Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 01 DE OCTUBRE DE 2026.

AÑO 2, GACETA NÚMERO 09, SECCIÓN PRIMERA.

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

SUMARIO

- **ACUERDOS DE CABILDO, DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026.**

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

LOS ACUERDOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026:

1.- Acuerdos de la Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 02 de septiembre del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paz y de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo. ------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 231

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paz y de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo. ----------

El Reglamento que se pone a consideración, se plantea de la siguiente manera: ----------

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Valle de Bravo reconoce que la construcción de comunidades seguras, participativas y cohesionadas requiere la implementación de mecanismos institucionales que promuevan la cultura de paz, la participación ciudadana, la prevención de las violencias y la atención de los factores sociales que afectan la convivencia comunitaria.

En este sentido, el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica se concibe como un espacio permanente de coordinación, participación y articulación entre autoridades, instituciones educativas, organizaciones sociales, sectores productivos, asociaciones religiosas y ciudadanía en general, orientado a fortalecer las acciones de construcción de paz, reconstrucción del tejido social y justicia cívica en el municipio.

La creación de este órgano responde a la necesidad de impulsar estrategias integrales que permitan identificar y atender las causas que generan conflictividad social, debilitamiento comunitario y conductas que afectan la convivencia pacífica, privilegiando la participación ciudadana, el diálogo, la corresponsabilidad y la colaboración entre los distintos sectores de la sociedad.

El presente Reglamento establece la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, así como los mecanismos de coordinación institucional y comunitaria necesarios para promover una cultura de paz, fortalecer la justicia cívica y contribuir a la reconstrucción del tejido social, en congruencia con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, el Reglamento incorpora herramientas de participación comunitaria, diagnóstico social participativo, planeación estratégica y colaboración interinstitucional que permitan orientar las acciones del Consejo hacia la atención de problemáticas prioritarias del municipio, favoreciendo la construcción de entornos más seguros, incluyentes y solidarios.

Por ello, la expedición del presente Reglamento representa un paso para fortalecer la participación ciudadana, la coordinación institucional y la implementación de acciones orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica en el Municipio de Valle de Bravo.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica de Valle de Bravo, como instancia de coordinación, participación y colaboración entre los distintos órdenes de gobierno y la ciudadanía, para impulsar acciones orientadas a la reducción de los factores de riesgo y al fortalecimiento de los factores protectores en los ámbitos individual, familiar, comunitario y social.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **Alianzas estratégicas.** Forma de actuación a través de la cual diversas instituciones públicas, sociales y privadas contribuyen con sus recursos y competencias tanto en los aspectos especializados en su materia, así como con recurso material y humano, para desarrollar de forma coordinada y dirigida, acciones de prevención social que atiendan las necesidades de grupos y zonas de atención prioritaria;

II. **Conflicto comunitario**. Conflicto vecinal o aquel que deriva de la desavenencia entre dos o más personas en el Municipio;

III. **Cohesión Social:** Relación e interrelación de la sociedad y de las instituciones mediante acciones que permitan generar un acceso equitativo al empleo, a la educación, a la salud, a un estado de derecho, al sentido de pertenencia, y al derecho a participar en proyectos colectivos, con la finalidad de generar bienestar;

IV. **Construcción de paz.** Es un proceso continuo que implica la creación y el mantenimiento de relaciones justas y equitativas en la sociedad a través del diálogo, la transformación de conflictos y la participación comunitaria en la construcción de las condiciones de derechos, justicia y equidad que hagan posible una paz duradera. Atraviesa siempre los ejes de tejido social, seguridad y justicia;

V. **Cultura de la legalidad:** Es el conjunto de creencias, valores, normas y acciones que promueve que la población crea en el Estado de Derecho, lo defienda y no tolere la ilegalidad, sirve como criterio para evaluar el grado de respeto y apego a las normas vigentes por parte de sus aplicadores y destinatarios;

VI. **Cultura de paz:** Consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen el conflicto violento a través de la promoción del diálogo entre las personas, grupos y naciones. Está centrada en desarrollar las actitudes y las normas sociales

que respaldan la resolución pacífica de los conflictos, para evitar el camino de la violencia o los comportamientos violentos;

VII. **Grupo de atención prioritaria:** Sector de la sociedad que enfrenta situaciones de riesgo o es susceptible de violencia o delincuencia, violación de sus derechos humanos o ser impactados por las variables económicas, sociales, políticas, democráticas, debido a las características particulares que poseen como sexo, género, edad, estado civil, nivel educativo, origen étnico, condición física o mental, pobreza económica, por lo que requieren de un esfuerzo y apoyo adicional con el fin de incorporarse en la dinámica social;

VIII. **Justicia cívica.** Modelo de atención a faltas administrativas y conflictos de convivencia, con enfoque preventivo, restaurativo y pedagógico, orientado a la transformación pacífica de conflictos cotidianos y la corresponsabilidad ciudadana;

IX. **Juez Cívico**. Autoridad administrativa con función jurisdiccional encargada de conocer sobre conductas que constituyan faltas administrativas, acordando las medidas cívicas que mejoren el comportamiento social de las personas o imponiendo las sanciones que correspondan;

X. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada uno de los interesados a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;

XI. **Participación ciudadana:** Es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos;

XII. **Sector.** Clase o colectividad que comparte características particulares; por ejemplo: sector público, educativo, empresarial, comercial, religioso o de sociedad civil organizada, en donde tengan participación y aplicación los programas sociales;

XIII. **Tejido Social:** Hace referencia a que las personas y las instituciones estamos entrelazadas por elementos comunes de una identidad, sentido de pertenencia, vínculos de confianza, formas de organización y acuerdos de convivencia que facilitan la reproducción de la vida. Por tanto, el tejido social hace referencia a la configuración de vínculos sociales e institucionales que favorecen la cohesión y reproducción de la vida social;

XIV. **Transparencia:** Implica que la información esté disponible públicamente y que se entienda de manera clara, permitiendo que las instituciones y los ciudadanos estén mejor informados para participar en la toma de decisiones;

XV. **Zonas de atención prioritaria**. Áreas geográficas o regiones, de carácter urbano o rural, en las que se registran altos índices de conductas antisociales, faltas administrativas o delitos, que requieren de una atención pronta e integral a fin de contrarrestar los factores de riesgo presentes;

XVI. **Adolescente.** Persona entre 12 años y menor de 18 años de edad;

XVII. **Centro de Mediación.** Instancia encargada de brindar servicios de mediación, conciliación y demás mecanismos alternativos de solución de controversias para la prevención y atención pacífica de conflictos; y

XVIII. **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC).** Procedimientos distintos a la justicia ordinaria que permiten prevenir, abordar y solucionar controversias de manera voluntaria y colaborativa.

Artículo 3.- El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, se guiará y orientará en todo momento a través de los siguientes principios:

I. Respeto irrestricto a los derechos humanos.
II. Trabajo conjunto.
III. Continuidad de las políticas públicas.
IV. Interdisciplinariedad.
V. Interdependencia.
VI. Diversidad.
VII. Intergeneracional.
VIII. Interreligiosa.
IX. Proximidad.
X. Transparencia y rendición de cuentas.
XI. Sostenibilidad a largo plazo.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA.

Artículo 4.- El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio que, a través de la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional, impulsa la formulación, seguimiento y evaluación de acciones, programas y políticas públicas municipales orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la Justicia Cívica, promoviendo una cultura de diálogo, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en los ámbitos comunitario, vecinal y municipal.

Su objeto es promover una cultura de diálogo, legalidad, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en los ámbitos comunitario, vecinal y municipal. Para ello, el Consejo articulará esfuerzos entre los sectores institucionales, comunitarios y sociales, con énfasis en zonas prioritarias por sus niveles de violencia, exclusión o conflictividad.
Asimismo, el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica contribuirá a la consolidación del modelo de Justicia Cívica como una vía restaurativa y pedagógica para la atención de conflictos cotidianos y faltas administrativas, colaborando con las autoridades competentes en la generación de condiciones institucionales y comunitarias que favorezcan su adecuada implementación y funcionamiento.

I. Promover la cultura de paz y la reconstrucción del tejido social: Fomentar la convivencia pacífica, la corresponsabilidad social, el respeto a los derechos humanos y la participación activa de todos los sectores de la sociedad, mediante un enfoque preventivo y transformador para la atención de conflictos, como base para fortalecer la cohesión social y la resiliencia comunitaria.

II. Atender las causas estructurales de la violencia y la conflictividad comunitaria: Impulsar estrategias integrales orientadas a prevenir y mitigar conflictos, así como a atender los factores que propician la exclusión, la desigualdad y la desconfianza social, favoreciendo su transformación en oportunidades para fortalecer la cohesión comunitaria. En este marco, el Consejo podrá contribuir al fortalecimiento del modelo de Justicia Cívica como una vía restaurativa y pedagógica para la atención de conflictos cotidianos y la transformación de las relaciones comunitarias, en coordinación con las autoridades competentes.

III. Fomentar la participación activa, inclusiva y corresponsable de todos los sectores de la sociedad: Promover espacios representativos y accesibles que permitan la participación efectiva de comunidades, organizaciones sociales, organizaciones religiosas, colectivos de víctimas, sectores empresariales, juventudes, instituciones educativas y liderazgos ciudadanos en la formulación de propuestas, acciones y estrategias orientadas a la construcción de paz, tomando en consideración las buenas prácticas desarrolladas en el ámbito municipal.

IV. Fortalecer la confianza entre la ciudadanía, las autoridades y la comunidad: Promover mecanismos de diálogo, coordinación, colaboración, transparencia y

rendición de cuentas que contribuyan al fortalecimiento de la confianza entre los diversos actores sociales y las autoridades municipales.

Artículo 5.- Integración del Consejo. El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica estará conformado por tres estructuras principales: **la Mesa Directiva, la Asamblea de Integrantes y los Equipos Técnicos Interinstitucionales**, quienes colaborarán de manera articulada para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

I. Mesa Directiva: La Mesa Directiva será el órgano de dirección y coordinación general del Consejo. Estará integrada por los siguientes cargos:

a). Presidencia: Ocupada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la responsabilidad de encabezar las sesiones, representar al Consejo ante otras instancias y garantizar el cumplimiento de sus acuerdos.

b). Secretaría Ejecutiva: A cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien será responsable de coordinar la logística de las sesiones, llevar el registro de acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.

c.) Secretaría Técnica: A cargo del Juez Cívico, quien será responsable de coordinar técnica y operativamente los trabajos del Consejo, apoyar la articulación entre las diferentes instancias y brindar acompañamiento metodológico a los Equipos Técnicos.

II.- Asamblea de Integrantes. Órgano plural y deliberativo del Consejo. Estará conformada por representantes del ámbito institucional y de la ciudadanía y su función será participar activamente en la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones del Consejo. La Asamblea de Integrantes buscará garantizar la participación equitativa de género en su integración y evitará reproducir las desigualdades estructurales que busca combatir.

La Asamblea estará integrada por:

a). Representantes Institucionales: Incluyen a titulares de dependencias municipales cuya labor está directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como a representantes de instancias federales con presencia en el municipio. Podrán incorporarse otras áreas municipales cuya participación se considere estratégica.

Entre los cargos base se incluyen:

1. Titular de la Presidencia Municipal quien presidirá la Presidencia del Consejo.
2. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien será responsable de la Secretaría Ejecutiva.
3. Titular de la Dirección del Bienestar.
4. Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad.
5. Titular de la Coordinación de Ecología.
6. Titular de la Coordinación de la Mujer.
7. Titular de la Coordinación Municipal de la Juventud.

8. Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
9. Titular de la Coordinación de Cultura.
10. Titular del Sistema Municipal DIF.
11. Titular de la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes.
12. Titular del Juzgado Cívico.
13. Representante de Gobierno Federal a través de la persona enlace de la Mesa de Paz de la Secretaría de Gobernación.

b). Integrantes Ciudadanos: Podrán incluir por lo menos un representante de cada uno de los siguientes sectores sociales:

1. Instituciones de educación superior, media superior y básica, ya sean públicas o privadas.
2. Asociaciones religiosas.
3. Sector económico empresarial y de comercio.
4. Organizaciones de la sociedad civil, colectivos o personas expertas, en la prevención social, promoción y defensa de los derechos humanos y la construcción de paz.
5. Organizaciones o grupos de inclusión social y equidad (defensa de derechos de las mujeres, comunidad LGBTTIQ+, personas con discapacidad, migrantes o personas en movilidad, personas de la tercera edad)
6. Organizaciones o colectivos de víctimas.
7. Organizaciones o colectivos de personas en defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Organizaciones o colectivos de jóvenes.
9. Organizaciones o comunidades indígenas, afro mexicanas y afrodescendientes.

c). Invitados Permanentes: Por la naturaleza de sus atribuciones y competencias, podrán participar en las sesiones del Consejo, cuando sean convocados para fortalecer la coordinación interinstitucional, las siguientes instancias:

1. Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

1. Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
2. Secretaría de Seguridad del Estado de México.
3. Comisión de Búsqueda del Estado de México.
4. Comisión de Atención a Víctimas del Estado de México.
5. Guardia Nacional.
6. Instituto Nacional de Migración.
7. Oficina de Organización de la Naciones Unidas en el territorio.

III. Equipos Técnicos Interinstitucionales: Son grupos de trabajo operativos y temáticos encargados de coordinar, dar seguimiento y apoyar la ejecución de las acciones acordadas por el Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Estarán conformados por:

1. Titulares de dependencias municipales y funcionarias o funcionarios públicos de gobierno municipal.
2. Promotores pertenecientes a dependencias especializadas. (Dirección de Reconstrucción de Tejido Social, Prevención Social de la Violencia, Educación, Salud o cualquier otra instancia afín con la que cuente cada ayuntamiento afín).
3. Integrantes ciudadanos designados como enlaces técnicos operativos por la Asamblea de Integrantes del Consejo.

Estos equipos se organizarán conforme a los ejes estratégicos, comisiones o líneas de acción del Consejo y contarán con un liderazgo definido para coordinar sus tareas y rendir informes periódicos sobre sus avances y resultados.

