6. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Valle de Bravo.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento que se les pone a consideración, en caso de ser aprobado, tendrá como objetivo regular la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Administración. ----------

El Reglamento que se presenta ya fue validado por la Comisión Edilicia de Reglamentación, en su Decima Sesión de Trabajo del 2026, de fecha diecisiete de junio del presente año, por lo que, con fundamento del 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 Ayuntamiento de Valle de Bravo 2025 - 2027, emite 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 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		
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 Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ***Es Aprobado por UNANIMIDAD.*** ----------
---

7. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Tecnologías de la Información.