

“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA
ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MÉXICO”

**REGLAMENTO
INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
DE VALLE DE
BRAVO
2022-2024**



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

PRESENTACIÓN

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

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

Un buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos y objetivos. Este documento es una herramienta invaluable que contribuye al conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. Proporciona un panorama de las funciones a desempeñar para ejercer un cargo dando resultados de forma eficaz.

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

GLOSARIO EN TÉRMINOS

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

Artículo 4.- La Dirección a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en Materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías

de la Información, Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular a las dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
- IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
- V. Tratar con cortesía y diligencia a la población en general;
- VI. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo;
- VII. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca el Ayuntamiento.

- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del Ayuntamiento con la celeridad y eficiencia requerida;
- IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo.
- X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan y;
- XI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

TÍTULO III

DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN

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

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

preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y los servidores públicos;
- II. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.
- III. Expedir Constancias Laborales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- IV. Delegar en los Encargados de los Departamentos de la Dirección de Administración, por escrito y con acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.
- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- VII.** Vigilar y supervisar que el personal que necesiten las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;
- IX.** Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- X.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- XI.** Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XII.** Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular del Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XIII.** Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;

- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos.
- XV.** Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XVI.** Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XVII.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIX.** Acordar, con los Titulares de los Departamentos de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XX.** Aplicar el Manual de Organización de la Dirección, así como el reglamento interno que, para su eficiente desempeño, considere necesarios;
- XXI.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta; Formular y validar con su firma todos oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia.
- XXII.** Coordinar el levantamiento de Actas Administrativas por incumplimiento o violación a los procedimientos de trabajo, disposiciones

normativas y legales en el ejercicio de sus funciones. La calificación de las Actas Administrativas, lo hará el Director en coordinación con la Unidad Jurídico-Consultiva Municipal y la Comisión de Calificación de Actas Administrativas que determine el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

- I. Analizar documentación previa de los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a la normatividad interna, bajo las modalidades establecidas;
- II. Resguardar e integrar la información sobre los acuerdos de adjudicación del Comité para las adquisiciones aprobadas;
- III. Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;
- IV. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;
- V. Planear, organizar, consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones;
- VI. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública o Invitación Restringida;
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;

- VIII. Atender los asuntos legales relacionados con la Dirección de Administración.
- IX. Elaboración de contratos laborales y comerciales, convenios de prestación de servicios, arrendamiento y de colaboración.
- X. Revisión, elaboración o modificación de los diferentes manuales y reglamentos internos de la Dirección y de cada departamento que lo conforman.
- XI. Levantamiento de Actas y sanciones que establece el Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

del Ayuntamiento.

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

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

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

Control de Almacén.

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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

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

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

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

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del Reglamento:
- II. Registrar todos los vehículos del Municipio de Valle de Bravo con sus datos y características, en un inventario que se denominara Catalogo Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentre en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Ayuntamiento;
- III. Solo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del Usuario y la buena operación del mismo; de acuerdo a la partida presupuestal del Ayuntamiento;
- IV. Gestionar y aplicar los programas de capacitación y educación vial dirigidos a los Usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio;
- V. Revisar que las unidades que se asignaran a las diferentes Dependencias Administrativas, cuenten con los siguientes documentos:
 - Tarjeta de circulación
 - Placas de circulación
- VI. Gestionar ante el Director, de acuerdo con las posibilidades del Ayuntamiento, un seguro de cobertura completa para los vehículos del

- Municipio, de los que así convengan;
- VII.** Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa requisición de los Titulares de las Dependencias que tenga asignados;
 - VIII.** Elaborar el programa de conservación y mantenimiento preventivo del Parque Vehicular del Municipio; de acuerdo a este programa se elabora el calendario para la presentación del Parque Vehicular, al cual se sujetarán todas las Dependencias Municipales que tengan asignados vehículos oficiales;
 - IX.** En la designación de los talleres, la Dirección de Administración, deberá tomar en cuenta los criterios de economía y eficiencia en la prestación del servicio, tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán de realizarse en los talleres de las agencias automotrices, en el que mejor convenga a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías de dichos vehículos, cuando así sea posible;
 - X.** Facilitar al Enlace Administrativo formatos de revisión de Entradas y Salidas, así como formatos de requisición de Mantenimiento vehicular;
 - XI.** Realizar las acciones necesarias para salvaguardar al parque vehicular;
 - XII.** Vigilar a las Dependencias que tengan vehículos asignados, cumplan con el Programa Anual de Mantenimiento.
 - XIII.** Integrar una base de datos con la estadística, inventario y los resguardos de los vehículos que se encuentren prestando servicio, así como de los que estén fuera de servicio indicando las causas;
 - XIV.** Suministrar a las Dependencias Municipales que tengan asignadas unidades del Parque Vehicular, las piezas, refacciones, aditivos, lubricantes, combustibles y lo que respecta para un buen funcionamiento previa evaluación sobre los requisitos para su

autorización;

- XV.** Suministrar a las Dependencias Municipales el Instructivo de Uso y Manejo de Vehículos Oficiales, a fin de garantizar el buen uso y manejo de los mismos.
- XVI.** Deberá asegurar que el personal que conduce vehículos oficiales cuente con licencia de conducir vigente, conocimientos de conducción y, además, asegurar que el personal reporte las fallas o anomalías en tiempo y forma para evitar la acumulación de fallas.
- XVII.** Las demás que establezca este Reglamento, los acuerdos del Cabildo y otras disposiciones que resulten aplicables.

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

DADO en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a los ____ días del mes de ____ del año en el punto número ____ de la _____ sesión de Cabildo.

SÍNDICO. - REGIDORES. -

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

DADO en el despacho de la Presidenta Municipal de Valle de Bravo, a los ____ días del mes de ____ del año ____.

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.
De Valle de Bravo, Estado de México

Juan Montes De Oca Gómez Tagle,
Secretario del Ayuntamiento.