Artículo 6.- Derechos de los integrantes. Las y los integrantes del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, cuentan con los siguientes derechos:

I. Derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
II. Proponer y debatir iniciativas, acciones y proyectos.
III. Acceso oportuno a la información generada por el Consejo.
IV. Proponer acuerdos y alternativas de solución respecto de los asuntos sometidos a consideración del Consejo.
V. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos válidamente adoptados por el Consejo.

Artículo 7.- Obligaciones de los integrantes. Todos los y las integrantes del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica deben:

I. Asistir al menos al setenta y cinco por ciento de las sesiones ordinarias celebradas durante el año. El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá ser causa de sustitución o de revisión de su permanencia por parte de la Asamblea de Integrantes, en los términos previstos por el presente Reglamento.
II. Promover la comunicación entre el sector representado y el Consejo.
III. Participar activamente en la implementación y seguimiento de los acuerdos.
IV. Presentar la información, reportes o informes que le sean solicitados por el Consejo para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 8.- Los cargos de las y los integrantes del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica serán de carácter honorífico, por lo que su desempeño no generará relación laboral, administrativa o contractual alguna con el Ayuntamiento, ni dará lugar al pago de remuneración, compensación o prestación económica.

Artículo 9.- Convocatoria para la Integración de Representantes Ciudadanos y No Gubernamentales.

La designación de las y los representantes de los sectores ciudadanos y no gubernamentales se realizará mediante convocatoria pública emitida por la Mesa Directiva del Consejo.

Una vez instalada la Mesa Directiva, esta será responsable de emitir la convocatoria para la integración inicial de representantes de los sectores ciudadanos y no gubernamentales que formarán parte de la Asamblea de Integrantes del Consejo. La convocatoria deberá publicarse en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la instalación de la Mesa Directiva.

La convocatoria tendrá una vigencia de quince días naturales y se difundirá a través de los medios oficiales del Ayuntamiento y demás mecanismos de comunicación institucional que permitan una amplia participación ciudadana.

I. Objetivo de la convocatoria.

Invitar a personas representantes de los sectores sociales, académicos, comunitarios, empresariales, religiosos y de la sociedad civil interesadas en contribuir a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la Justicia Cívica mediante su participación activa en el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica.

II. Requisitos de participación.

Las personas interesadas deberán acreditar experiencia, trayectoria, participación social, conocimiento o vinculación con el sector que pretendan representar, así como cumplir los requisitos y presentar la documentación que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

En el proceso de selección se observarán los principios de igualdad, inclusión, representatividad, transparencia, participación ciudadana y no discriminación.

III. Proceso de postulación y selección.

La Mesa Directiva será la instancia responsable de la recepción, análisis y selección de los perfiles, procurando la representación plural de los distintos sectores sociales y garantizando criterios de inclusión, experiencia, compromiso social y vinculación con los objetivos del Consejo.

IV. Publicación de resultados.

Los resultados serán publicados en los medios oficiales del Ayuntamiento, señalando los nombres de las personas seleccionadas y el sector social que representarán.

V. Representación y suplencias.

Cada integrante podrá designar una persona suplente para representarle en las sesiones y actividades del Consejo, en los términos que establezca el presente Reglamento.

VI. Duración del nombramiento.

El cargo será honorífico y tendrá una duración de dos años, con posibilidad de renovación por acuerdo de la Asamblea de Integrantes del Consejo.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo 10.- Las atribuciones, responsabilidades y funciones del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica serán las siguientes:

I. Atribuciones. Son atribuciones del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica las siguientes:

a). Asesorar al Gobierno Municipal: Brindar orientación técnica y estratégica en materia de construcción de paz, justicia cívica, prevención social de las violencias y reconstrucción del tejido social.

b). Proponer e impulsar políticas públicas y estrategias: Formular propuestas de políticas públicas, planes, programas y acciones dirigidas a atender las causas estructurales de la violencia, fortaleciendo la construcción de paz, la justicia cívica, la proximidad social y la solución colaborativa de problemáticas comunitarias.

c). Definir directrices y prioridades: Emitir recomendaciones y criterios orientadores para la priorización de estrategias y acciones encaminadas a la atención integral de las causas de la violencia y la conflictividad social.

d). Generar informes y rendición de cuentas: Elaborar informes periódicos sobre los avances, resultados y desafíos derivados de las acciones impulsadas por el Consejo, los cuales podrán ser presentados a las instancias competentes para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

e). Fomentar alianzas estratégicas: Promover la celebración de convenios, acuerdos y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer las acciones orientadas a la construcción de paz y la justicia cívica.

f). Conformar equipos técnicos: Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios para la atención de temáticas prioritarias y la implementación de acciones en los territorios definidos en los planes de trabajo del Consejo.

g). Dar seguimiento y monitoreo a programas y acciones: Mantener un registro y seguimiento de las acciones municipales relacionadas con la prevención social de las violencias y la atención de sus causas, evaluando sus resultados e impacto social y emitiendo recomendaciones basadas en evidencia.

h). Promover la participación ciudadana en las tareas de construcción de paz: Impulsar la organización comunitaria y la participación corresponsable de la ciudadanía en acciones de reconstrucción del tejido social, proximidad social y justicia cívica.

i). Propiciar la coordinación interinstitucional: Facilitar la colaboración entre dependencias municipales, autoridades estatales y federales, así como entre los

distintos sectores de la sociedad, promoviendo la articulación de esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

j). Integrar y gestionar información estratégica: Consolidar y analizar información relevante para la elaboración de diagnósticos, así como para la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas relacionados con la construcción de paz y la justicia cívica.

k). Mantener comunicación y coordinación institucional: Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con las instancias estatales y federales vinculadas con la construcción de paz y la justicia cívica, a fin de fortalecer la coordinación intergubernamental.

l). Fortalecer capacidades institucionales y comunitarias: Promover acciones de capacitación, actualización y formación continua dirigidas a las personas integrantes del Consejo y a los actores involucrados en sus actividades.

m). Aplicar medidas de permanencia: Proponer a la Asamblea de Integrantes del Consejo la sustitución de integrantes que acumulen tres inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias del Consejo sin causa justificada ni representación acreditada.

n). Promover la sostenibilidad de las acciones: Impulsar mecanismos de coordinación, colaboración y vinculación institucional que favorezcan la continuidad y sostenibilidad de las acciones impulsadas por el Consejo.

o). Contribuir al fortalecimiento del modelo de Justicia Cívica: Promover acciones comunitarias, formativas y de articulación territorial que complementen la implementación del modelo de Justicia Cívica en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes, sin sustituir sus funciones ni duplicar sus atribuciones.

II. Responsabilidades. Son responsabilidades del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica:

a) Impulsar la articulación de esfuerzos institucionales y sociales orientados a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica.
b) Generar y actualizar diagnósticos participativos que permitan identificar problemáticas prioritarias, actores estratégicos, recursos locales, necesidades y factores de riesgo presentes en el municipio.
c) Impulsar acciones coordinadas entre los distintos sectores comunitarios y sociales que fortalezcan la cohesión social, la identidad comunitaria y la construcción de acuerdos.
d) Promover estrategias integrales y colaborativas para la prevención y atención de la conflictividad comunitaria y los fenómenos de violencia e inseguridad.
e) Fortalecer la coordinación y vinculación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno para favorecer una intervención integral y articulada.

f) Incorporar de manera transversal los enfoques de construcción de paz, justicia cívica, derechos humanos, igualdad sustantiva e inclusión en las acciones impulsadas por el Consejo.
g) Fortalecer las capacidades locales para la construcción de paz y la participación comunitaria.
h) Promover estrategias específicas para la atención de contextos de violencia persistente o conflictividad recurrente identificados en el municipio.
i) Impulsar mecanismos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que permitan valorar los resultados de las acciones promovidas por el Consejo.
j) Identificar, documentar y difundir buenas prácticas y experiencias exitosas relacionadas con la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y la justicia cívica.

III. Funciones. Son funciones del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica las siguientes:

a) Participar en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal para la Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
b) Proporcionar asistencia técnica para la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias relacionadas con la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y la justicia cívica.
c) Conformar equipos técnicos interinstitucionales para coordinar, acompañar y dar seguimiento a las acciones impulsadas por el Consejo en el territorio municipal.
d) Identificar, sistematizar e integrar un catálogo de programas, proyectos, experiencias exitosas y buenas prácticas relacionadas con la prevención social de las violencias, la reconstrucción del tejido social y la justicia cívica.
e) Promover mecanismos de articulación institucional y comunitaria que permitan una atención integral y coordinada de las problemáticas identificadas en el municipio.
f) Impulsar la creación de redes de colaboración entre comunidades, organizaciones sociales, instituciones académicas, sectores productivos y autoridades para fortalecer la construcción de paz.
g) Identificar perfiles especializados en resolución de conflictos, liderazgo comunitario, mediación, justicia restaurativa y pedagogía para la convivencia, que puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos del Consejo.
h) Promover el aprovechamiento de los talentos, recursos, conocimientos, experiencias y capacidades existentes en las comunidades como herramientas para fortalecer la cohesión social y la reconstrucción del tejido social.
i) Promover acciones de formación, capacitación y fortalecimiento de capacidades dirigidas a las personas integrantes de los Comités de Paz y demás actores vinculados a la construcción de paz, la mediación comunitaria, la justicia restaurativa y la justicia cívica.
j) Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas, académicas, nacionales e internacionales para fortalecer las capacidades técnicas, operativas y de colaboración relacionadas con los objetivos del Consejo.

k) Identificar, documentar, sistematizar y difundir buenas prácticas relacionadas con la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y la justicia cívica que se desarrollen en el municipio.
l) Promover estrategias focalizadas para la atención de problemáticas específicas en espacios comunitarios, educativos, recreativos y demás ámbitos prioritarios para la convivencia social.
m) Impulsar el desarrollo de proyectos piloto en zonas o sectores prioritarios del municipio y promover la evaluación de sus resultados para fortalecer las acciones de construcción de paz.
n) Promover acciones de sensibilización, difusión y participación ciudadana que fortalezcan la cultura de paz, el buen convivir, la legalidad y la corresponsabilidad social.
o) Incorporar de manera transversal las perspectivas de género, juventudes, personas adultas mayores, pueblos originarios, personas con discapacidad, interculturalidad y derechos humanos en las acciones impulsadas por el Consejo.
p) Promover el uso de indicadores y mecanismos de evaluación que permitan medir avances en materia de construcción de paz, cohesión social, participación ciudadana y justicia cívica.
q) Elaborar y difundir informes periódicos sobre avances, resultados, áreas de oportunidad y recomendaciones para fortalecer las acciones impulsadas por el Consejo.

Artículo 11.- El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica para el ejercicio de sus funciones celebrará sesiones que podrán ser:

I. Asamblea de Integrantes del Consejo:

a) Ordinarias: Se celebrarán de manera trimestral, con la participación de sus integrantes debidamente convocados, para revisar avances, definir estrategias y adoptar los acuerdos que correspondan.
b) Extraordinarias: Se podrán celebrar en cualquier momento cuando la relevancia o urgencia del asunto lo justifique, a solicitud de la Mesa Directiva o al menos de una tercera parte de los integrantes.

Las sesiones tendrán carácter público, salvo cuando la naturaleza de los asuntos a tratar involucre información reservada, confidencial o datos personales protegidos por la legislación aplicable, circunstancia que deberá precisarse en la convocatoria correspondiente.

II. Equipos Técnicos Interinstitucionales:

Los Equipos Técnicos Interinstitucionales celebrarán sesiones ordinarias cada quince días con el objeto de coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones, estrategias y acuerdos impulsados por el Consejo en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, podrán celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo acuerden sus integrantes por razones operativas o por la urgencia de los asuntos a tratar. Las

sesiones podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o mixta, de acuerdo con las necesidades y condiciones de trabajo del equipo correspondiente.

Artículo 12.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Asamblea del Consejo deberán notificarse a sus integrantes con al menos tres días hábiles de anticipación. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos veinticuatro horas de anticipación. Ambas se realizarán por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación que se designe entre los integrantes del Consejo.

Las convocatorias deberán contener, por lo menos, la fecha, hora, lugar o medio de celebración de la sesión, así como el orden del día correspondiente y, en su caso, la documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar.

Artículo 13.- Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá acreditarse la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos mediante el mecanismo de votación que determine la Presidencia para cada sesión, garantizando en todo momento la identificación del sentido del voto de las personas integrantes.

CAPÍTULO IV
DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo. 14.- Integración de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva es el primer órgano que se instala dentro del Consejo de Paz y Justicia Cívica. Estará conformada por tres integrantes:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente del Consejo.
II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretaría Ejecutiva.
III. La persona designada por el Presidenta Municipal, integrante del Gabinete, quien fungirá como Secretario Técnico.

Artículo 15.- Duración y Naturaleza de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva permanecerá en funciones durante el periodo constitucional de la administración municipal que la hubiere integrado o hasta que se instale la nueva Mesa Directiva correspondiente. Su integración deberá garantizar la continuidad institucional y operativa del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica.

Artículo 16.- Funciones de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y conducción de los trabajos del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

I. Emitir la convocatoria para la integración de los sectores ciudadanos y no gubernamentales al Consejo, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de su instalación.

II. Supervisar la operación técnica del Consejo y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea.
III. Asegurar la articulación interinstitucional entre las dependencias municipales y los sectores sociales representados.
IV. Vigilar que las sesiones del Consejo se convoquen y desarrollen conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 17.- Atribuciones específicas de los integrantes de la Mesa Directiva.

I. Presidencia del Consejo: Son atribuciones de la Presidencia del Consejo:

a) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
b) Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
c) Someter a consideración del Consejo las propuestas de estrategias, acciones y mecanismos de coordinación relacionados con el cumplimiento de sus objetivos.
d) Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Consejo.
e) Ejercer las demás atribuciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo, en términos del presente Reglamento.

II. Secretaría ejecutiva del consejo: Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

a) Suplir a la Presidencia del Consejo en sus ausencias, en los términos previstos por el presente Reglamento.
b) Informar al Consejo sobre las zonas de atención prioritaria identificadas mediante diagnósticos, estudios o información técnica disponible.
c) Promover la vinculación y coordinación con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Consejo.
d) Facilitar la operación administrativa y logística necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo.

