7. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el reglamento interno de la Tesorería Municipal.

La Presidenta Municipal, Michelle Núñez Ponce, dio a los integrantes del Cabildo, la siguiente: ----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento Interno que integra el Proyecto de Acuerdo que más adelante se les expondrá, fue validado por la Comisión de Reglamentación, en su Décimo Primera Sesión de Trabajo del 2026, de fecha tres de julio del año en curso, por lo que con fundamento en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se les pone a consideración para su aprobación y posterior publicación y aplicación en el área para el que fue elaborado. ----------

El documento normativo en comento, tiene por objeto regular el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal, lo que permitirá realizar sus funciones con eficacia y eficiencia, en favor de la ciudadanía vallesana. ----------

Derivado de lo anterior, La Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce, instruyó a la Secretaria del Ayuntamiento, Velia Rebeca Reyes Estrada, para que diera lectura al punto de acuerdo propuesto, el cual queda como sigue: ----------

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2025 - 2027, emite el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 218

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 Tesorería Municipal de Valle de Bravo. ----------

El reglamento que se pone a consideración, queda como sigue: ----------

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO

TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.
OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Tesorería Municipal de Valle de Bravo y tiene por objeto regular su organización administrativa y funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 2. La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la administración de la Hacienda Pública Municipal, incluyendo la recaudación de ingresos, el ejercicio del gasto público, el control financiero, contable y presupuestal, así como la integración de la información financiera del municipio.

Le corresponde participar en los procesos de planeación, programación y evaluación del gasto público, validar la disponibilidad presupuestal, así como intervenir en los comités y comisiones relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación pública, en el ámbito de su competencia.

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

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Valle de Bravo.
II. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Valle de Bravo.
III. **Tesorera:** La persona titular de la Tesorería Municipal.
IV. **Hacienda Pública Municipal:** El conjunto de ingresos, bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio del municipio y que son administrados por la Tesorería.
V. **Ingresos:** Los recursos que percibe el municipio conforme a la normatividad aplicable.
VI. **Egresos:** Las erogaciones que realiza el municipio para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
VII. **Presupuesto:** El instrumento mediante el cual se establecen los ingresos y egresos del municipio para un ejercicio fiscal determinado.
VIII. **Contribuciones:** Los ingresos que el municipio tiene derecho a percibir en términos de la legislación fiscal aplicable.

IX. **Contribuyente:** La persona física o jurídica colectiva obligada al cumplimiento de contribuciones municipales conforme a la normatividad aplicable.

X. **Crédito fiscal:** Los derechos de cobro a favor del municipio derivados de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.

XI. **Padrón de contribuyentes:** El registro de personas obligadas al cumplimiento de contribuciones municipales.

XII. **Padrón catastral:** El registro de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con sus características físicas, jurídicas y de valor.

XIII. **Clave catastral:** El identificador único asignado a cada bien inmueble dentro del padrón catastral.

XIV. **Valores catastrales:** Los valores asignados a los bienes inmuebles para efectos fiscales conforme a la normatividad aplicable.

XV. **Información financiera:** El conjunto de datos contables, presupuestales y programáticos que reflejan la situación financiera del municipio.

XVI. **Cuenta Pública:** El informe que integra la información financiera, contable y presupuestal del municipio correspondiente a un ejercicio fiscal.

XVII. **Nómina:** El documento que contiene el cálculo de percepciones, deducciones y retenciones del personal del municipio para su pago.

XVIII. **Retenciones:** Los descuentos y obligaciones fiscales aplicables a las percepciones del personal conforme a la normatividad aplicable.

XIX. **Comprobantes fiscales:** Los documentos que acreditan las operaciones realizadas y el cumplimiento de obligaciones fiscales conforme a la normatividad aplicable.

XX. **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

XXI. **Unidades administrativas:** Las coordinaciones y áreas que integran la Tesorería Municipal conforme al presente Reglamento.

XXII. **Normatividad aplicable**: El conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan la actuación de la Tesorería Municipal.

XXIII. **Ingresos municipales**: Los recursos que percibe el municipio por concepto de contribuciones, aprovechamientos, productos, participaciones, aportaciones y demás ingresos previstos en la legislación aplicable.

CAPÍTULO II.
PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 4. La Tesorería Municipal, así como las personas servidoras públicas adscritas a la misma, ejercerán sus atribuciones con base en los principios de legalidad, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas en el manejo de la Hacienda Pública Municipal.

