



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE
BRAVO,**

ESTADO DE MÉXICO.

**DRA MICHELLE NUÑEZ PONCE, PRESIDENTA
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO,
ESTADO DE MÉXICO, A LOS HABITANTES DEL
MUNICIPIO.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE VALLE DE
BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.**



TITULO PRIMERO
DISPOCIONES GENERALES
CAPITULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento.- Al Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México, conformado por la Presidenta, Sindico, Regidores y Regidoras de acuerdo a la ley en la materia;
- II. Bando.- Al Bando Municipal de Valle de Bravo Estado de México;
- III. Cabildo.- Al Ayuntamiento como Órgano Colegiado Deliberante para tratar los asuntos inherentes al municipio;
- IV. Código.- Al código Reglamentaria del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- V. Dependencias.- Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Dirección.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Valle de Bravo, México;
- VII. Director.- Al Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- VIII. Ley Orgánica Municipal.- La Ley Orgánica Municipal de Estado México;
- IX. Municipio.- Al municipio de Valle de Bravo, estado de México;
- X. Presidenta Municipal.- A la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- XI. Reglamento Orgánico .- Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, México;
- XII. Reglamento.- AL Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XIII. Servidor Público Municipal.- Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Municipio y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación municipal;



- XIV. Coordinación.- Las coordinaciones adscritas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XV. Coordinador.- A los Titulares de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XVI. Unidades Administrativas.- A las coordinaciones y Áreas Auxiliares que forman parte de la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mismas que se integran por grupos de servidores públicos que realizan actividades específicas dentro de la Dirección.

Artículo 3.- La dirección es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales aplicables en materia de:

- a) Obra Pública
- b) Desarrollo Urbano
- c) Regularización de la Tenencia de la Tierra

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION

Artículo 4.- Para el Despacho de los asuntos que le competen al Director, esté se auxiliará de las Coordinaciones, Áreas Auxiliares y personal adscrito a la dirección para su eficaz funcionamiento.

Artículo 5.- Las funciones que deberán desarrollar las áreas administrativas, serán determinadas en el presente Reglamento y el Director podrá cuando así lo considere necesario, mediante oficio designar facultades y obligaciones al personal a su cargo para ejecutar cualquier acción fuera de las aquí establecidas.

Artículo 6.- El Director, además de las atribuciones, facultades y responsabilidades que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el Libro Quinto y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, El Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, El Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente, el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo, el Reglamento Orgánico y demás disposiciones legales que resulten aplicables, tendrá las siguientes:



- I.** Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, imagen urbana y desarrollo urbano;
- II.** Formular, vigilar, evaluar, actualizar y difundir el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de Imagen Urbana, así como los planes parciales de Desarrollo Urbano;
- III.** Coadyuvar con la realización de estudios técnicos, investigaciones, ensayos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana y el desarrollo sustentable de los centros de población
- IV.** Identificar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INHA)
- V.** Proponer y evaluar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiere el Municipio, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los planes regionales, en coordinación con las diferentes dependencias de los gobiernos federal y estatal;
- VI.** Autorizar en términos del Código Administrativo del Estado de México, cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción, constancias de alineamiento y/o número oficial;
- VII.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo en el municipio;
- VIII.** Otorgar, mantener y conservar el nombre de las calles y el número oficial de las casas y edificios que definen el domicilio legal de los habitantes, guardando relación con la imagen urbana;
- IX.** Emitir opinión respecto a la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios en cuanto a la normatividad y situación actual de la zona de estudio;
- X.** Participar con las instancias gubernamentales, asociaciones civiles y particulares, en los programas de mejoramiento urbano;
- XI.** Asegurar el resguardo de la información y documentos entregados por los ciudadanos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos; y otras disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano;
- XII.** Ordenar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad que fueren procedentes en las construcciones y anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Autorizar, permisos con base a la normatividad vigente