III. Secretaría técnica del consejo: Son atribuciones de la Secretaría Técnica**:**

a) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Consejo y verificar su notificación a las personas integrantes.
b) Elaborar el orden del día y las actas o minutas correspondientes a cada sesión.
c) Resguardar el archivo documental del Consejo y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados, solicitando la información necesaria a las áreas o personas responsables.
d) Informar periódicamente al Consejo sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos adoptados.
e) Presentar a consideración del Consejo los programas, proyectos, instrumentos de planeación o propuestas que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
f) Realizar las actividades de sistematización, documentación, seguimiento y evaluación de las acciones impulsadas por el Consejo.
g) Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal para la Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.

h) Ejecutar las demás tareas que le encomiende la Presidencia del Consejo o que deriven de los acuerdos adoptados por el propio Consejo.

CAPÍTULO V
DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo 18.- Una vez instalada la Mesa Directiva, deberá conformarse el Equipo Técnico Interinstitucional como una instancia de coordinación técnica, seguimiento y apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

Estará integrado por las personas servidoras públicas que designen las dependencias municipales participantes, así como por los enlaces técnicos operativos de los sectores ciudadanos representados en el Consejo.

Artículo 19.- El Equipo Técnico Interinstitucional tendrá como función apoyar técnicamente al Consejo en la coordinación, seguimiento y articulación de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

I. Promover la coordinación y transversalidad de las acciones institucionales orientadas a la atención de las causas de la violencia, la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la convivencia comunitaria, fomentando la participación de las distintas dependencias municipales.

II. Dar seguimiento a la congruencia de las acciones, estrategias y acuerdos impulsados por el Consejo con los principios, fines y objetivos establecidos en el presente Reglamento, y formular las propuestas técnicas que resulten necesarias para su fortalecimiento.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Equipo Técnico Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar diagnósticos que permitan identificar problemáticas y establecer prioridades de intervención con base en información objetiva y evidencia disponible.
II. Desarrollar herramientas y metodologías para el diseño de estrategias integrales orientadas al cumplimiento de los objetivos del Consejo.
III. Actualizar periódicamente, y al menos una vez al año, los diagnósticos relacionados con seguridad, tejido social y factores de riesgo, promoviendo la participación de los distintos sectores involucrados.
IV. Informar al Consejo, por conducto de la Secretaría Técnica, sobre avances, resultados y hallazgos derivados de sus actividades.
V. Proponer estrategias, acciones y ajustes orientados a la atención de las causas de la violencia, la conflictividad social y demás problemáticas identificadas.

VI. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas para fortalecer la formulación, seguimiento y evaluación de acciones, programas y estrategias vinculadas con los objetivos del Consejo.
VII. Promover la coordinación entre las dependencias participantes para el cumplimiento de los acuerdos y acciones impulsadas por el Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias.
VIII. Atender las consultas y requerimientos que le formule el Consejo.

Artículo 21.- El Equipo Técnico Interinstitucional se reunirá de manera ordinaria cada quince días y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo acuerden sus integrantes o lo determine la Secretaría Técnica del Consejo.

Las sesiones serán convocadas por la Secretaría Técnica del Consejo y podrán celebrarse de manera presencial, virtual o mixta.

De cada sesión se levantará el acta o minuta correspondiente, la cual deberá ser validada por las personas participantes mediante firma autógrafa, firma electrónica o cualquier otro medio que permita acreditar su participación.

Artículo 22.- Cada uno de los sectores representados en el Consejo podrá designar a una persona como enlace técnico operativo, quien participará en las reuniones del Equipo Técnico Interinstitucional como vínculo entre el sector que representa y las actividades del Consejo.

Las personas enlace colaborarán en la coordinación, seguimiento y difusión de las acciones impulsadas por el Consejo, así como en la recopilación de información y propuestas relacionadas con los objetivos del mismo.

La designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica para su registro correspondiente.

Artículo 23.- La identificación y priorización territorial de las acciones impulsadas por el Consejo se realizará con base en los diagnósticos participativos, la información técnica disponible y las problemáticas detectadas por los mecanismos de participación ciudadana reconocidos por el Consejo.

Para tal efecto, se tomarán en consideración los factores de riesgo, condiciones de vulnerabilidad, niveles de conflictividad social y demás elementos que permitan focalizar las acciones en las zonas que requieran atención prioritaria.

Artículo 24.- La persona titular de la Secretaría Técnica coordinará los trabajos del Equipo Técnico Interinstitucional y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Convocar, presidir y coordinar las sesiones del Equipo Técnico Interinstitucional.
II. Proponer al Consejo las zonas y grupos de atención prioritaria con base en los diagnósticos y la información técnica disponible.
III. Asesorar técnicamente al Consejo en temas relacionados con la construcción de paz, la prevención de las violencias, la justicia cívica, la reconstrucción del tejido social y la participación ciudadana.

IV. Elaborar las actas o minutas de las sesiones y resguardar los expedientes y documentación generada por el Equipo Técnico Interinstitucional.
V. Informar al Consejo sobre el cumplimiento de acuerdos, avances y resultados derivados de las actividades del Equipo Técnico Interinstitucional.
VI. Integrar los informes técnicos, reportes y documentos de seguimiento que sean requeridos por el Consejo o por las instancias de coordinación institucional correspondientes.
VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, los acuerdos del Consejo o las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- El Equipo Técnico Interinstitucional deberá conformarse dentro de los quince días naturales siguientes a la instalación de la Mesa Directiva y tendrá el carácter de instancia permanente de coordinación técnica, seguimiento y apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

Artículo 26.- Cuando la naturaleza de las problemáticas identificadas lo requiera, el Consejo podrá acordar la integración de Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos (ETIS), como grupos de trabajo especializados de carácter temporal o temático, con el objeto de formular propuestas, coordinar esfuerzos y dar seguimiento a estrategias dirigidas a la atención de causas específicas de la violencia, la conflictividad social o cualquier otra problemática prioritaria identificada en el municipio.

Los ETIS podrán integrarse por representantes de dependencias municipales, instituciones públicas, organismos autónomos, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y demás sectores cuya participación resulte pertinente por su experiencia o competencia técnica en la materia. Asimismo, podrán incorporarse enlaces ciudadanos cuando así lo determine el Consejo.

Las funciones de los ETIS serán las siguientes:

I. Elaborar propuestas específicas de intervención alineadas con el plan de trabajo del Consejo.
II. Coordinar y dar seguimiento a las acciones acordadas para la atención de la problemática correspondiente, en el ámbito de competencia de las instancias participantes.
III. Proporcionar información técnica y operativa al Consejo y al Equipo Técnico Interinstitucional.
IV. Evaluar los resultados obtenidos y formular propuestas de mejora con base en la información disponible.
V. Facilitar la participación comunitaria en las estrategias específicas de atención.

La integración, objetivos, temporalidad y mecanismos de seguimiento de cada ETIS deberán constar en el acuerdo o acta correspondiente, y su coordinación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo.

CAPÍTULO VI
DE LOS COMITÉS DE PAZ

Artículo 27.- Naturaleza y función de los Comités de Paz. Los Comités de Paz son mecanismos de participación ciudadana de carácter comunitario, promovidos por el Ayuntamiento de Valle de Bravo a través del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, cuyo propósito es fortalecer la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social, la prevención de las violencias y la participación comunitaria en el territorio.

Podrán incorporarse a esta estructura los Comités de Paz u otros mecanismos de participación comunitaria previamente constituidos por las Mesas de Paz o por instituciones públicas, siempre que sus objetivos sean compatibles con los fines del Consejo.

Los Comités de Paz actuarán como instancia de vinculación entre la comunidad y el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, colaborando en la identificación de problemáticas, la formulación de propuestas, el seguimiento de acciones comunitarias y la promoción de una cultura de paz en sus respectivos ámbitos territoriales.

Artículo 28.- Los Comités de Paz estarán integrados por personas residentes del territorio en el que desarrollen sus actividades, procurando una participación plural, incluyente y representativa de la comunidad.
En su integración se procurará la participación de mujeres, jóvenes, personas adultas mayores, representantes de organizaciones sociales, instituciones educativas, asociaciones religiosas, sectores productivos y demás actores comunitarios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Comité.

Los Comités de Paz desarrollarán sus actividades bajo los principios de participación ciudadana, participación comunitaria, corresponsabilidad, inclusión, igualdad, diálogo, legalidad, respeto a los derechos humanos y construcción de paz.

Artículo 29.- Conformación de los Comités de Paz. Los Comités de Paz podrán constituirse en colonias, barrios, comunidades, delegaciones o en los ámbitos territoriales que determine el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, considerando criterios geográficos, poblacionales, sociales y de viabilidad operativa.

Para definir su ámbito de actuación se tomarán en cuenta los diagnósticos participativos, las problemáticas identificadas en el territorio, los factores de riesgo existentes y las necesidades específicas de cada comunidad.

Los Comités de Paz previamente constituidos por las Mesas de Paz o por otros mecanismos de participación comunitaria podrán ser reconocidos e incorporados

a la estructura de participación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, siempre que sus objetivos sean compatibles con los fines previstos en el presente Reglamento.

Artículo 30.- Objetivos de los Comités de Paz. Los Comités de Paz tendrán como objetivos:

I. Promover la convivencia pacífica, la solidaridad y el sentido de comunidad en su entorno.
II. Impulsar proyectos, iniciativas y actividades comunitarias que favorezcan la construcción de paz, la cohesión social y la cultura cívica.
III. Colaborar en el desarrollo y seguimiento de las acciones derivadas del Plan Municipal para la Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica dentro de su ámbito comunitario.
IV. Fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno, facilitando la comunicación entre el Consejo y la comunidad.
V. Promover prácticas comunitarias que favorezcan la convivencia pacífica, el diálogo y la colaboración entre las personas.
VI. Incorporar mecanismos de diálogo, mediación comunitaria y transformación pacífica de conflictos.
VII. Identificar recursos, capacidades y liderazgos comunitarios que contribuyan a la prevención de las violencias y al fortalecimiento del tejido social.
VIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes y el Consejo, en acciones comunitarias orientadas al cumplimiento de medidas restaurativas o educativas vinculadas con la justicia cívica.
IX. Documentar y difundir experiencias, aprendizajes y buenas prácticas que contribuyan a fortalecer la construcción de paz en el territorio.
X. Contribuir a la evaluación y mejora continua de las acciones comunitarias relacionadas con la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y la justicia cívica.

Artículo 31.- Articulación con el Consejo Municipal. Los Comités de Paz estarán articulados al Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica mediante:

I. La colaboración en el desarrollo y seguimiento de las estrategias, planes y acciones impulsadas por el Consejo dentro de sus respectivos ámbitos territoriales.
II. El acompañamiento técnico y formativo por parte de los Equipos Técnicos Interinstitucionales y, en su caso, de los Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos que se constituyan para la atención de problemáticas determinadas.
III. La retroalimentación periódica al Consejo sobre avances, necesidades, áreas de oportunidad y problemáticas identificadas en la comunidad.
IV. La participación, a través de sus representantes o enlaces comunitarios, en las sesiones del Consejo o de los Equipos Técnicos Interinstitucionales

cuando sean convocados para tratar asuntos relacionados con su ámbito de actuación.

V. La presentación de información, propuestas o reportes comunitarios que contribuyan a la identificación de necesidades prioritarias, así como a la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones impulsadas por el Consejo.

VI. La colaboración en la actualización de los diagnósticos comunitarios y en la identificación de factores de riesgo, recursos locales y oportunidades para fortalecer la construcción de paz y la reconstrucción del tejido social.

Artículo 32.- Formación en el modelo de Buen Convivir. Las personas integrantes de los Comités de Paz y las personas servidoras públicas que participen en su acompañamiento podrán participar en procesos formativos progresivos basados en la Pedagogía del Buen Convivir, considerando las siguientes etapas:

I. **Sensibilizar:** Conocer los fundamentos de la cultura de paz, la reconstrucción del tejido social y la justicia cívica, así como su relevancia para la comunidad y los objetivos del Plan Municipal para la Construcción de Paz.

II. **Encuentro:** Fomentar la integración comunitaria mediante espacios de diálogo, participación y colaboración que favorezcan la construcción de confianza y la comunicación entre los distintos actores del territorio.

III. **Comprender:** Identificar las problemáticas que afectan a la comunidad, reconocer las responsabilidades compartidas y valorar los recursos existentes para su atención.

IV. **Transformar:** Capacitar a los actores locales para atender las problemáticas identificadas y analizar las prácticas, actitudes y formas de relación que fortalecen o debilitan la convivencia comunitaria.

V. **Revincular:** Propiciar espacios de encuentro entre la ciudadanía, las autoridades y los distintos actores sociales para compartir experiencias, buenas prácticas y generar acuerdos de colaboración.

VI. **Renovar:** Consolidar los procesos comunitarios impulsados por el Comité de Paz, fortaleciendo la corresponsabilidad, la participación ciudadana y la continuidad de las acciones emprendidas.

VII. **Adaptación metodológica:** El Ayuntamiento podrá adecuar esta metodología a las características y necesidades del municipio, privilegiando procesos formativos prácticos, participativos y orientados a la acción comunitaria.

Artículo 33.- Reconocimiento institucional y sostenibilidad. Los Comités de Paz podrán ser reconocidos por el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica y por las instancias de coordinación institucional con las que exista colaboración en materia de construcción de paz.

Podrán recibir acompañamiento técnico, capacitación y, en su caso, apoyos materiales o logísticos para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con la disponibilidad institucional y presupuestal correspondiente.

El Consejo promoverá la continuidad, fortalecimiento y renovación de los Comités de Paz, así como la conformación de nuevos comités en aquellos territorios donde se identifique su necesidad o conveniencia, tomando en consideración las experiencias y resultados obtenidos.

Artículo 34.- Procedimiento de instalación. La instalación de los Comités de Paz será promovida por el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, a través de la Secretaría Técnica y con el apoyo de las instancias que resulten competentes.

Para tal efecto, podrán realizarse asambleas vecinales, convocatorias públicas abiertas a la ciudadanía o mecanismos de incorporación de estructuras de participación comunitaria previamente existentes en la localidad.

La integración de cada Comité de Paz deberá constar en acta o documento equivalente, en el que se identifique a las personas participantes y el ámbito territorial en el que desarrollará sus actividades.

CAPÍTULO VII
DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPALDE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo 35.- Naturaleza complementaria de la intervención del Consejo. El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica reconoce a la justicia cívica como un componente fundamental para la prevención de conflictos, la transformación pacífica de la convivencia cotidiana y la reconstrucción del tejido social.