Deberán conducirse con apego a los principios de objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio del servicio público, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 5. La Tesorería Municipal se regirá en el ejercicio de sus atribuciones por 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 General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 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 TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 6. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración de la Hacienda Pública Municipal, responsable de la recaudación de ingresos, el ejercicio del gasto público, así como del control financiero, contable y presupuestal del municipio.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal se integra por:

I. Coordinación de Ingresos.
II. Coordinación de Catastro.
III. Área de Egresos y Contabilidad.
IV. Área de Nómina.
V. Área de Soporte Técnico de la Tesorería.

Artículo 8. La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona titular, quien será responsable de la administración de la Hacienda Pública Municipal y del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 9. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Tesorería Municipal, sus funciones serán ejercidas por la persona servidora pública que designe la propia titular o, en su defecto, por quien determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

En el caso de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, sus funciones serán desempeñadas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Tesorería.

Artículo 10. La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la administración de la Hacienda Pública Municipal.
II. Recaudar, concentrar y administrar los ingresos municipales, así como mantener y actualizar los padrones fiscales en el ámbito de su competencia.
III. Ejercer el gasto público municipal conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
IV. Ejercer los recursos de origen federal y estatal que correspondan al municipio, conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, a las reglas de operación, lineamientos y disposiciones que regulen su aplicación.
V. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlo a consideración del Ayuntamiento.
VI. Integrar y mantener actualizada la contabilidad gubernamental del municipio, así como la información financiera correspondiente.
VII. Integrar y presentar la Cuenta Pública municipal.
VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina financiera y equilibrio presupuestal.
IX. Validar la disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública.
X. Participar en los comités y comisiones relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación pública.
XI. Dirigir la operación de las coordinaciones y áreas adscritas a la Tesorería Municipal.

XII. Establecer coordinación con las dependencias municipales para la planeación, programación y ejercicio del gasto público.

XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

XIV. Atender los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras y proporcionar la información que le sea solicitada.

XV. Autorizar e implementar programas de regularización fiscal y, en su caso, otorgar estímulos fiscales a través de bonificaciones, conforme a la normatividad aplicable.

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos bajo resguardo de la tesorería municipal.

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

CAPÍTULO II.
DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS.

Artículo 11. La Coordinación de Ingresos es la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal encargada de la recaudación de los ingresos municipales, así como de su control, registro e integración de la información financiera correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Coordinación de Ingresos estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
La persona titular será responsable de la recaudación de los ingresos municipales, de su control y registro, así como de la operación de las oficinas de recaudación y del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento.

Artículo 13. La Coordinación de Ingresos operará a través de las oficinas de recaudación del municipio, ubicadas en:

I. La Cabecera Municipal.
II. La Delegación de la Villa de Colorines.

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos municipales conforme a la normatividad aplicable.
II. Registrar y controlar los ingresos que perciba el municipio.
III. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes en el ámbito de su competencia.
IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales por parte de los contribuyentes.
V. Recibir y validar las órdenes de pago generadas por las áreas correspondientes.
VI. Realizar el cobro de las contribuciones municipales conforme a la normatividad aplicable.
VII. Expedir los comprobantes de pago y los comprobantes fiscales correspondientes por los ingresos recaudados, conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Realizar acciones de cobro para la recuperación de créditos fiscales municipales.
IX. Operar las oficinas de recaudación del municipio.
X. Coordinarse con las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal para la recepción y cobro de los ingresos derivados de trámites, servicios, derechos y demás conceptos que generen.
XI. Proporcionar a la Tesorería Municipal la información necesaria para la integración de la información financiera.
XII. Recaudar los derechos por el uso de la vía pública y demás conceptos aplicables, conforme a la normatividad aplicable.
XIII. Ejecutar los programas de regularización fiscal y aplicar los estímulos fiscales mediante bonificaciones autorizadas por la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Integrar y remitir diariamente a la Tesorería Municipal los informes de los ingresos recaudados, incluyendo los reportes de cierre de cajas y la documentación soporte correspondiente, conforme a los mecanismos de control establecidos.
XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15. La operación de las oficinas de recaudación del municipio estará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Ingresos, quien ejercerá sus funciones en la Cabecera Municipal y contará con el personal operativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para la oficina ubicada en la Delegación de Colorines, podrá designarse una persona responsable de su operación y del control de los ingresos que en ella se recauden, la cual contará con el personal de apoyo necesario y actuará bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación de Ingresos.

Artículo 16. Las oficinas de recaudación del municipio operarán en los horarios que determine la Tesorería Municipal, pudiendo habilitarse jornadas adicionales, incluyendo fines de semana o días inhábiles.

CAPÍTULO III.
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO.

