para prestadores de servicio social, reduciendo el trámite de siete a dos días.
Seguro de Vida a Jefas de Familia.	Se requisita la cedula de inscripción al programa, posteriormente se envía a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) y se captura en la plataforma de la misma, realizandose en un plazo de 20 dias	Se gestionó a la Sedesol una cuenta la cuenta electrónica y contraseña para que personal de la Dirección de Desarrollo Social relice la captura en la plataforma de Sedesol. Reduciendo el proceso a dos dias

Nombre de la dependencia

Nombre de la dependencia
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS (10)

Nombre del trámite	Actualmente como se ofrece	Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables) Reducir el Tiempo de respuesta de x a x o bien reducir requisitos de x a x
RESPONSIVA / CARTA COMPROMISO	ACTUALMENTE SE OTORGA LA ENTREGA DEL DOCUMENTO EN UN PLAZO DE 12 HORAS	SE PRETENDE QUE EL TRAMITE SE REDUZCA A UN PLAZO DE 2 HORAS A PARTIR DE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL CIUDADANO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

Nombre de la dependencia
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del trámite	Actualmente como se ofrece	Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables) Reducir el Tiempo de respuesta de x a x o bien reducir requisitos de x a x
ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS	ACTUALMENTE EL SERVICIO SE OFRECE EN UN TÉRMINO DE 3 DIAS HÁBILES HACIENDOSE LA RADICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA	SE HARÁ LA REDUCCIÓN DE LOS TIEMPOS EN QUE SE INFORMARÁ AL CIUDADANO EN EL TRÁMITE DE UNA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL ÁREA INVESTIGADORA EN UN LAPSO DE 2 A 4 DÍAS HÁBILES

Nombre de la dependencia

Citar a todas las dependencias que proponen

Estudios de Impacto Regulatorio

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

Nombre , Cargo y Firma de Quién lo Elaboró C. ALEJANDRO VAZQUEZ GARCIA SECRETARIO TÉCNICO _____	Nombre, Cargo y Firma del Presidente Municipal Constitucional L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMINGUEZ _____	Nombre , Cargo y Firma del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal C. ALEJANDRO VÁZQUEZ GARCÍA SECRETARIO TÉCNICO _____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2017: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
_____	_____	_____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2017: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
_____	_____	_____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2017: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
_____	_____	_____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DE LA DEPENDENCIA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Social
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Arq. Mayda Ayessy Reyes Martínez

Fecha de Elaboración: 2 de octubre de 2018 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 3 de octubre de 2018

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 1 Número de trámites prioritarios para 2019: 2

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
DS/01/2019	Servicio Social de Estudiantes.	Reglamento Municipal	Eliminación de tiempo de Respuesta.	Incorporación de estudiantes de nivel licenciatura a realizar su servicio social en el Ayuntamiento Municipal.	01/01/2019	Dirección de Desarrollo Social.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
L.A.E. Alvaro Audencio Hernández Auxiliar Administrativo	Arq. Mayda Ayessy Reyes Martínez Directora de Desarrollo Social.	C.P. Alejandro Vázquez García. Enlace Municipal

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DE LA DEPENDENCIA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Desarrollo Social
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Arq. Mayda Ayessy Reyes Martínez

Fecha de Elaboración: 2 de octubre de 2018 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 3 de octubre de 2018

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 2 Número de trámites prioritarios para 2019: 2

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley. Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
DS/02/2019	Expedición de Clave Única de Registro de Población. (Curp).	Reglamento Municipal	Eliminación de tiempo de Respuesta.	Entregar una impresión de la Clave Única de Población (Curp) a quien lo solicite.	01/01/2019	Dirección de Desarrollo Social.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
L.A.E. Alvaro Audencio Hernández Auxiliar Administrativo	Arq. Mayda Ayessy Reyes Martínez Directora de Desarrollo Social.	C.P. Alejandro Vázquez García. Enlace Municipal

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DIRECCION DE TURISMO 2019

Presentación

La dirección de turismo municipal tiene como objetivo el Impulsar el posicionamiento de la actividad turística dentro del municipio, creando las estrategias, acciones e inversiones factibles en el corto, mediano y largo plazo, haciendo que fomenten y complementen la oferta turística de calidad, con criterios de conservación, mejoramiento y rescate del medio ambiente dentro de los entornos naturales y urbanos.

Dentro de este programa se contienen los lineamientos estratégicos y las acciones que permitan impulsar el desarrollo turístico de Valle de Bravo como un destino turístico a nivel nacional e internacional, estableciendo un uso sustentable de recursos y un establecimiento territorial ordenado.