El Consejo no sustituye ni asume funciones operativas asignadas por ley a las autoridades municipales, administrativas o jurisdiccionales competentes, sino que actúa de manera complementaria, fortaleciendo las condiciones sociales, comunitarias e institucionales que favorecen su implementación efectiva.

Artículo 36.- Coordinación con autoridades competentes. Toda acción impulsada por el Consejo en materia de justicia cívica deberá realizarse en coordinación con las autoridades municipales competentes, particularmente con el Juzgado Cívico, las áreas responsables de la prevención social de la violencia y la delincuencia, las instituciones de seguridad pública, las instancias de mediación o solución alternativa de conflictos que correspondan y demás autoridades relacionadas con la implementación del modelo de justicia cívica.

El Consejo no podrá emitir sanciones, resolver procedimientos ni intervenir en la determinación de responsabilidades o en la sustanciación de procedimientos administrativos o jurisdiccionales.

Artículo 37.- Funciones específicas del Consejo en apoyo al modelo de justicia cívica. El Consejo podrá colaborar en el fortalecimiento e implementación del modelo de Justicia Cívica mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Realizar diagnósticos participativos que identifiquen factores territoriales y sociales que incidan en las faltas administrativas, los conflictos recurrentes y las condiciones de aplicación del modelo.

b) Promover actividades formativas y de sensibilización sobre cultura de legalidad, normas de convivencia, mediación comunitaria, justicia restaurativa y mecanismos alternativos de solución de conflictos, dirigidas a la población en general, grupos prioritarios y autoridades comunitarias.

c) Apoyar la creación de entornos comunitarios favorables para la reintegración comunitaria y el cumplimiento de medidas restaurativas o correctivas, en coordinación con las autoridades competentes y las organizaciones locales.

d) Promover acciones coordinadas con los Comités de Paz y los Equipos Técnicos Interinstitucionales orientadas a fortalecer la mediación preventiva, la corresponsabilidad ciudadana y la gestión pacífica de conflictos.

e) Participar en la documentación, evaluación y difusión de buenas prácticas relacionadas con la implementación de medidas restaurativas y proyectos comunitarios vinculados con la justicia cívica.

f) Contribuir al seguimiento y evaluación del proceso de implementación del modelo de Justicia Cívica, mediante el monitoreo participativo de acciones institucionales, el análisis de resultados e impactos comunitarios y la formulación de recomendaciones para su mejora continua, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 38.- Apoyo a la ejecución territorial de medidas y actividades restaurativas. En colaboración con las autoridades competentes, el Consejo podrá facilitar:

a) La articulación con organizaciones sociales, educativas, culturales o religiosas del municipio para el desarrollo de actividades y medidas de trabajo en favor de la comunidad.

b) La promoción de proyectos de reparación simbólica, recuperación de espacios públicos, actividades culturales o servicios comunitarios vinculados con las medidas restaurativas previstas en la normativa aplicable.

c) La identificación de personas, espacios e instituciones que puedan acompañar procesos de mediación comunitaria, formación ciudadana y fortalecimiento de la convivencia comunitaria, con enfoque restaurativo y pedagógico.

Artículo 39.- Articulación multisectorial para fortalecer la justicia cívica. El Consejo podrá fomentar la participación de actores diversos en redes, foros y espacios de coordinación orientados al fortalecimiento del modelo de justicia cívica, incluyendo:

a) La vinculación con instancias estatales y federales para el acceso a capacitación técnica, recursos, modelos operativos y acompañamiento institucional.

b) La promoción de mecanismos de colaboración con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, centros de mediación, colegios profesionales especializados y demás actores que contribuyan al fortalecimiento de la justicia cívica.

c) La promoción de espacios de participación ciudadana, análisis y seguimiento de las acciones vinculadas con la justicia cívica.

Artículo 40.- Límite de atribuciones y principio de no suplantación. En ningún caso el Consejo podrá ejercer funciones de autoridad en materia de sanción, determinación de responsabilidades o ejecución de medidas cívicas.

Su función consistirá en el acompañamiento, articulación, promoción y apoyo estratégico para propiciar condiciones sociales y comunitarias que favorezcan la implementación integral, restaurativa y pedagógica del modelo de justicia cívica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo 41.- Propósito de las etapas de implementación. El proceso de implementación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica se desarrollará de manera progresiva, estructurada y participativa, mediante etapas orientadas a fortalecer su integración, funcionamiento, legitimidad social y capacidad operativa.

Las etapas previstas en el presente Capítulo podrán adecuarse a las características, necesidades y condiciones del municipio, siempre que se preserve el cumplimiento de los objetivos, principios y disposiciones establecidos en este Reglamento.

Para efectos de su implementación, el Consejo observará las siguientes etapas:

I. Constitución y arranque del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica.
II. Diagnóstico participativo y diseño estratégico.
III. Formulación del Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social.
IV. Ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua.

Artículo 42.- Constitución y Arranque del Consejo.

La etapa de constitución y arranque tiene por objeto establecer la estructura básica de organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, así como generar las condiciones necesarias para el inicio de sus actividades.

Comprende, entre otras, las siguientes acciones:

a) Instalación de la Mesa Directiva como órgano de coordinación del Consejo.

b) Emisión de la convocatoria pública para la incorporación de representantes ciudadanos y de los sectores sociales previstos en este Reglamento.
c) Integración de la Asamblea del Consejo.
d) Aprobación de los instrumentos normativos y operativos necesarios para su funcionamiento.
e) Capacitación inicial de las personas integrantes del Consejo respecto de sus objetivos, funcionamiento y atribuciones.
f) Instalación formal del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica.

Artículo 43.- Diagnóstico Participativo y Diseño Estratégico.

La etapa de diagnóstico participativo y diseño estratégico tiene por objeto identificar, mediante la participación comunitaria y el análisis técnico, las problemáticas prioritarias del municipio, así como definir las estrategias y líneas de acción que orientarán las actividades del Consejo.

Comprende, entre otras, las siguientes acciones:

a) Diseño y desarrollo del Diagnóstico Social Participativo.
b) Identificación y priorización de problemáticas, zonas y grupos de atención.
c) Elaboración del Programa de Trabajo Anual del Consejo, con una visión estratégica de mediano plazo.
d) Conformación de los Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos (ETIS) que resulten necesarios para la atención de las problemáticas identificadas.
e) Presentación de los resultados del diagnóstico y de las estrategias preliminares para conocimiento de la comunidad y de los sectores participantes.

Artículo 44.- Plan Municipal de Construcción de Paz, Reconstrucción de Tejido Social y Justicia Cívica.

La etapa de formulación del Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social tiene por objeto integrar los enfoques de paz, justicia cívica y reconstrucción del tejido social en las acciones institucionales y comunitarias del municipio, así como generar condiciones para la sostenibilidad de las estrategias impulsadas por el Consejo.

Comprende, entre otras, las siguientes acciones:

a) Incorporación de los principios y objetivos previstos en este Reglamento en los instrumentos de planeación y políticas públicas municipales.
b) Identificación y promoción de adecuaciones normativas, programáticas y presupuestarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Consejo.
c) Impulso de mecanismos de colaboración y coordinación con instituciones públicas, sectores sociales, empresariales, académicos, religiosos y comunitarios.

d) Definición de estrategias para fortalecer la participación ciudadana en el desarrollo de las acciones previstas en el Plan Municipal.
e) Establecimiento de mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Artículo 45.- Ejecución, Evaluación y Mejora Continua.

La etapa de ejecución, evaluación y mejora continua tiene por objeto desarrollar las estrategias priorizadas, dar seguimiento a sus resultados y realizar los ajustes necesarios con base en la información y evidencia obtenidas durante su implementación.

Comprende, entre otras, las siguientes acciones:

a) Desarrollo y seguimiento de las acciones previstas en el Programa de Trabajo Anual y en el Plan Municipal correspondiente, con la participación de las dependencias, los Equipos Técnicos Interinstitucionales y los Comités de Paz, en el ámbito de sus respectivas competencias.
b) Sistematización de avances, obstáculos, buenas prácticas y aprendizajes.
c) Evaluación de los resultados e impactos de las acciones desarrolladas.
d) Actualización periódica del diagnóstico social participativo.
e) Ajuste o actualización del Programa de Trabajo Anual y de las estrategias correspondientes para el siguiente ciclo operativo.

Artículo 46.- Naturaleza flexible y progresiva del proceso. El proceso de implementación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica podrá adaptarse a las condiciones, capacidades y necesidades específicas del municipio, priorizando la participación de los actores locales, la legitimidad social del proceso y la sostenibilidad de las acciones emprendidas.

Las etapas previstas en este Capítulo deberán desarrollarse de manera articulada y progresiva, procurando que los resultados obtenidos en cada una sirvan de base para el desarrollo de las etapas subsecuentes.

Artículo 47.- Del Diagnóstico Social Participativo. El Diagnóstico Social Participativo es el instrumento mediante el cual el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica identifica, analiza y comprende las problemáticas, condiciones y factores que inciden en la convivencia comunitaria, la violencia, la conflictividad social y la reconstrucción del tejido social en el territorio municipal.

Su elaboración deberá realizarse con la participación de la ciudadanía, las dependencias municipales, instituciones públicas, organizaciones sociales y demás actores relevantes, considerando información cuantitativa y cualitativa que permita sustentar la toma de decisiones del Consejo.

El Diagnóstico Social Participativo deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

I. La identificación de problemáticas sociales, conflictos comunitarios y factores que afecten la convivencia pacífica en el municipio.

II. El análisis de factores de riesgo y condiciones sociales que incidan en la violencia, la conflictividad o el deterioro del tejido social.
III. La recopilación de información y opiniones de la población respecto de las problemáticas, necesidades y prioridades de atención en sus comunidades.
IV. La identificación de recursos, capacidades, liderazgos comunitarios, organizaciones e instituciones que puedan contribuir a la construcción de paz y la reconstrucción del tejido social.
V. El análisis territorial de las problemáticas y de las áreas prioritarias de atención, utilizando las herramientas técnicas y metodológicas que resulten pertinentes.

Para la integración del diagnóstico podrán emplearse entrevistas, encuestas, talleres participativos, reuniones comunitarias y demás mecanismos de consulta o recopilación de información que resulten adecuados a las características del municipio.

Los resultados del Diagnóstico Social Participativo servirán de base para la elaboración del Programa de Trabajo Anual, la definición de prioridades de atención, la integración de los Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos y la formulación del Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social.

Artículo 48.- Del Programa de Trabajo Anual del Consejo. El Programa de Trabajo Anual del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica es el instrumento operativo que orienta las acciones, estrategias y decisiones del Consejo durante cada ejercicio anual, con base en los hallazgos del Diagnóstico Social Participativo y en los principios establecidos en el presente Reglamento.

I. Naturaleza y propósito.

El Programa de Trabajo Anual constituye el instrumento de planeación operativa mediante el cual el Consejo organiza y coordina las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las causas de la violencia, promover la justicia cívica, fortalecer la convivencia comunitaria y contribuir a la reconstrucción del tejido social en el municipio.

II. Contenido mínimo.

El Programa de Trabajo Anual deberá elaborarse de manera colegiada y participativa, y contendrá, al menos, los siguientes elementos:

a) Justificación y diagnóstico que sustenten las prioridades de atención.
b) Objetivos generales y específicos alineados al marco normativo aplicable y a los principios del Consejo.
c) Líneas de acción y estrategias prioritarias organizadas por eje temático, grupo social o ámbito territorial.
d) Actividades operativas, responsables de su ejecución y calendario de trabajo.

e) Indicadores de seguimiento y evaluación, tanto de proceso como de resultados.
f) Mecanismos de participación ciudadana para la implementación y evaluación de las acciones previstas.
g) Estrategias de articulación interinstitucional y colaboración con los distintos sectores de la sociedad.
h) En su caso, anexos técnicos que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones programadas.

III. Proyección estratégica.

Aunque su vigencia será anual, el Programa podrá contemplar una proyección estratégica de mediano plazo que favorezca la continuidad, sostenibilidad y mejora progresiva de las acciones impulsadas por el Consejo, procurando su congruencia con los instrumentos de planeación municipal aplicables.

IV. Aprobación y actualización.

El Programa de Trabajo Anual deberá ser presentado por la Secretaría Técnica y aprobado por la Asamblea de Integrantes del Consejo en sesión ordinaria.

Podrá ser actualizado mediante acuerdo del Consejo cuando existan cambios relevantes en el contexto social, se obtengan nuevos resultados del Diagnóstico Social Participativo o se identifiquen elementos que justifiquen la adecuación de las acciones previstas.

La ejecución y seguimiento de las acciones contenidas en el Programa se realizarán conforme a las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las dependencias municipales, a los Equipos Técnicos Interinstitucionales, a los Comités de Paz y a los demás participantes involucrados.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49.- Modificaciones al reglamento. El presente Reglamento podrá ser reformado, adicionado o derogado conforme al procedimiento interno del Ayuntamiento de Valle de Bravo para la elaboración, revisión y aprobación de disposiciones reglamentarias.

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica podrá formular propuestas de modificación al presente Reglamento cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos. Dichas propuestas serán remitidas a la Comisión

Edilicia de Reglamentación Municipal para su estudio y análisis correspondiente y, en su caso, sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de Cabildo.

Las reformas que se aprueben deberán publicarse en la Gaceta Municipal en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 50.- Disolución del Consejo. El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica podrá proponer su disolución cuando existan causas debidamente justificadas que impidan o hagan inviable el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado.

La propuesta de disolución deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los integrantes presentes de la Asamblea de Integrantes del Consejo y remitida a la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal para su estudio, análisis y dictaminación correspondiente.

La disolución del Consejo únicamente podrá realizarse mediante acuerdo aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, conforme al procedimiento interno aplicable.

En caso de aprobarse su disolución, deberá levantarse el acta respectiva e integrarse un informe que contenga las causas que motivaron la determinación, así como la documentación de las acciones realizadas, resultados obtenidos y buenas prácticas generadas durante su funcionamiento.

TRANSITORIOS

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

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

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

RUBRICAN

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Ing. Germán Azahel Velázquez García, Síndico Municipal.

Mtra. Agustina Cambrón Nava, Primera Regidora.

Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio, Segundo Regidor.

Dra. Esmeralda González Rodríguez, Tercera Regidora.

S.J.D. Roberto López Gómez, Cuarto Regidor.

M.A.P. Berenice Marín Becerril, Quinta Regidora.

Téc. Esteto. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz, Sexta Regidora.

L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez, Séptima Regidora.

L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paz y de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, referido en el presente acuerdo, en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ----------

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Paz y de Justicia Cívica, Licenciado Isael Rebollar Sánchez, para que una vez publicado el Reglamento aprobado, lo difunda y lo aplique en el funcionamiento del mismo Consejo. ----------

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

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

RUBRICA RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 232

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

El Manual de referencia, queda de la siguiente manera: ----------

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo es el área técnica encargada de planear, coordinar, supervisar y ejecutar acciones relacionadas con infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, plataformas digitales, soporte técnico, seguridad informática y gobierno digital municipal, conforme a la normatividad aplicable.

En atención a la necesidad de fortalecer la modernización administrativa, la continuidad operativa de los servicios digitales y el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el Departamento orienta su actuación al acompañamiento técnico de las áreas administrativas, a la administración de herramientas tecnológicas institucionales y a la mejora de los procesos digitales del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de lo anterior, desarrolla acciones relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, administración de sistemas y plataformas, emisión de opiniones y dictámenes técnicos, apoyo al Comité de Gobierno Digital Municipal, protección técnica de la información institucional y coadyuvancia en materia de datos personales en medios electrónicos.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización se emite con fundamento en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización de la Administración Pública Municipal, así como las acciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.

Las funciones establecidas en este Manual se entenderán como actividades administrativas internas de carácter técnico y operativo, derivadas de la normatividad aplicable y de la estructura orgánica autorizada, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables.

La aplicación e interpretación del presente Manual se realizará conforme al marco jurídico vigente, prevaleciendo en todo momento las disposiciones de mayor jerarquía normativa.

Para efectos del presente Manual, se consideran como base normativa, entre otras, las siguientes disposiciones:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
VI. Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
VII. Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.
VIII. Manual General de Organización del Ayuntamiento.
IX. Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

III.MISIÓN.

Coordinar, administrar y fortalecer el uso institucional de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, mediante soporte técnico, infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, plataformas digitales y acciones de seguridad informática, contribuyendo a la modernización administrativa y a la prestación eficiente de trámites y servicios municipales.

IV.VISIÓN.

Consolidar al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación como un área técnica confiable, eficiente y estratégica para la operación institucional del Ayuntamiento, orientada a la transformación digital, la continuidad de los servicios tecnológicos, la protección de la información y el fortalecimiento del Gobierno Digital Municipal.

V.OBJETIVOS

Definir la estructura orgánica y las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, como instrumento que ordena, delimita y orienta su funcionamiento interno, conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Planear, coordinar, dirigir y supervisar el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración Pública Municipal, a fin de fortalecer el Gobierno Digital, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la seguridad de la información y facilitar el acceso de la ciudadanía a trámites y servicios digitales.

VI.PRINCIPIOS RECTORES.

Las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.
Asimismo, su actuación se orientará bajo los siguientes criterios operativos:

I. Continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.
II. Seguridad, confidencialidad e integridad de la información municipal.
III. Mejora continua en la atención de incidencias y requerimientos técnicos.
IV. Coordinación institucional para la implementación de soluciones digitales.
V. Uso eficiente, responsable y transparente de la infraestructura tecnológica.
VI. Protección técnica de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales

VII.ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en el ejercicio de sus funciones.

Sus disposiciones son de carácter interno y serán aplicables a la organización, funcionamiento y coordinación de las actividades técnicas y operativas a cargo del Departamento, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, se integra por las siguientes áreas funcionales y puestos operativos:

I. Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
II. Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
III. Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La Jefatura del Departamento será la responsable de la planeación, coordinación, validación técnica, definición de prioridades, atención de requerimientos institucionales, emisión de opiniones técnicas y seguimiento de proyectos estratégicos del área.

El Auxiliar del Departamento dependerá jerárquicamente de la Jefatura y ejecutará las actividades técnicas y operativas que le sean instruidas, particularmente en materia de soporte técnico, mantenimiento, instalación, seguimiento de incidencias y apoyo operativo.

CAPÍTULO II.

ORGANIGRAMA.

El organigrama del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo permite identificar la conformación jerárquica del área y la relación operativa entre los puestos que la integran.



CAPÍTULO III.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

I. Planear, proponer y supervisar las políticas y acciones en materia de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento.

II. Coordinar la implementación, administración, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos y plataformas digitales municipales.

III. Administrar, en el ámbito técnico de su competencia, la infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputo y herramientas institucionales.

IV. Coordinarse con las áreas administrativas para la digitalización de trámites, servicios y procesos internos.

V. Fungir como apoyo técnico del Comité de Gobierno Digital Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Emitir dictámenes, opiniones, recomendaciones y validaciones técnicas sobre infraestructura, sistemas, equipos y proyectos tecnológicos.

VII. Garantizar, dentro de su competencia técnica, la disponibilidad, integridad y operación de la información institucional contenida en sistemas y plataformas municipales.

VIII. Establecer y supervisar medidas de seguridad informática para la protección de infraestructura tecnológica, sistemas, redes, cuentas institucionales y activos digitales.

IX. Implementar controles básicos de acceso, administración de usuarios, contraseñas, perfiles, respaldos y recuperación de información institucional.

X. Atender y dar seguimiento técnico a incidentes de seguridad informática, escalándolos a las instancias competentes cuando exista posible afectación administrativa, legal o en materia de datos personales.

XI. Coadyuvar técnicamente con las áreas responsables en la protección de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales.

XII. Apoyar a las áreas administrativas en la operación, mejora y uso seguro de sistemas, correos electrónicos institucionales, redes, dispositivos y plataformas digitales.

XIII. Verificar que las herramientas tecnológicas institucionales se utilicen conforme a criterios de eficiencia, seguridad, disponibilidad y utilidad pública.

XIV. Integrar, conservar y dar seguimiento a información técnica relacionada con incidencias, mantenimientos, proyectos, dictámenes y acciones de gobierno digital.

XV. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la persona superior jerárquica competente.

El Departamento será competente para las funciones técnicas y operativas relacionadas con infraestructura tecnológica, sistemas, redes, plataformas, soporte, seguridad informática y gobierno digital del Ayuntamiento.

La adquisición, renovación, pago o contratación de dominios, hospedaje, certificados de seguridad u otros servicios tecnológicos con impacto presupuestal corresponderá a Tesorería Municipal o al área administrativa competente; el Departamento únicamente emitirá opinión técnica, validará requerimientos, apoyará en su implementación y dará seguimiento técnico cuando proceda.

El Departamento no sustituirá las atribuciones de Tesorería Municipal, Contraloría, Unidad de Transparencia u otras áreas administrativas, por lo que su intervención se limitará al ámbito técnico de su competencia.

CAPÍTULO IV.
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.

OBJETIVO.
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones técnicas y operativas del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, asegurando la atención de requerimientos institucionales, la continuidad de los servicios tecnológicos, la seguridad de la información y el fortalecimiento del Gobierno Digital Municipal.

FUNCIONES.
La Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos de su competencia que así lo requieran.

II. Planear, proponer y supervisar las políticas, criterios técnicos y acciones en materia de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento.

III. Fungir como secretario técnico o apoyo técnico del Comité de Gobierno Digital Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Emitir dictámenes técnicos sobre infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, redes, sistemas y plataformas del Ayuntamiento.

V. Proponer, evaluar y coordinar la implementación de sistemas informáticos institucionales que contribuyan a la operación y modernización administrativa.

VI. Coordinar la implementación, administración y mantenimiento de sistemas informáticos y plataformas digitales municipales.

VII. Coordinarse con las áreas administrativas para la digitalización de trámites, servicios y procesos internos.

VIII. Administrar la infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputo, cuentas institucionales y herramientas digitales que se encuentren bajo competencia técnica del Departamento.

IX. Asignar usuarios y perfiles para el funcionamiento de plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas institucionales desarrolladas, administradas o técnicamente validadas por el Departamento.

X. Establecer y supervisar medidas de seguridad informática para proteger la infraestructura tecnológica, sistemas, redes, cuentas institucionales y activos digitales del Ayuntamiento.

XI. Implementar controles básicos de acceso, administración de usuarios, contraseñas, perfiles, respaldos y recuperación de información institucional.

XII. Coordinar acciones preventivas para reducir riesgos por malware, accesos no autorizados, pérdida de información, uso indebido de equipos o indisponibilidad de servicios.

XIII. Atender técnicamente incidentes de seguridad informática y, en su caso, canalizarlos o escalarlos a las instancias competentes.

XIV. Emitir recomendaciones técnicas para el uso seguro de sistemas, correos electrónicos institucionales, redes, dispositivos y plataformas digitales municipales.

XV. Coordinar técnicamente la digitalización de trámites, servicios, procesos administrativos y herramientas de atención digital a la ciudadanía.

XVI. Impulsar la modernización tecnológica, interoperabilidad, continuidad operativa y mejora continua de los servicios digitales del Ayuntamiento.

XVII. Dar acompañamiento técnico a las áreas administrativas en la implementación, operación y mejora de sistemas, plataformas, sitios web y soluciones digitales institucionales.

XVIII. Verificar que las herramientas tecnológicas institucionales se utilicen conforme a criterios de eficiencia, seguridad, disponibilidad y utilidad pública.

XIX. Coadyuvar, en el ámbito técnico de su competencia, en la implementación de medidas de seguridad para la protección de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales.

XX. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional y de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de sus funciones.

XXI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y demás áreas competentes, sin invadir sus atribuciones legales, para la atención de requerimientos relacionados con protección de datos personales.

XXII. Definir prioridades internas de atención, validar trabajos técnicos realizados y supervisar el seguimiento de incidencias y proyectos.

XXIII. Informar a la persona superior jerárquica sobre el estado que guarda el Departamento, sus necesidades, proyectos, avances y problemáticas operativas.

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la persona superior jerárquica competente.

CAPÍTULO V.
DEL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO.

OBJETIVO.
Apoyar en la ejecución operativa de las actividades técnicas del Departamento, mediante la atención inicial de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo básico, instalación de equipos, apoyo en redes, seguimiento operativo y demás actividades que le sean instruidas por la Jefatura.

FUNCIONES:
El Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Ayuntamiento.

II. Apoyar en la instalación, revisión y mantenimiento básico de redes, dispositivos periféricos y equipo tecnológico.

III. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos institucionales.
IV. Auxiliar en la atención de incidencias técnicas reportadas por las áreas administrativas.

V. Apoyar en el resguardo, control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica asignada al Departamento.

VI. Realizar diagnósticos iniciales de fallas en equipos de cómputo, impresoras, redes y herramientas tecnológicas.

VII. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo básico conforme a las instrucciones de la Jefatura.

VIII. Apoyar en la instalación, configuración y actualización básica de software autorizado en equipos institucionales.

IX. Registrar y reportar las incidencias atendidas, actividades realizadas y necesidades detectadas.

X. Apoyar en la elaboración, integración y organización de documentación técnica y administrativa del Departamento.

XI. Colaborar en la aplicación de medidas básicas de seguridad informática, respaldos y buenas prácticas de uso tecnológico.

XII. Apoyar en la atención técnica a las áreas administrativas durante la operación de sistemas y plataformas institucionales.

XIII. Mantener comunicación con la Jefatura del Departamento sobre avances, incidencias pendientes y requerimientos operativos.

XIV. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional y de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de sus funciones.

XV. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento o por la normatividad aplicable.

Para evitar duplicidad de funciones, corresponderá prioritariamente a la Jefatura del Departamento la planeación, coordinación, validación técnica, definición de prioridades, atención de requerimientos institucionales, emisión de opiniones técnicas y seguimiento de proyectos estratégicos del área.

Corresponderá prioritariamente al Auxiliar la ejecución operativa de soporte técnico, atención inicial de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo básico, apoyo en instalaciones, seguimiento operativo y demás actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

La administración de sistemas, redes, plataformas, equipos y seguridad informática podrá ser atendida de manera coordinada entre ambos servidores públicos cuando la carga operativa así lo exija; no obstante, la validación final, autorización interna y definición de criterios técnicos corresponderán a la Jefatura del Departamento.

En virtud de que la integración actual del Departamento se conforma únicamente por dos personas, no siempre será materialmente viable una segregación funcional absoluta entre quien ejecuta, revisa y da seguimiento a cada actividad; en tales casos, deberá dejarse constancia interna de la instrucción, actividad realizada y persona servidora pública responsable, a efecto de mantener trazabilidad, control administrativo y claridad competencial.

TÍTULO TERCERO.
DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo es un instrumento de carácter interno que establece la estructura orgánica y las funciones del área, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.
La interpretación y aplicación del presente Manual corresponderá al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en el ámbito de su competencia técnica y conforme al marco jurídico vigente.

A partir de su entrada en vigor, el presente Manual sustituye los instrumentos internos de organización emitidos con anterioridad para el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El presente Manual estará sujeto a revisiones y actualizaciones, con el propósito de adecuarlo a reformas legales, avances tecnológicos, cambios en la estructura administrativa, observaciones de órganos de control, implementación de nuevos sistemas o necesidades operativas del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Su revisión deberá procurar congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades institucionales previstas en el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, particularmente en materia de Modernización administrativa, gobierno digital, seguridad informática, transparencia, protección de datos personales, mejora regulatoria y fortalecimiento institucional.

I.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
I.S.C. VÍCTOR ALFONSO GARDUÑO VELÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

II.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número Progresivo	**Modificación**	**Fecha**

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

RUBRICAN

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Ing. Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Mtra. Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Dra. Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora.

S.J.D. Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor.