Artículo 17. La Coordinación de Catastro es la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal encargada de la integración, administración, actualización y control del padrón catastral del municipio, así como de la generación y resguardo de la información territorial y de los valores catastrales, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18. La Coordinación de Catastro estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La persona titular será responsable de la administración, actualización y control del padrón catastral del municipio, así como de la integración, resguardo y administración de la información catastral y territorial, y del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 19. La persona titular de la Coordinación de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio.
II. Registrar y actualizar la información catastral de los bienes inmuebles, incluyendo su ubicación, superficie y demás elementos que permitan su identificación.
III. Validar la información derivada de los trámites catastrales y de la documentación presentada por los interesados.
IV. Asignar, actualizar y modificar las claves catastrales de los bienes inmuebles.
V. Integrar, proponer y actualizar los valores catastrales de los bienes inmuebles, en términos de la normatividad aplicable y conforme a los procedimientos de validación y aprobación correspondientes.

VI. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes catastrales.
VII. Realizar las modificaciones al padrón catastral derivadas de cambios en la propiedad, posesión y/o dominio de los predios.
VIII. Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes en materia catastral.
IX. Verificar la información catastral mediante inspecciones y, en su caso, levantamientos topográficos, cuando la coordinación lo considere necesario y/o a petición de los contribuyentes.
X. Emitir certificaciones de clave y valor catastral, así como constancias y demás documentación en la materia, conforme a la normatividad aplicable.
XI. Proporcionar a la Tesorería Municipal la información catastral necesaria para fines fiscales.
XII. Coordinarse con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) para la integración, actualización y homologación de la información catastral.
XIII. Integrar y tramitar los expedientes relativos a la nomenclatura e identificación de vialidades del municipio, así como dar seguimiento a su aprobación por el Cabildo y actualización ante el IGECEM.
XIV. Coordinarse con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información catastral.
XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Coordinación de Catastro se apoyará en el personal adscrito a la misma, conforme a la estructura orgánica autorizada, quien actuará bajo su dirección y responsabilidad.

Artículo 21. La Coordinación de Catastro desarrollará sus funciones conforme a las disposiciones administrativas que emita la Tesorería Municipal.

En el marco de campañas de regularización y demás acciones coordinadas, la Coordinación de Catastro podrá ajustar su operación y horarios de atención conforme a las disposiciones que determine la Tesorería Municipal, en coordinación con el área de Ingresos.

CAPÍTULO IV.
ÁREA DE EGRESOS Y CONTABILIDAD.

Artículo 22. El Área de Egresos y Contabilidad es la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal encargada del registro contable de las operaciones del municipio, de la integración y actualización de la información financiera, así como de la revisión, verificación y trámite de los pagos conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 23. El Área de Egresos y Contabilidad estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La persona titular será responsable del registro contable de las operaciones del municipio, de la integración y actualización de la información financiera, contable y presupuestal, así como de la revisión, verificación y trámite de los pagos, además de ejercer las atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento.

Artículo 24. La persona titular del Área de Egresos y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar las operaciones administrativas, presupuestales y contables del municipio conforme a la normatividad aplicable.
II. Integrar y mantener actualizada la contabilidad gubernamental.
III. Integrar la información financiera del municipio para la elaboración de la Cuenta Pública.
IV. Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable.
V. Revisar y validar la documentación soporte para la realización de pagos.
VI. Tramitar los pagos correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
VII. Verificar la disponibilidad presupuestal para la realización de pagos.
VIII. Dar seguimiento al ejercicio del gasto público conforme al presupuesto autorizado.
IX. Integrar la información contable y presupuestal que le sea requerida por la Tesorería Municipal.
X. Atender los requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
XI. Resguardar la documentación contable y comprobatoria del gasto.

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

CAPÍTULO V.
ÁREA DE NÓMINA.

Artículo 25. El Área de Nómina es la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal encargada de elaborar y procesar la nómina del personal del municipio. Es responsable de realizar el cálculo de percepciones, deducciones y retenciones correspondientes, así como de integrar y tramitar los pagos derivados de la misma, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 26. El Área de Nómina estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La persona titular será responsable de la operación del Área de Nómina y del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento.

Artículo 27. La persona titular del Área de Nómina tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y procesar la nómina del personal del municipio conforme a la normatividad aplicable.
II. Calcular las percepciones, deducciones y retenciones que correspondan al personal.
III. Elaborar los recibos de nómina y demás documentación relacionada.
IV. Gestionar el pago de las remuneraciones del personal conforme a la normatividad aplicable.
V. Aplicar las deducciones y retenciones derivadas de obligaciones fiscales, administrativas y judiciales.
VI. Integrar y resguardar la información y documentación de la nómina.
VII. Proporcionar la información de nómina que le sea requerida por la Tesorería Municipal y las autoridades competentes.
VIII. Atender los requerimientos de información en materia de nómina en el ámbito de su competencia.
IX. Coordinarse con el área de Recursos Humanos para la integración y actualización de la información del personal, derivada de altas, bajas, incidencias y demás movimientos que impacten en la nómina.