- XIV.** Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones legales aplicables, las normas técnicas, el plan municipal de desarrollo urbano, con estricto apego al marco jurídico;
- XV.** Instaurar los procedimientos administrativos de aquellas construcciones y anuncios publicitarios que contravengan la normatividad vigente;
- XVI.** Autorizar, ejecutar y vigilar la aplicación de las resoluciones proyectadas derivadas del procedimiento administrativo común, las cuales deben estar ajustadas a derecho;
- XVII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVIII.** Identificar los asentamientos humanos irregulares e iniciar lo que a derecho corresponda;
- XIX.** Impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar en el ámbito municipal con los gobiernos federal y estatal, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y semiurbanas;
- XX.** Elaborar y establecer acciones de asesoramiento y ayuda para tramites no contenciosos de regularización de la tenencia de la tierra, en apoyo a personas de escasos recursos y grupos vulnerables, cuyos bienes se encuentren dentro del territorio del municipio;
- XXI.** Presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes cuando se detecten lotificaciones irregulares o que no cumplan con la normatividad vigente, presumiéndose la comisión de un hecho delictuoso;
- XXII.** Formular y evaluar las normas de imagen urbana, así como vigilar que se cumplan los lineamientos y requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII.** Promover la celebración con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos de la entidad los acuerdos de coordinación necesarios, para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano y la realización de obras y servicios en el ámbito de dos o más Municipios;
- XXIV.** Emitir dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Proponer a la Presidenta Municipal, convenios contratos y acuerdos en materia del Desarrollo urbano municipal;
- XXVI.** Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y programas sectoriales correspondiente a obras públicas;
- XXVII.** Colaborar en el marco de sus atribuciones con la creación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingreso y Egreso de la Dirección, en coordinación con la Tesorería Municipal;



- XXVIII.** Verificar que la planeación y contratación, se ajuste a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- XXIX.** Coadyuvar, organizar y supervisar la gestión de trámites de aprobación de los recursos, elaboración de proyectos y conformación de expedientes técnicos ante las instancias correspondientes;
- XXX.** Verificar que el programa de ejecución de obra se realice con la secuencia y en el tiempo previsto y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes que por causa ajena a la planeación proceda;
- XXXI.** Verificar el avance físico y financiero de las obras por medio de los supervisores
- XXXII.** Verificar la correcta ejecución, seguimiento, control, evaluación y terminación de las obras públicas contratadas; y
- XXXIII.** Participar con el responsable de planeación para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
- XXXIV.** Coordinarse con el área jurídica del Ayuntamiento para que de manera conjunta, se realicen los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos de obra pública.

Artículo 7.- La Dirección, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** La Coordinación de Obras Públicas;
- II.** Área de Supervisión de Obra;
- III.** Área Administrativa y de Contabilidad;
- IV.** Área de Concursos y Contratos de Obra Pública;
- V.** Área de Precios Unitarios
- VI.** Área de Cuadrillas
- VII.** Áreas Auxiliares
- VIII.** La Coordinación de Desarrollo Urbano;
- IX.** Área Técnica
- X.** Área Jurídica de la Coordinación de Desarrollo Urbano;
- XI.** Área de Inspección de la Coordinación de Desarrollo Urbano;
- XII.** Área de ingreso de Documentos (Ventanilla Única)
- XIII.** Área de licencias de construcción, permisos, alineamientos y números oficiales;
- XIV.** Área de Licencias de Uso de Suelo y Cédulas Informativas de Zonificación;
- XV.** La Coordinación Municipal Para La Regulación de la Tenencia de la Tierra;



Artículo 8.- Las unidades administrativas de la Dirección, estarán integradas por los titulares quienes serán nombrados por la Presidenta Municipal

CAPITULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN COORDINACION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 9.- La coordinación, tiene la competencia para ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con las mismas que se requieran en el Municipio, así como el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial correspondiente a la municipalidad, así como jardines, espacios públicos e imagen urbana en los casos que correspondan.

Artículo 10.- La coordinación conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas que de éste se deriven, del presupuesto autorizado por el ayuntamiento, del Bando, del Código y demás disposiciones legales, aplicables, así como de las resoluciones que expida la Presidenta o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y metas establecidas

Artículo 11.- La Coordinación deberá organizarse con las demás unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, a efecto de lograr los fines propuestos por el municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 12.- La Coordinación formulará en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias para su funcionamiento interno, así como su actualización o modificación, cuando procedan, las cuales se someterán por conducto del Director a la aprobación de cabildo, a través de la Presidenta Municipal.