M.A.P. Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Téc. Esteto. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del el Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información referido en el presente acuerdo, en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ----------

TERCERO. Se instruye al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que una vez publicado el Reglamento aprobado, lo aplique en el área a su cargo. ----------

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

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

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba corregir la denominación del Programa **"Caminos del Bienestar"** por "Caminos con Bienestar", a ejecutarse en este ejercicio fiscal 2026, en Valle de Bravo. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 233

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 8 y 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 12.12 del Código Administrativo del Estado de México; 6 y 113 del Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente; y al **ACUERDO 183**, emitido por este Órgano Colegiado, en la Novena Sesión Ordinaria, de fecha cinco de marzo de 2026, se aprueba corregir la denominación del Programa "Caminos del Bienestar" por **"Caminos con Bienestar"**, a ejecutarse en este ejercicio fiscal 2026, en Valle de Bravo. ----------

Se adjunta a la presente Acta, el **ACUERDO 183**, emitido por este Cabildo, en la Novena Sesión Ordinaria, de fecha cinco de marzo de 2026, el cual es parte integrante de esta. ----------

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorera Municipal y al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de este Ayuntamiento, realicen los ajustes administrativos con la denominación correcta del Programa **"Caminos con Bienestar"**. ----------

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

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

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.- Acuerdos de la Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 09 de septiembre del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 234

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referido en el presente acuerdo, en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ----------

TERCERO. Se instruye al Director de Administración de este Ayuntamiento, para que una vez publicado el Manual aprobado, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. ----------

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

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

RUBRICA	RUBRICA
DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE PRESIDENTA MUNICIPAL	VELIA REBECA REYES ESTRADA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la titular de la Tesorería Municipal, otorguen estímulos fiscales a los contribuyentes, a través de bonificaciones de hasta el 100% de los recargos causados por la falta de pago del impuesto predial, de los ejercicios fiscales 2025 y anteriores, únicamente por el día 15 de septiembre de 2026, alusivo a las fiestas patrias. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 235

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución de los Estado Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 107, 108 y 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 31 fracción XVIII, 95 y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 6 y 14, de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, aprobada por la H. "LXII" Legislatura del Estado de México en la Sesión Deliberante número 90, de fecha 10 de diciembre de 2025, se aprueba que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la titular de la Tesorería Municipal, otorguen estímulos fiscales a los contribuyentes, a través de bonificaciones de hasta el 100% de los recargos causados por la falta de pago del impuesto predial, de los ejercicios fiscales 2025 y anteriores, únicamente por el día 15 de septiembre de 2026, alusivo a las fiestas patrias. ----------

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se autoriza a favor de los propietarios o poseedores de predios sujetos al Pago del Impuesto predial y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2026, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de recargos, correspondientes a los ejercicios fiscales 2025 y anteriores. ----------

SEGUNDO. Se autoriza a favor de los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación, sujetos al pago del Impuesto Predial y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2026, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de recargos, correspondiente a los ejercicios fiscales 2025 y anteriores. ----------

TERCERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y a la Tesorera Municipal, otorgar estímulos fiscales a través de bonificaciones contenidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2026, en los términos establecidos en el presente acuerdo. ----------

CUARTO. El presente acuerdo, surte efectos el día 15 de septiembre del año en curso. ----------

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

RUBRICA	RUBRICA
DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE PRESIDENTA MUNICIPAL	VELIA REBECA REYES ESTRADA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se autoriza que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la titular de la Tesorería Municipal, firmen convenio de pago con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), por el total aplicado por ajuste de cobro a la facturación por Falla de Medición y error de facturación realizado en el mes de junio de 2025, por el consumo de Alumbrado Público en Valle de Bravo.----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 236

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 y 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se autoriza que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la titular de la Tesorería Municipal, firmen convenio de pago con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), por el total aplicado por ajuste de cobro a la facturación por Falla de Medición y error de facturación realizado en el mes de junio de 2025, por el consumo de Alumbrado Público en Valle de Bravo.----------

Se adjunta a la presente Acta la copia simple del "Censo de Alumbrado público del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, 2025", el cual es parte integrante de esta. ----------

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se autoriza a la Dra. Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de este municipio y la Tesorera Municipal, realizar las gestiones necesarias ante CFE, a fin de que, por su conducto, se suscriba el convenio que refiere el presente acuerdo. ----------

TERCERO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que, conforme a la atribución conferida en la fracción V del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, valide con su firma el Convenio referido en el presente acuerdo. ----------

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

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

RUBRICA	RUBRICA
DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE PRESIDENTA MUNICIPAL	VELIA REBECA REYES ESTRADA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la creación e integración del Comité de Ordenamiento Ecológico Local (POEL), de Valle de Bravo. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 237

Con fundamento en los artículos 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 20 Bis 1 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, se aprueba la creación e integración del Comité de Ordenamiento Ecológico Local (POEL), de Valle de Bravo. El Comité que se refiere, se propone quede integrado de la siguiente manera: ----------

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN
Dra. Michelle Núñez Ponce	Presidenta Municipal	Presidenta
L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria Ejecutiva
Ing. Yedid Maleny Bejarano Núñez	Coordinadora de Ecología	Secretaria Técnica
Ing. Nicolás Mendoza Jiménez	Director General para el Territorio Sostenible	Consejero Técnico
Ing. María Guadalupe López Castillo	Delegada Regional PROBOSQUE	Consejera Técnica
Remedios Jonathan Noriega González	Director de las Brigadas “Colibrí” de la Secretaría del Agua	Consejero Técnico
Ing. Amando Fernández Isla	Director Regional APRN CONANP Valle de Bravo	Consejero Técnico
M.V.Z. Alama Diana Tapia Maya	Titular de la Comisión Estatal de Parques Naturales y Fauna (CEPANAF)	Consejera Técnica
Lic. Denisse Gabriela Marroquín Silva	Directora de Protección Civil, Bomberos y Ecología del Ayuntamiento	Consejera Técnica
Lic. Rodrigo Mejía Reyes	Director de Cultura Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento	Consejero Técnico
Arq. Teresa Tinoco Dueñas	Coordinadora de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento	Consejera Técnica
C. Lucila Marín García	Coordinadora de Fomento Agropecuario	Consejera Técnica
Dr. Fidel Argenis Flores Quiroz	Director del TESVB	Consejero Técnico
C. Inocente Miralrío Mercado	Comisariado del Ejido de San Juan Atezcapan	Consejero Técnico
Ing. Jimmy Fernando Cruz Jaramillo	Profesional Forestal en Valle de Bravo (Sector Social)	Consejero Técnico

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se exhorta a la Secretaria Técnica de este comité, para que, a la brevedad posible, programe su Sesión de Instalación y dé seguimiento a las subsecuentes Sesiones de Trabajo. ---------

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

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

RUBRICA | RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

3.- Acuerdos de la Trigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 21 de septiembre del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 238

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

El Reglamento que se pone a consideración, se plantea de la siguiente manera: ----------

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I

OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

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

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

I. **Municipio. -** El Municipio de Valle de Bravo;
II. **Ayuntamiento. -** Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
III. **Presidenta. -** La Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
IV. **Administración Pública. -** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
V. **Cabildo. -** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, el Síndico y Regidores;

VI. **Ley Orgánica. -** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VII. **Reglamento. -** El presente Reglamento Interior de la Dirección de Administración de Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;

VIII. **Dependencias. -** Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, del Municipio de Valle de Bravo Estado de México;

IX. **Dirección. -** La Dirección de Administración del Ayuntamiento Valle de Bravo Estado de México.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 4.- La actuación de la Dirección de Administración y de las personas servidoras públicas adscritas a la misma se regirá por los principios de legalidad, orden y disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, deberán desempeñar sus funciones con transparencia, responsabilidad social, respeto irrestricto a los derechos humanos y apego a los fines del servicio público municipal.

Artículo 5.- La Dirección de Administración ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en 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, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE ADMMINISTRACIÓN.

Artículo 6.- La Dirección de Administración es la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las demás dependencias.

La Dirección a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la información, servicios generales y mantenimiento vehicular a las dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 7.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal.

Artículo 8.- Dirigir, coordinar, promover y vigilar la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos, apoyando la implementación de estrategias que permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio.

Artículo 9.- Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, asegurando en todo momento las mismas oportunidades de acceso a hombres y mujeres, sin ningún tipo de discriminación

por clase social, religión, sexo, capacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política.

Artículo 10.- Capacitar a los servidores públicos en desventaja que trabajen en la Administración, para que cuenten con mayores oportunidades laborales y de desarrollo profesional.

Artículo 11.- Resguardar y actualizar el archivo del personal del Ayuntamiento, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales, debiendo contar con los expedientes debidamente integrados en forma impresa y digital.

Artículo 12.- Emitir los gafetes que acrediten como tal a los servidores públicos de la Administración de Valle de Bravo.

Artículo 13.- Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos y sus relaciones laborales.

Artículo 14.- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como de los derechos y obligaciones del personal.

Artículo 15.- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.

Artículo 16.- Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición de materiales y/o servicios.

Artículo 17.- Coordinar la integración del Catálogo General de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, calidad y precio.

Artículo 18.- Integrar y revisar los anteproyectos del Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las áreas que integran la Administración Pública Municipal, conformando el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado.

Artículo 19.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes, así como inmuebles que tengan relación directa con las funciones de almacenaje, mediante un Sistema de Control de Almacenes.

Artículo 20.- Coordinar y resguardar en buen estado los materiales en el almacén.

Artículo 21.- Establecer políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 22.- Controlar y asegurar el parque vehicular, así como autorizar el suministro de energéticos a vehículos automotores, para lograr el cumplimiento de las funciones propias del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Artículo 23.- Coordinar y supervisar el control y procesos, así como los lugares destinados para la guarda de vehículos de uso oficial.

Artículo 24.- Abastecer y vigilar los servicios de intendencia de las Dependencias de la Administración, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 25.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias y auxiliar a las Entidades que lo soliciten.

Artículo 26.- Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, combustible y demás datos que sean necesarios para su control.

Artículo 27.- Coordinar conjuntamente con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos a seguir en materia

de organización, operación y funcionamiento de las mismas para el ágil y adecuado aprovechamiento de los recursos y;

Artículo 28.- Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Presidenta Municipal.

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

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y los servidores públicos;
II. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.
III. Expedir Constancias Laborales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
IV. Delegar en los Encargados de los Departamentos de la Dirección de Administración, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.
V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
VI. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
VII. Vigilar y supervisar que el personal que necesiten las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
VIII. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos

bienes;

IX. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;

X. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

XI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;

XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular del Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;

XIII. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos.

XV. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;

XVI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;

XVII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

XVIII. Acordar, con los Titulares de los Departamentos de la Dirección, los

asuntos de su competencia que así lo requieran;

XIX. Aplicar el Manual de Organización de la Dirección, así como el reglamento interno que, para su eficiente desempeño, considere necesarios;

XX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta;

XXI. Formular y validar con su firma todos los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia.

XXII. Coordinar el levantamiento de Actas Administrativas por incumplimiento o violación a los procedimientos de trabajo, disposiciones normativas y legales en el ejercicio de sus funciones. La calificación de las Actas Administrativas, lo hará el Director en coordinación con la Unidad Jurídico-Consultiva Municipal y la Comisión de Calificación de Actas Administrativas que determine el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal.

XXIII. Asegurar la administración y resguardo íntegro de la información tanto en formato físico como en digital de cada una de las áreas de la Dirección de Administración, garantizando su acceso y manejo en los casos de término de relación laboral o cambio de adscripción del personal.

XXIV. Lo demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

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

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

Artículo 32.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo

técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS.

Artículo 40.- Para el eficiente, efectivo y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración se integrará por:

I. Coordinación de Recursos Humanos.
II. Departamento de Parque Vehicular.

III. Departamento de Recursos Materiales.
IV. Departamento de Tecnologías de la Información.
V. Departamento Jurídico Administrativo.

A) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos los siguientes asuntos.

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

municipio;

IX. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones y la normatividad aplicable;

X. Realizar y actualizar la credencialización de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

XI. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal y;

XII. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

B) DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 42.- Corresponde al Departamento de Parque Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del Reglamento:

II. Registrar todos los vehículos del Municipio de Valle de Bravo así como los arrendados con sus datos y características, en un inventario que se denominara Catalogo Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentre en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones, arrendamientos y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Ayuntamiento;

III. Sólo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del Usuario y la buena operación del mismo; de acuerdo a la partida presupuestal del Ayuntamiento;

IV. Gestionar y aplicar los programas de capacitación y educación vial dirigidos a los Usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio;

V. Revisar que las unidades que se asignaran a las diferentes Dependencias

Administrativas, cuenten con los siguientes documentos:

a) Tarjeta de circulación.
b) Placas de circulación.
c) Seguro.
d) Tenencias al corriente.

VI. Gestionar ante el Director, de acuerdo con las posibilidades del Ayuntamiento, un seguro de cobertura amplia para los vehículos del Municipio, de los que así convengan;

VII. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa requisición de los Titulares de las Dependencias que tenga asignados;

VIII. Elaborar el programa de conservación y mantenimiento preventivo del Parque Vehicular del Municipio; de acuerdo a este programa se elabora el calendario para la presentación del Parque Vehicular, al cual se sujetarán todas las Dependencias Municipales que tengan asignados vehículos oficiales;

IX. En la designación de los talleres, la Dirección de Administración, deberá tomar en cuenta los criterios de economía y eficiencia en la prestación del servicio, tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán de realizarse en los talleres de las agencias automotrices, en el que mejor convenga a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías de dichos vehículos, cuando así sea posible;

X. Facilitar al Enlace Administrativo formatos de revisión de Entradas y Salidas, así como formatos de requisición de Mantenimiento vehicular;

XI. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar al parque vehicular;

XII. Vigilar a las Dependencias que tengan vehículos asignados, cumplan con el Programa Anual de Mantenimiento.

XIII. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y los resguardos de los vehículos que se encuentren prestando servicio, así como de los que estén fuera de servicio indicando las causas;

XIV. Suministrar a las Dependencias Municipales que tengan asignadas

unidades del Parque Vehicular, las piezas, refacciones, aditivos, lubricantes, combustibles y lo que respecte para un buen funcionamiento previa evaluación sobre los requisitos para su autorización;

XV. Suministrar a las Dependencias Municipales el Instructivo de Uso y Manejo de Vehículos Oficiales, a fin de garantizar el buen uso y manejo de los mismos.

XVI. Deberá asegurar que el personal que conduce vehículos oficiales cuente con licencia de conducir vigente, conocimientos de conducción y, además, asegurar que el personal reporte las fallas o anomalías en tiempo y forma para evitar la acumulación de fallas.