Misión

Fomentar el desarrollo turístico municipal a través de acciones de regulación, promoción, planes, proyectos y productos turísticos apegados a normatividad de los diferentes niveles de gobierno, para los prestadores de servicios turísticos, visitantes y población en general con el fin de contribuir con la mejora de la calidad de vida del municipio de Valle de Bravo.

Visión

Mejorar el posicionamiento del municipio en materia turística a nivel nacional e internacional a mediano plazo, a través de estrategias de promoción turística resaltando sus atractivos turísticos; así como el generar derrama económica identificando las fortalezas turísticas para aprovechar al máximo todos los recursos.

Diagnostico de Mejora Regulatoria
La mejora regulatoria en la dirección de turismo tiene como función principal el beneficio de los tramites y/o servicios para los cuales se han realizado mejoras en cuanto al trámite y a los servicios recibidos por los solicitantes; como lo son los facilitar la capacitación a prestadores de servicios turísticos, atención turística y promoción y difusión.

Escenario Regulatorio
Para el 2019 se pretende en estos tres tramites y/o servicios el mejorar en los contenidos de mejor impacto para los usuarios, en capacitaciones lograr una distinción entre los prestadores que los han tomado, en la información turística que sea de consulta efectiva y actualizada de atractivos turísticos, prestadores de servicios e información útil. En cuanto la difusión y promoción turística ampliar cobertura ya sea en medios electrónicos y/o presenciales en ferias internaciones.

Estrategias y Acciones
Facilitar las capacitaciones para los prestadores de servicios turísticos de manera oportuna buscando la profesionalización de los servicios. Facilitar capacitaciones temáticas de acuerdo a solicitud de prestadores de servicios turísticos. Facilitar la atención turística en módulos turísticos con la información estandarizada de los prestadores de servicios turísticos. Información turística en medios electrónicos como página web, redes sociales, de calidad. Promoción Turística en nichos de mercado específicos. Difusión de eventos locales, nacionales e internacionales para logara un impacto como destino real.

Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia

Nombre del trámite	Actualmente como se ofrece	Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables)
CAPACITACION	LOS PRESTADORES DE SERVCIOS TURISTICOS SOLICITAN LA CAPACITACION Y SE LES DA RESPUESTA UNA VEZ QUE SE HAYA VALIDADO SU REGISTRO Y DISPONIBILIDAD DE FECHA PARA EL CURSO DE CAPACITACION. SE REALIZA EN 2 DIAS HABILES PARA DAR LA RESPUESTA PARA LA CAPACITACION.	Reducir el Tiempo de respuesta de 2 DIAS a 1 DIA
Nombre del trámite	Actualmente como se ofrece	Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables)
ATENCION TURISTICA	SE OFRECE LA ATENCION TURISTICA EN MODULOS, ELECTRONICA Y EN OFICINA; SI REQUIEREN INFORMACION MAS ESPECIFICA SE BRINDA DE 2 DIAS HABILES COMO MAXIMO.	Reducir el Tiempo de respuesta de 2 DIAS a 1 DIA
Nombre del trámite	Actualmente como se ofrece	Acciones de Mejora propuestas (medibles y cuantificables)
PROMOCION Y DIFUSION	SE SOLICITA LA PROMOCION Y/O DIFISION DE PRESTADOR O EVENTOS EN LA DIRECCION Y TIENE QUE CUMPLIR CON REQUISITOS Y APROBANCION POR PARTE DE COMITÉ DE EVENTOS DE AYUNTAMIENTO. SE REALIZA EN 2 DIAS HABILES PARA DAR LA RESPUESTA PARA LA CAPACITACION.	Reducir el Tiempo de respuesta de 2 DIAS a 1 DIA

Estudios de Impacto Regulatorio
Se realizará el monitoreo a través del área de estadística de la Dirección de Turismo Municipal

Nombre y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
LIC. ALEJANDRO BÁRCENAS OLVERA SUBDIRECTOR DE TURISMO	**C.CARLOS SALVADOR ENRIQUEZ ALEGRIA** DIRECTOR DE TURISMO	**LIC. ALEJANDRO VAZQUEZ GARCIA** SECRETARIO TÉCNICO Y ENLACE MUNICIPAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2017: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
_____	_____	_____

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2017: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
_____	_____	_____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2017: _____

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa (Decreto, Acuerdo Ley, Código, Reglamento, Lineamiento, etc.)	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria Municipal
_____	_____	_____