Artículo 13.- La Coordinación, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades, y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Supervisión de Obra;
- II. Área Administrativa y de Contabilidad;
- III. Área de Concursos y Contratos de Obra Pública;
- IV. Área de Precios Unitarios; y
- V. Área de Cuadrillas;



Artículo 14.- El coordinador tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Dar seguimiento a la agenda de trabajo con anuencia de la Dirección;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de obra pública asistido por el representante del área o supervisor de obra correspondiente;
- III. Asistir al director, para ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la solicitud y envío de la documentación al interior y la destinada a las instituciones que interviene en control, seguimiento y auditoría de las obras;
- V. Realizar las funciones que le encomiende de manera especial el director;
- VI. Realizar en conjunto con el director, el Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal
- VII. Revisar que la planeación, lleve a cabo el control y registro del catálogo de contratistas del municipio;
- VIII. Verificar que, en la etapa de planeación y análisis de factibilidad de las Obras Públicas previstas, se cuente con la acreditación de la propiedad y la liberación del predio, así como, con los permisos que en general se deban acreditar conforme a las normativas de Desarrollo Urbano e Imagen Urbana y las demás disposiciones legales aplicables, en el sitio donde se ejecutará la obra;
- IX. Participar y verificar que, en la planeación y la expedición de la convocatoria a los concursos de Licitación Pública o Invitación Restringida para la realización de las obras públicas municipales se realice de acuerdo con los requisitos que señale la normatividad;
- X. Contribuir con el responsable de planeación, para revisar los estudios de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios;
- XI. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con la ejecución de las obras;
- XII. Coordinar con el contratista, la entrega- recepción de las obras ejecutadas;
- XIII. Verificar el desarrollo de los procesos de planeación, presupuestación y ejecución de las obras;
- XIV. Coadyuvar en las auditorías que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XV. Revisar la documentación para integrar los expedientes técnicos de obra, de conformidad con la normatividad aplicables;



- XVI.** Elaborar los dictámenes correspondientes, para los convenios, rescisiones administrativas y demás análogos que resulten para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales correspondientes, así como con los dictámenes de suficiencia presupuestal según procedan para la ejecución de obra;
- XVIII.** Elaborar en conjunto con el director, las contestaciones de las peticiones de obras públicas y en su caso su incorporación al programa de ejecución de obra correspondiente;
- XIX.** Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presenten los supervisores y residentes de obra o los contratistas en relación con los contratos de obra; y
- XX.** Las demás que le indique el director y se requieran para el buen funcionamiento de la dirección.

AREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos relacionados con la jefatura de supervisión de obra, esta se auxiliara de los supervisores de obra.

Artículo 16.- Corresponde al área de supervisión de obra, la integración y el seguimiento para la correcta ejecución de la obra, así como las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar que antes de iniciar la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, así como analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- II.** Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o supervisor de la obra y del superintendente de la empresa constructora, solicitando al supervisor ordene por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;



- III. Supervisar la apertura y desarrollo de la bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo de la supervisión; para que por medio de ella, se den las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista. En suma, deberá verificar el correcto registro de las notas en las bitácora que habrán de realizarse de manera constante por parte de la supervisión y vigilar que se registren los avances y aspectos relevantes de la obra, de acuerdo con la normatividad aplicable a la obra pública;
- IV. Reportar al coordinador y registrar en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales productos terminados y equipo de construcción empleado en las obras contratadas;
- V. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- VI. Vigilar que se lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Tesorería Municipal;
- VII. Autorizar las estimaciones, previa revisión del supervisor de obra, verificando que las mismas cuenten con toda la documentación que las respalden, así como revisar nuevamente que las cantidades de obra ejecutadas correspondan en calidad y cantidad con los conceptos de obra objeto del importe del contrato; y con el superintendente de construcción del contratista, una vez cumplidos estrictamente los requisitos, dar trámite para que se realice con oportunidad el pago correspondiente;
- VIII. Reportar al coordinador sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de los trabajos y los acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección y demás áreas propuestas, así como realizar juntas de trabajo con instituciones relacionadas a las obras inducidas para su aprobación en materia de especificaciones, procesos constructivos y de seguridad;
- IX. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X. Verificar que los contratistas cumplan con la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido, en el contrato de obra pública y convenios autorizados;
- XI. Participar en el acto de finiquito de los trabajos;
- XII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en



- condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes;
- XIII.** Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y solicitudes de escalatoria, análisis de precios no incluidos inicialmente en el catálogo de conceptos, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Coordinación
 - XIV.** Revisar las estimaciones de obra, los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararlos con la programación manifestada en la propuesta del contratista;
 - XV.** Vigilar el acto, de firma del acta de entrega - recepción de las obras públicas, que se hayan adjudicado a los contratistas;
 - XVI.** Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos una vez revisados al Coordinador para su visto bueno y trámite correspondiente;
 - XVII.** Colaborar en las actividades Institucionales o aquellas de las que el Ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
 - XVIII.** Las demás que le indique el Director y el Coordinador.