XVII. Las demás que establezca este Reglamento, los acuerdos del Cabildo y otras disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 43.- El Departamento de Parque Vehicular elaborará las asignaciones mediante los formatos de actas de resguardo, acta de entrega física de vehículos o motocicletas según el vehículo asignado.

Artículo 44.- Da seguimiento a las peticiones de diferentes Direcciones y Coordinaciones en donde solicitan la reparación para un vehículo municipal.

Artículo 45.- El personal del Departamento de Parque Vehicular, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección de Administración.

Artículo 46.- Quedan sujetos al presente reglamento las Dependencias del Municipio, sus Titulares, Enlaces Administrativos, los Usuarios, Control Vehicular y todos los vehículos propiedad municipal y arrendados en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en el que pudieran intervenir.

Artículo 47.- El Departamento de Parque Vehicular designará un responsable que tendrá a su cargo el área encargada del combustible, y tendrá como objetivo

otorgar y registrar el consumo de combustible para el parque vehicular de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Artículo 48.- Corresponde al responsable del área encargada del combustible las siguientes funciones:

I. Suministrar de combustible para el parque vehicular, al servicio de la Administración Pública Municipal.
II. Registrar de manera mensual y/o digital los límites de consumo y registro de carga, así como elaborar los reportes respectivos.
III. Las demás que confieran los reglamentos y disposiciones aplicables.

C) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 49.- El departamento de Recursos Materiales es el encargado de suministrar todos los bienes y servicios que el Ayuntamiento requiera para su buen funcionamiento y manejar los trámites administrativos que se requieran para cada adquisición de manera adecuada.

Artículo 50.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
II. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitado por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
III. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
IV. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.
V. Analizar la documentación previa de los actos de adquisiciones,

arrendamientos y servicios correspondientes a la normatividad interna, bajo las modalidades establecidas;

VI. Resguardar e integrar la información sobre los acuerdos de adjudicación del Comité para las adquisiciones aprobadas;

VII. Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;

VIII. Planear, organizar, consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones;

IX. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública o Invitación Restringida;

X. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;

Artículo 51.- Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 52.- Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias.

Artículo 53.- Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

Artículo 54.- Será responsable del área de Recursos Materiales e informará directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración.

Artículo 55.- Reportar a su superior inmediato de cualquier anormalidad, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y

Artículo 56.- El departamento de almacén es el encargado de recibir los materiales que se le encomienden, guardarlos y custodiarlos.

Artículo 57.- Controlar el registro de entrada y salida de bienes y materiales de consumo requeridos por las unidades administrativas, mediante Sistema de Control de Almacén.

Artículo 5 8 .- Mantener actualizado el inventario de los bienes y material existente a su resguardo.

Artículo 59.- Informar con anticipación respecto de los requerimientos que hagan falta para el adecuado desempeño de las funciones de cada área.

D) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 60.- El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de verificar que todos los equipos de cómputo funcionen adecuadamente brindar mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 61.- Corresponde al Titular del Departamento de Mantenimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
II. Planear, proponer y supervisar las políticas y acciones en materia de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento.
III. Fungir como secretario técnico del Comité de Gobierno Digital Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
IV. Emitir dictámenes técnicos sobre Infraestructura Tecnológica del Ayuntamiento.
V. Proponer, evaluar y coordinar la implementación de sistemas informáticos institucionales que contribuyan a la operación y modernización administrativa

VI. Coordinar la implementación, administración y mantenimiento de sistemas informáticos y plataformas digitales municipales.

VII. Garantizar la carga y disponibilidad de la información institucional.

VIII. Coordinarse con las áreas administrativas para la digitalización de trámites y servicios.

IX. Administrar la infraestructura tecnológica, redes y equipos de cómputo.

X. Asignar usuarios para el funcionamiento de plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas institucionales (siempre que hayan sido desarrolladas por el Departamento).

XI. Establecer y supervisar medidas de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica, sistemas, redes, cuentas institucionales y activos digitales del Ayuntamiento.

XII. Implementar controles básicos de acceso, administración de usuarios, contraseñas, perfiles, respaldos y recuperación de información institucional.

XIII. Coordinar acciones preventivas para reducir riesgos por malware, accesos no autorizados, pérdida de información, uso indebido de equipos o indisponibilidad de servicios.

XIV. Atender técnicamente incidentes de seguridad informática y, en su caso, canalizarlos o escalarlos a las instancias competentes cuando exista posible afectación administrativa, legal o en materia de datos personales.

XV. Emitir recomendaciones técnicas para el uso seguro de sistemas, correos electrónicos institucionales, redes, dispositivos y plataformas digitales municipales.

XVI. Coordinar técnicamente la digitalización de trámites, servicios, procesos administrativos y herramientas de atención digital a la ciudadanía.

XVII. Impulsar la modernización tecnológica, interoperabilidad, continuidad operativa y mejora continua de los servicios digitales del Ayuntamiento.

XVIII. Dar acompañamiento técnico a las áreas administrativas en la implementación, operación y mejora de sistemas, plataformas, sitios web y soluciones digitales institucionales.

XIX. Verificar que las herramientas tecnológicas institucionales se utilicen conforme a criterios de eficiencia, seguridad, disponibilidad y utilidad pública.

XX. Fungir como apoyo técnico para la ejecución de acuerdos, estrategias o acciones institucionales vinculadas con gobierno digital.

XXI. Coadyuvar, en el ámbito técnico de su competencia, en la implementación de medidas de seguridad para la protección de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales.

XXII. Apoyar a las áreas responsables en el resguardo, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que contenga datos personales.

XXIII. Implementar controles técnicos para prevenir acceso, alteración, pérdida, transmisión o tratamiento no autorizado de datos personales en medios electrónicos municipales.

XXIV. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional y de los datos personales a los que se tenga acceso con motivo de las funciones del área.

XXV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y demás áreas competentes, sin invadir sus atribuciones legales, para la atención de requerimientos relacionados con protección de datos personales.

XXVI. Las demás que le sean solicitadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

E) DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRACIÓN

Artículo 62.- Corresponde al Departamento Jurídico Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;

II. Revisar en coordinación con el Departamento de Recursos materiales que las operaciones de adjudicación directa, Licitación Pública o invitación

restringida, cumplan con la normatividad correspondiente;

III. Atender los asuntos legales relacionados con la Dirección de Administración.

IV. Elaboración de contratos laborales y comerciales, convenios de prestación de servicios, arrendamiento y de colaboración.

V. Revisión, elaboración o modificación de los diferentes manuales y reglamentos internos de la Dirección y de cada departamento que lo conforman.

VI. Colaborar en el levantamiento de Actas y sanciones que establece el Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN.

Artículo 63.- Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;

II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;

III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;

IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;

V. Tratar con cortesía y diligencia a la población en general;

VI. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo;

VII. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca el Ayuntamiento.

VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del Ayuntamiento con la celeridad y eficiencia requerida;

IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo.

X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan y;

XI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Artículo 64.- Los servidores públicos al servicio de esta Dirección, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;

II. Los servidores públicos deberán ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.

III. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, idioma o color de piel.

IV. Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;

V. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato.

VI. Evitar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras

personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña.

CAPÍTULO II
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 65.- La Dirección de Administración podrá contar con Auxiliares Administrativos que brindarán apoyo técnico y administrativo para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección, su Coordinación y Departamentos, conforme a la estructura autorizada.

Artículo 66.- Las personas que desempeñen funciones como Auxiliares Administrativos realizarán actividades de gestión documental, integración y control de expedientes, registro y sistematización de información, apoyo logístico y demás tareas de soporte administrativo, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo previsto en el Manual de Organización.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 67.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento o la realización de actos u omisiones contrarios al marco jurídico darán lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 68.- La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación

del personal adscrito a la Dirección de Administración corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

La Dirección de Administración deberá proporcionar la información y la documentación que le sean requeridas por la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, conforme al marco jurídico aplicable.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abrogan, derogan o dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

RUBRICAN

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Ing. Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Mtra. Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Dra. Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora.

S.J.D. Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor.

M.A.P. Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Téc. Esteto. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, referido en el presente acuerdo, en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ----------

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Administración, para que una vez publicado el Reglamento de referencia, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. ----------

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

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

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Tecnologías de la Información, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 239

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Tecnologías de la Información, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -

El Reglamento que se pone a consideración, se plantea de la siguiente manera: ----------

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.

OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria para el personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo. Tiene por objeto regular su organización interna, atribuciones y funcionamiento, así como establecer las bases para la administración, mantenimiento, soporte, control, seguridad y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica municipal.

Artículo 2. El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación forma parte de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo y dependerá administrativamente de la Dirección de Administración, o del área que determine la estructura orgánica municipal vigente. Su actuación se orientará a fortalecer el uso eficiente de las tecnologías de la información, la modernización administrativa, el gobierno digital, la seguridad de la información y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.

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

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;

II. **Departamento:** El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo;

III. **Persona titular del Departamento:** La persona servidora pública responsable de la conducción administrativa, técnica y operativa del Departamento;

IV. **Tecnologías de la Información y Comunicación:** El conjunto de herramientas, equipos, programas, aplicaciones, redes, sistemas, plataformas, infraestructura, servicios digitales y medios tecnológicos utilizados para procesar, almacenar, administrar, transmitir y proteger información;

V. **Infraestructura tecnológica:** Los equipos de cómputo, servidores, redes, enlaces de internet, dispositivos periféricos, sistemas de almacenamiento, cableado estructurado, equipos de impresión, cámaras, sistemas de respaldo y demás componentes tecnológicos utilizados por el Ayuntamiento;

VI. **Equipo de cómputo:** Las computadoras de escritorio, laptops, tabletas, servidores, impresoras, escáneres, reguladores, no breaks, periféricos y demás dispositivos tecnológicos asignados a las áreas administrativas;

VII. **Sistema informático:** El conjunto de programas, bases de datos, aplicaciones, módulos, portales, plataformas o herramientas digitales utilizadas para la operación institucional del Ayuntamiento;

VIII. **Soporte técnico:** La atención, revisión, diagnóstico, reparación, configuración, instalación, actualización o asistencia relacionada con equipos, sistemas, redes, usuarios, cuentas, impresoras, internet y demás servicios tecnológicos;

IX. **Dictamen técnico:** El documento emitido por el Departamento mediante el cual se evalúa, justifica, valida o determina la viabilidad técnica de adquirir, reparar, sustituir, implementar o dar de baja infraestructura tecnológica, sistemas o servicios relacionados con tecnologías de la información;

X. **Seguridad de la información:** El conjunto de medidas administrativas, técnicas y físicas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional;

XI. **Usuarios:** Las personas servidoras públicas autorizadas para utilizar equipos, sistemas, plataformas, cuentas institucionales, redes o servicios tecnológicos del Ayuntamiento;

XII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 4. La actuación del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como de las personas servidoras públicas adscritas al mismo, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia.

Asimismo, el Departamento orientará su desempeño bajo los siguientes criterios:

I. **Seguridad de la información:** Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional;

II. **Eficiencia tecnológica:** Promover el uso racional, ordenado y funcional de los recursos tecnológicos municipales;

III. **Continuidad operativa:** Procurar la estabilidad de los sistemas, redes, plataformas y equipos necesarios para la operación administrativa;

IV. **Mejora continua:** Impulsar la modernización tecnológica, digitalización de procesos y fortalecimiento de los servicios digitales institucionales;

V. **Coordinación institucional:** Establecer mecanismos de colaboración con las dependencias administrativas para atender necesidades tecnológicas y proyectos digitales;

VI. **Responsabilidad en el uso de recursos tecnológicos:** Fomentar el uso adecuado de equipos, cuentas, sistemas, plataformas, internet e información institucional.

Artículo 5. El Departamento se regirá y ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en 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, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Artículo 6. El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, supervisar, administrar y brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, plataformas digitales, redes, equipos de cómputo y servicios tecnológicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Asimismo, será responsable de verificar que los equipos de cómputo funcionen adecuadamente, brindar mantenimiento preventivo y correctivo,

emitir opiniones y dictámenes técnicos, así como proponer acciones que contribuyan a la modernización tecnológica de la administración pública municipal.

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación se integrará por:

I. La Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación;

II. El personal auxiliar técnico o administrativo que sea asignado conforme a la estructura orgánica, disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio.

Artículo 8. La persona titular del Departamento será designada conforme a la normatividad aplicable y será responsable de la conducción técnica y administrativa del área, de la coordinación del personal a su cargo y del cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 9. En caso de ausencia temporal de la persona titular del Departamento, los asuntos urgentes serán atendidos por la persona servidora pública que designe la Dirección de Administración o la superioridad jerárquica competente, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II.

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Artículo 10. La persona titular del Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;

II. Planear, proponer y supervisar las políticas, acciones y criterios en materia de tecnologías de la información del Ayuntamiento;

III. Fungir, cuando así se determine, como secretario técnico del Comité de Gobierno Digital Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Emitir dictámenes técnicos sobre infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, plataformas digitales, equipos de cómputo, redes, servicios tecnológicos y demás recursos relacionados con tecnologías de la información;

V. Proponer, evaluar y coordinar la implementación de sistemas informáticos institucionales que contribuyan a la operación, control, eficiencia y modernización administrativa;

VI. Coordinar la implementación, administración y mantenimiento de sistemas informáticos y plataformas digitales municipales;

VII. Garantizar, en el ámbito de su competencia, la carga, actualización, funcionamiento y operación técnica de la información institucional en plataformas digitales, sistemas, portales o herramientas tecnológicas municipales;

VIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres, redes, servidores y demás infraestructura tecnológica del Ayuntamiento;

IX. Supervisar la instalación, configuración, actualización y operación de programas, sistemas operativos, herramientas digitales y aplicaciones autorizadas para uso institucional;

X. Administrar, supervisar y controlar la red institucional, conexiones a internet, cableado estructurado, puntos de red, equipos de comunicación y demás elementos tecnológicos necesarios para la operación administrativa;

XI. Brindar soporte técnico a las dependencias administrativas del Ayuntamiento, conforme a las posibilidades técnicas, presupuestales y operativas del Departamento;

XII. Proponer la adquisición, sustitución, reparación o baja de equipos de cómputo, periféricos, componentes tecnológicos, software, licencias, servicios digitales y demás bienes relacionados con tecnologías de la información;

XIII. Integrar y mantener actualizado el inventario técnico de equipos de cómputo, sistemas, usuarios, redes, impresoras, licencias, dispositivos y demás bienes tecnológicos bajo responsabilidad del Ayuntamiento;

XIV. Elaborar reportes técnicos sobre fallas, mantenimientos, incidencias, necesidades, diagnósticos, avances, proyectos y actividades del Departamento;

XV. Coordinar acciones de seguridad informática, respaldos, control de accesos, administración de usuarios, protección de información y prevención de riesgos tecnológicos;

XVI. Proponer lineamientos para el uso adecuado de equipos, redes, correo institucional, sistemas, plataformas digitales, internet y demás recursos tecnológicos;

XVII. Capacitar, orientar o asesorar a las personas servidoras públicas en el uso de sistemas, plataformas, equipos y herramientas tecnológicas institucionales;

XVIII. Participar en la planeación de proyectos tecnológicos, modernización administrativa, digitalización de procesos, automatización de servicios y mejora de la gestión pública municipal;

XIX. Coadyuvar con las áreas competentes en la implementación de trámites, servicios digitales, portales institucionales, sistemas de información y herramientas electrónicas;

XX. Informar a la Dirección de Administración sobre necesidades técnicas, riesgos, fallas, limitaciones o requerimientos de infraestructura tecnológica;

XXI. Resguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III.

DEL PERSONAL AUXILIAR.