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

CAPÍTULO VI.
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE LA TESORERÍA.

Artículo 28. El Área de Soporte Técnico de Tesorería es la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal encargada de brindar soporte técnico a los sistemas informáticos utilizados en la recaudación y gestión de ingresos municipales, así como de realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo y apoyar en la operación de los sistemas de las áreas de Ingresos, Catastro y demás áreas de la Tesorería.

Sus funciones se desarrollarán en coordinación con el área competente en materia de tecnologías de la información del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 29. La persona titular del Área de Soporte Técnico de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar soporte técnico a los sistemas utilizados por la Tesorería Municipal para la operación de sus funciones.
II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a las áreas de la Tesorería Municipal.
III. Atender las incidencias técnicas relacionadas con el funcionamiento de los sistemas y equipos utilizados por las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
IV. Apoyar en la operación y correcto funcionamiento de los sistemas de cobro utilizados por la Coordinación de Ingresos y la Coordinación de Catastro.
V. Coordinarse con la unidad administrativa competente en materia de tecnologías de la información para la atención de requerimientos técnicos especializados.
VI. Resguardar la información y respaldos digitales conforme a la normatividad aplicable.
VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII.
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 30. La Tesorería Municipal contará con personal auxiliar administrativo, encargado de apoyar en las actividades administrativas, de registro y control de la información generada por las unidades administrativas que la integran.

Artículo 31. El personal auxiliar administrativo tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

I. Apoyar en la integración, registro y control de la información derivada de las actividades de la Tesorería Municipal.
II. Auxiliar en la elaboración y recepción de documentos administrativos.
III. Colaborar en la organización y resguardo de la documentación generada por las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal.
IV. Apoyar en la integración de reportes y demás información administrativa que le sea requerida.
V. Apoyar, cuando sea necesario, en las actividades administrativas y operativas de las áreas de la Tesorería Municipal.
VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal o por las personas responsables de las áreas, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO.
DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.
DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 32. La Tesorería Municipal, por conducto de su titular y de las unidades administrativas que la integran, se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones.

Podrá coordinarse con autoridades estatales y federales cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 33. Los actos administrativos que realice la Tesorería Municipal deberán constar en los documentos y registros correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas deberán actuar con apego a los principios de legalidad, transparencia y certeza en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 34. La Tesorería Municipal y el personal que la integra deberán resguardar los expedientes y la información que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

La información que contenga datos personales o tenga el carácter de reservada o confidencial deberá ser tratada conforme a la disposición aplicable y utilizada exclusivamente para fines institucionales.

El uso, acceso o difusión indebida de dicha información dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II.
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 35. Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal 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 36. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito a la Tesorería Municipal corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

La Tesorería Municipal 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 de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal, para que una vez publicado el Reglamento 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 dieciséis días del mes de julio del dos mil veintiséis. ----------

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

Una vez que fue leído a los integrantes del Cabildo el Proyecto de ACUERDO propuesto, por la Secretaria del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, preguntó a

los mismos si había algún comentario, por lo que, al no registrase intervención alguna, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, que proceda a determinar la votación del Proyecto de acuerdo propuesto. ----------

La Secretaria del Ayuntamiento, solicitó a los integrantes de este Cabildo manifestar el sentido de su voto, levantando la mano: ----------

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Dra. Michelle Núñez Ponce.	X		
Ing. Germán Azahel Velázquez García.	X		
Mtra. Agustina Cambrón Nava.	X		
Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio.	X		
Dra. Esmeralda González Rodríguez.	X		
S.J.D. Roberto López Gómez.	X		
M.A.P. Berenice Marín Becerril.	X		
TEC. ESTETO. COSM. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,	X		
L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez.	X		

El Cabildo delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal. ***Es Aprobado por UNANIMIDAD.*** ----------
---

8. Lectura, Discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el nombramiento y, en su caso, toma de protesta de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

La Presidenta Municipal, Michelle Núñez Ponce, dio a los integrantes del Cabildo, la siguiente: ----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 48 fracción VI y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se les pone a consideración el nombramiento de **Alexis Guadalupe Carbajal Guadarrama**, como Directora de Desarrollo Económico,