DE LOS SUPERVISORES DE OBRA

Artículo 17.- Los Supervisores de Obra, tendrán las siguientes atribuciones y funciones;

- I.** Verificar que los trabajos encomendados al contratista se ejecuten conforme a todos los procedimientos constructivos, normas reglamentos, y especificaciones del proyecto;
- II.** Revisar el catálogo de conceptos y planos, especificaciones generales, particulares, normas técnicas complementarias, bases (calendario de obra, insumos, matrices);
- III.** Revisar que el expediente técnico se encuentre debidamente conformado, puntualizando en el catálogo de conceptos y planos, especificaciones generales, particulares, normas y técnicas complementarias, bases (calendario de obra, insumos , matrices);



- IV.** Revisar que los términos del contrato de obra pública cumplan con la normatividad aplicable;
- V.** Verificar que antes de realizar la entrega del inmueble o punto de obra al contratista, cumpla con:
 - a)** Proyecto ejecutivo
 - b)** Plano topográfico y/o de trazo;
 - c)** Proveedores autorizados según los estándares de calidad
 - d)** Calidad de mano de obra;
 - e)** Acta de integración de Comité de Obra;
 - f)** Revisión de licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental, uso de suelo, o dictamen de factibilidad;
 - g)** Trazo preliminar al contratista; e
 - h)** Infraestructura (servicios);
- VI.** Realizar durante la supervisión de obra, la bitácora de obra pública, la cual deberá permanecer bajo su custodia, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obra, debiendo considerar los siguientes puntos;
 - a)** Redacción de notas de apertura;
 - b)** Datos del contrato;
 - c)** Nombre del proyecto;
 - d)** Nombre del ejecutor;
 - e)** Montos de obra;
 - f)** Notas de registro de eventos relevantes y observaciones de la obra;
 - g)** Notas de cierre con fecha de conclusión de los trabajos;
 - h)** Solicitudes referentes a la corrección, modificación o aclaración del catálogo de conceptos;
 - i)** Revisión de planos;
 - j)** Comparativa de catálogo contra especificaciones de planos y trabajos ejecutivos;
 - k)** Verificar las especificaciones en los procesos constructivos;
 - l)** Comparativa de cantidades en catalogo contra las cantidades ejecutadas; y
 - m)** Autorizaciones de precios extraordinarios y/o conceptos fuera de catálogo.
- VII.** Realizar visitas al punto de obra para verificar los avances físicos y la calidad de los trabajos se realicen conforme a lo contratado y podrá tomar decisiones ante algún cambio técnico;
- VIII.** Revisar las estimaciones por concepto de avance de los trabajos y , de ser procedente turnarla al jefe de Supervisores. En caso de que se genere



alguna observación se realizará la devolución de las estimaciones al contratista para su devolución;

- IX.** Validar los volúmenes de obra ejecutados contra los volúmenes contratados;
- X.** Revisar los precios unitarios conforme al catálogo de conceptos, así como las operaciones aritméticas, tomando en cuenta los cargos adicionales que aplique para cada programa;
- XI.** Observar a la conclusión de la obra lo siguiente;
 - a)** Informe de terminación de los trabajos, mediante oficio por parte del contratista;
 - b)** Estimación de finiquito (concreto de estimaciones);
 - c)** Garantías y/o pruebas de laboratorio de los conceptos que así lo requieran;
 - d)** Fianza para garantizar los vicios ocultos;
 - e)** Reporte fotográfico de la obra terminada;
 - f)** Presupuesto definitivo;
 - g)** Planos o croquis definitivo;
 - h)** Bitácora de obra debidamente firmada y cerrada conforme a tiempos en el contrato o convenio;
 - i)** Acta de terminación de obra o entrega física;
 - j)** Acta entrega recepción de obra ante el órgano de control; y
 - k)** Acta administrativa (finiquito de contrato y/o extinción de derechos y obligaciones)
- XII.** Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y
- XIII.** Observar que, a la conclusión de la obra, el expediente unitario de obra quede integrado con el numeral de documentos recomendado por órgano Superior de Fiscalización de Estado de México.