Artículo 11. El Departamento podrá contar con personal auxiliar técnico o administrativo encargado de apoyar en las actividades de soporte, mantenimiento, registro, control documental y seguimiento operativo de los asuntos del área.

Artículo 12. El personal auxiliar tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

I. Apoyar en la atención inicial de incidencias técnicas reportadas por las áreas administrativas;

II. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos de cómputo, impresoras, periféricos y demás recursos tecnológicos;

III. Apoyar en la instalación, configuración y revisión de redes, puntos de acceso, conexiones y dispositivos tecnológicos;

IV. Colaborar en la implementación y operación de proyectos tecnológicos institucionales;

V. Apoyar en el resguardo, control e inventario técnico de la infraestructura tecnológica municipal;

VI. Elaborar reportes de actividades, incidencias y mantenimientos cuando le sea requerido;

VII. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional y datos personales a los que tenga acceso;

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 13. La integración actual o futura del Departamento deberá observar la línea jerárquica correspondiente. Cuando la carga operativa no permita una segregación funcional absoluta entre quien ejecuta, revisa y da seguimiento a cada actividad, se procurará dejar constancia interna de la instrucción, actividad realizada y servidor público responsable, a efecto de mantener trazabilidad y control administrativo.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 14. El Departamento proporcionará soporte técnico a las dependencias administrativas del Ayuntamiento respecto de equipos de cómputo, impresoras, redes, sistemas, cuentas institucionales, plataformas digitales, internet y demás recursos tecnológicos.

Artículo 15. El soporte técnico podrá comprender diagnóstico de fallas, instalación y configuración de software autorizado, revisión de conexiones de internet y red local, configuración de impresoras, escáneres, usuarios y accesos, limpieza física y lógica de equipos, recuperación básica de información cuando sea técnicamente posible, orientación al usuario,

levantamiento de reportes de incidencia y canalización de fallas mayores, garantías o servicios externos que requieran autorización superior.

Artículo 16. Las áreas administrativas deberán solicitar el soporte técnico al Departamento por los medios institucionales disponibles, proporcionando información suficiente sobre la falla, equipo, ubicación, usuario responsable y grado de urgencia. El Departamento atenderá las solicitudes conforme a la prioridad, disponibilidad de personal, recursos técnicos, impacto operativo y urgencia institucional.

Artículo 17. El mantenimiento preventivo tendrá por objeto conservar el funcionamiento adecuado de los equipos y podrá incluir limpieza física, revisión del sistema operativo, verificación de herramientas de seguridad, revisión de almacenamiento, memoria, desempeño y estado general del equipo, eliminación de archivos temporales, actualización de software autorizado, revisión de conexiones y emisión de observaciones o recomendaciones técnicas.

Artículo 18. El mantenimiento correctivo tendrá por objeto atender fallas o daños detectados en equipos, sistemas o infraestructura tecnológica, pudiendo comprender diagnóstico técnico, reparación o sustitución de componentes cuando existan recursos disponibles, reinstalación o configuración de software autorizado, corrección de errores de sistema, conexión o impresión, restauración de configuraciones institucionales y elaboración de dictamen cuando el equipo requiera reparación externa, sustitución o baja.

CAPÍTULO II.

DEL USO DE EQUIPOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Artículo 19. Los equipos de cómputo, sistemas, cuentas, redes, impresoras, software, internet y demás recursos tecnológicos del Ayuntamiento deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas usuarias de recursos tecnológicos deberán utilizar adecuadamente el equipo asignado, evitar instalar programas no autorizados, resguardar contraseñas y accesos institucionales, reportar oportunamente fallas, daños, pérdida, robo o mal uso de equipos, no alterar configuraciones sin autorización del Departamento, evitar conectar dispositivos externos que comprometan la seguridad de la información, mantener organizada la información

institucional bajo su responsabilidad y cumplir con los lineamientos técnicos aplicables.

Artículo 21. Queda prohibido utilizar los recursos tecnológicos institucionales para fines personales, comerciales, partidistas, ilícitos o distintos a las funciones públicas asignadas, así como realizar acciones que comprometan la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información o la continuidad operativa de los servicios municipales.

CAPÍTULO III.

DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES.

Artículo 22. El Departamento coordinará, evaluará y supervisará la implementación de sistemas informáticos institucionales que contribuyan a mejorar la operación administrativa del Ayuntamiento.

Toda implementación, adquisición, contratación, modificación o sustitución de sistemas informáticos, plataformas digitales o servicios tecnológicos deberá contar preferentemente con opinión o dictamen técnico del Departamento.

Artículo 23. Los sistemas informáticos institucionales deberán procurar facilitar la operación administrativa, mejorar el control interno, reducir tiempos de atención, fortalecer la transparencia y trazabilidad de la información, permitir la generación de reportes, contar con mecanismos de seguridad y control de accesos, considerar respaldo de información y continuidad operativa, ser compatibles con la infraestructura tecnológica disponible y cumplir con la normatividad aplicable.

Artículo 24. El Departamento podrá participar en la administración técnica, actualización, soporte o mantenimiento de portales, sitios web, micrositios, plataformas y herramientas digitales institucionales del Ayuntamiento. La información que se publique deberá ser proporcionada y validada por el área administrativa responsable de su contenido; el Departamento será responsable únicamente de la parte técnica, carga, configuración o funcionamiento de la plataforma, salvo disposición expresa en contrario.

CAPÍTULO IV.

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESPALDOS.

Artículo 25. El Departamento promoverá acciones orientadas a preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional contenida en medios físicos y digitales.

Artículo 26. Las medidas de seguridad podrán comprender administración de usuarios y contraseñas, control de accesos a sistemas y plataformas, instalación y actualización de herramientas de protección, configuración segura de equipos y redes, respaldos de información institucional, restricción de software no autorizado, revisión de riesgos tecnológicos, atención de incidentes de seguridad y recomendaciones para el uso seguro de equipos, internet, correo electrónico y dispositivos externos.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas deberán resguardar la información institucional a la que tengan acceso y evitar su divulgación, modificación, eliminación, copia o transferencia no autorizada. En caso de incidentes de seguridad, pérdida de información, accesos no autorizados, virus, robo de equipo o fallas críticas, las áreas deberán informar de inmediato al Departamento para su atención, análisis y seguimiento.

Artículo 28. El Departamento podrá establecer mecanismos de respaldo de información institucional, conforme a la capacidad técnica, disponibilidad de infraestructura y necesidades operativas del Ayuntamiento. Las áreas administrativas serán responsables de identificar, organizar y resguardar la información que deba ser respaldada, así como de informar al Departamento sobre aquella que resulte prioritaria para la operación institucional.

CAPÍTULO V.

DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DICTÁMENES Y PROYECTOS.

Artículo 29. El Departamento podrá integrar y actualizar el inventario técnico de equipos de cómputo, impresoras, escáneres, periféricos, servidores, redes, dispositivos y demás recursos tecnológicos utilizados por las dependencias municipales. Las áreas administrativas deberán informar sobre cambios de ubicación, reasignación, préstamo, daño, robo, extravío o baja de equipos tecnológicos.

Artículo 30. El Departamento supervisará, en el ámbito de sus atribuciones, el funcionamiento de la red institucional, servicios de internet, puntos de acceso, cableado estructurado, equipos de comunicación y

demás elementos de conectividad. Ninguna área o persona servidora pública podrá modificar, desconectar, instalar, retirar o alterar componentes de red, cableado, routers, switches, antenas, puntos de acceso o configuraciones de conectividad sin autorización del Departamento.

Artículo 31. El Departamento emitirá dictámenes técnicos cuando se requiera evaluar adquisición de equipos de cómputo, compra o renovación de software y licencias, reparación de equipos tecnológicos, sustitución o baja de equipos, contratación de servicios tecnológicos, implementación de sistemas informáticos, instalación o mejora de redes, necesidades de infraestructura tecnológica, viabilidad técnica de proyectos digitales o cualquier otro asunto relacionado con tecnologías de la información.

Artículo 32. Los proyectos tecnológicos del Ayuntamiento deberán procurar alinearse a las necesidades institucionales, disponibilidad presupuestal, seguridad de la información, continuidad operativa y mejora de la gestión pública. Las dependencias que requieran desarrollar o implementar proyectos tecnológicos deberán coordinarse con el Departamento para su valoración técnica, a efecto de evitar duplicidad de sistemas, incompatibilidades, riesgos de seguridad o adquisiciones innecesarias.

TÍTULO CUARTO.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y REPORTES.

Artículo 33. El Departamento, por conducto de su titular y del personal que lo integra, se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, podrá establecer coordinación técnica con autoridades estatales o federales cuando la naturaleza de las acciones de gobierno digital, conectividad, seguridad de la información o modernización administrativa así lo requiera, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 34. Los actos administrativos y servicios técnicos que realice el Departamento deberán constar, cuando corresponda, en los documentos, registros, reportes, bitácoras o controles correspondientes, conforme a la normatividad aplicable. Las personas servidoras públicas deberán actuar

con apego a los principios de legalidad, transparencia, certeza y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 35. El Departamento podrá elaborar reportes periódicos sobre actividades realizadas en materia de soporte técnico, mantenimiento, sistemas, infraestructura, seguridad, incidencias, proyectos, dictámenes y necesidades tecnológicas. Dichos reportes podrán contener número de servicios atendidos, equipos revisados, mantenimientos preventivos y correctivos realizados, fallas recurrentes, sistemas implementados o actualizados, dictámenes técnicos emitidos, riesgos tecnológicos detectados y recomendaciones para mejorar la operación tecnológica municipal.

Artículo 36. La adquisición, renovación, pago o contratación de dominios, hospedaje, certificados de seguridad u otros servicios tecnológicos con impacto presupuestal corresponderá al área administrativa competente; el Departamento únicamente emitirá opinión técnica, validará requerimientos, apoyará en su implementación y dará seguimiento técnico cuando proceda.

CAPÍTULO II.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 37. Las personas servidoras públicas adscritas al Departamento deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, así como la realización de actos u omisiones contrarios al marco jurídico, dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 38. El uso indebido, daño, alteración, pérdida, sustracción, instalación no autorizada, divulgación de información, manipulación de sistemas o cualquier acción que comprometa la infraestructura tecnológica municipal podrá hacerse del conocimiento de las instancias competentes para los efectos administrativos o legales correspondientes.

Artículo 39. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito al Departamento corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable. El Departamento deberá proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abrogan, derogan o dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

RUBRICAN

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Ing. Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Mtra. Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Dra. Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora.

S.J.D. Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor.

M.A.P. Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Téc. Esteto. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Reglamento Interno del Departamento de Tecnologías de la Información, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, referido en el presente acuerdo, en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ----------

TERCERO. Se instruye al Departamento de Tecnologías de la Información, para que una vez publicado el Reglamento de referencia, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo.-

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

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

RUBRICA RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

4.- Acuerdos de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 24 de septiembre del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se validan las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y, Áreas Homogéneas, para el ejercicio fiscal 2027, en Valle de Bravo. ----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 240

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 195 y 196 Código Financiero del Estado de México y Municipios; y, 49, 50 y 54 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se validan las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y, Áreas Homogéneas, para el ejercicio fiscal 2027, en Valle de Bravo. ----------

Se adjunta a esta Acta, copia simple del oficio número 207CO1010000000/367/2026, de fecha 28 de agosto del presente año, emitido por el encargado del despacho de la Dirección general del IGECEM, MTRO. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA, dirigido a la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, en el que emiten la opinión técnica de la propuesta de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y, Áreas Homogéneas, para el ejercicio fiscal 2027, en Valle de Bravo; copia simple del oficio CCM/496/SEPTIEMBRE/2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, emitido por el Coordinador de Catastro Municipal, al cual se adjunta la información relacionada con las tablas de referencia, documentales que forman parte de esta. ----------

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorera Municipal, para que, a través de la Coordinación de Catastro

Municipal, haga del conocimiento al **IGECEM**, el contenido del presente acuerdo, así como realizar los trámites administrativos correspondientes, a efecto de que, lo aquí validado, sea aprobado por la **"LXII" Legislatura del Estado de México**. ----------

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que en términos del artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifique el presente Acuerdo, para que se dé cumplimiento a lo establecido en el Transitorio anterior. ----------

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

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

RUBRICA RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **ISMALI YOSHIMAR OSORIO MORENO**, como Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio de Valle de Bravo.----------

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 241

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 38 de la Ley del Agua para el Estado De México y Municipios, se aprueba el nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **ISMALI YOSHIMAR OSORIO MORENO**, como Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio de Valle de Bravo. ----------

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Contralora Interna del OPDAPAS, realice los trámites administrativos necesarios, a fin de que se dé cumplimiento a lo aquí acordado. ----------

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

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

RUBRICA RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Acto seguido, la Presidenta Municipal, realizó la toma de protesta de Ley a **ISMALI YOSHIMAR OSORIO MORENO**, como Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio de Valle de Bravo, en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ----------
---

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora

Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor

Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

Velia Rebeca Reyes Estrada,
Secretaria del Ayuntamiento.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada.

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