AREA DE CUADRILLAS

Artículo 18.- Será Responsable de Cuadrillas;

- I.** Dirigir y turnar las solicitudes previamente autorizadas para su revisión y atención a las cuadrillas correspondientes, así como elaborar de manera semanal un reporte de solicitudes atendidas;
- II.** Revisar y dar seguimiento a las peticiones de obras públicas a través de los respectivos medios de control;



Artículo 19.- El Área de Cuadrillas, estará compuesto por:

- a) Cuadrilla de parques y jardines
- b) Cuadrilla de Bacheo;
- c) Cuadrilla de Pintura;

Artículo 20.- Sera responsabilidad de las cuadrillas respectivamente:

- I. De la cuadrilla de parques y jardines; brindar mantenimiento preventivo a las calles, parques y jardines públicos, a los espacios deportivos y recreativos e instituciones públicas educativas que lo soliciten;
- II. Cuadrilla de bacheo; atender y dar solución a las afectaciones y necesidades viales en los ámbitos de competencia municipal. Adicionalmente;
- III. Cuadrilla de Pintura, atender las necesidades y afectaciones de imagen urbana, vialidades, escuelas, y edificios administrativos e históricos, en cuanto a pintura se refiere;

Artículo 21.- En lo general, los distintos encargados de cuadrilla tendrán que, en coordinación con la jefatura de cuadrillas, llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades semanales, mensuales y anuales;
- II. Verificar la ejecución del programa permanente y órdenes de trabajo de mantenimiento general en calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- III. Capacitar y adiestrar al personal asignado;
- IV. Proporcionar los materiales y herramientas necesarios para cumplir la tarea asignada;
- V. Vigilar que el personal de buen uso y conservación a las herramientas y materiales de trabajo;
- VI. Mantener al término de la jornada laboral los espacios limpios de material producto de limpieza y podas;
- VII. Evitar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad de ayuntamiento sean utilizados para fines particulares;
- VIII. Verificar que el personal se abstenga de solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración del público en general por el servicio que proporcione;
- IX. Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de



la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.; y

- X.** Las demás que indique la Presidenta Municipal, el Director, el Subdirector ó su superior jerárquico inmediato, y que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS.

Artículo 22.- El objetivo del Departamento de Concursos y Contratos es elaborar, programar y difundir las convocatorias y la celebración de concursos para la adjudicación de contratos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que señala la normatividad de la materia.

Artículo 23.- El Área de Concursos y Contratos, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar la documentación legal correspondiente para el debido proceso de concurso de obra como adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública nacional o en las excepciones que señale la legislación vigente para las obras pertenecientes a los programas institucionales y de inversión;
- II.** Realizar la autorización de pago con anexos para remitirla a la Tesorería Municipal o a inversión pública si es el caso;
- III.** Remitir a las instalaciones correspondientes los anexos, oficios, estimaciones, proceso de licitación y los demás que se requiera para la liberación de los recursos federales o estatales correspondientes;
- IV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- V.** Programar el desarrollo de eventos, inherentes a la adjudicación de contratos para la ejecución de obra, tales como:
 - a)** Visita al sitio;
 - b)** Colaborar y/o participar en las actividades institucionales o aquellas de las que el ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que, por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, festejos, etc.;
- VI.** Las demás que le indiquen el Director y el Coordinador, que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
 - a)** Juntas de aclaraciones;
 - b)** Presentación de propuestas;
 - c)** Condiciones debidamente enteradas por escrito y firmadas por los participantes o concursantes;



- d) Fallos; y
- e) Firma de contratos, entre otras;
- VII. Coordinar con otras unidades administrativas, la integración de expedientes unitarios de obra.
- VIII. Atender en lo que corresponda, las acciones de fiscalización;
- IX. Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- X. Formular los contratos de obra pública en los términos de lo previsto en la legislación de la materia;
- XI. Elaborar en coordinación con la supervisión la documentación para trámite de pago ante la Tesorería municipal;
- XII. Organizar los concursos conforme, la normatividad aplicable y adjudicar en función de lo anterior en las obras públicas a ejecutar, asegurando con el proceso de concurso las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- XIII. Analizar, y en su caso realizar propuestas de modificación de los convenios o contratos que se suscriban con las ejecutoras de las obras;
- XIV. Promover en lo que corresponde las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de obra pública;

ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

Artículo 24.- El objetivo del Departamento de Precios Unitarios es generar mediante análisis, muestreos y cotizaciones, las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a costo, calidad y oportunidad en la ejecución de los conceptos ordinarios y extraordinarios de obra, así como en los volúmenes adicionales u obras incluidas que surjan en la ejecución de los trabajos.

- I. Elaborar en coordinación con el área de supervisión, el catálogo de conceptos, objeto de los presupuestos base de las obras publicas a realizar;
- II. Realizar los estudios de mercado respecto a los insumos básicos, los costos horarios de maquinaria, herramienta y mano de obra para la integración de los precios unitarios del presupuesto base de la Dirección de Obras;
- III. Analizar e integrar adicionalmente los costos indirectos, cargos adicionales, financiamiento, y utilidad que forman parte de los precios unitarios del presupuesto antes mencionado;
- IV. Revisar y analizar la estructura de los precios unitarios presentados en las propuestas ofertadas por los licitantes en los diversos concursos de obra y



elaborar en conjunto con el departamento de concursos y contratos el dictamen referente a dicha revisión

ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE CONTABILIDAD.

Artículo 26.- El área Administrativa y de Contabilidad, para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a) Informática y manejo de sistemas
- b) Contabilidad
- c) Archivo

Artículo 27.- El área de informática y manejo de sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las bases de datos necesarias para la captura y control de la información referente a la integración del expediente único de obras, programas de ejecución de los recursos, procedimientos de adjudicación, entre otros;
- II. Cargar la información en los diferentes sistemas y plataformas de cualquiera de los tres niveles de gobierno y sus distintas dependencias que normativamente así lo requieran; y
- III. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

Artículo 28.- El área de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las bases de datos necesarias para el control de la información referente al control de pagos y de facturas, y a la integración del catálogo de proveedores. Dicha labor estará sujeta a los lineamientos y procedimientos que por su parte La Tesorería Municipal y Administración pudieran dictar al respecto.
- II. Tramite de pagos por concepto de suministro de materiales; lo cual implica elaborar de manera conjunta con la jefatura de cuadrillas, el álbum fotográfico y los formatos generadores en donde se demuestre para que fueron utilizados los materiales requeridos.
- III. Elaboración de expedientes por programa de ejecución y revisión de respaldos documentales a las facturas que conforme a lo anterior procedan para elaboración de orden de pago;
- IV. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y verificarlas ante la SHCP para su trámite ante la Tesorería Municipal; y
- V. Elaboración de contratos pedido que sustenten las obligaciones entre el proveedor y el contratante para el suministro de



materiales;

- VI. Elaboración de expedientes por programa de ejecución y revisión de respaldos documentales a las facturas que conforme a lo anterior procedan para elaboración de orden de pago;
- VII. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y verificarlas ante la SHCP para su trámite ante la Tesorería Municipal; y
- VIII. Elaboración de contratos pedido que sustenten las obligaciones entre el proveedor y el contratante para el suministro de materiales;

Artículo 29.-El área de archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar los expedientes bajo su resguardo de manera ordenada y en las mejores condiciones para su consulta y ubicación;
- II. Atender las solicitudes de información que se requieran de manera oficial por instancias externas, o para los fines propios del área que así lo determinen la Dirección, la Subdirección o cualquiera de las jefaturas de los departamentos de la misma Dirección; y
- III. Archivar, foliar y escanear la documentación de acuerdo con los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, Los lineamientos para la valoración, selección, y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del estado de México, la Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios, y demás reglamentación aplicable para fines de entrega recepción y control de documentación en archivo.

DE LAS AREAS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 30.- Al frente de cada unidad administrativa adscrita a la Dirección, habrá personal administrativo que ejercerá las atribuciones asignadas y que le son de su competencia; con funciones de supervisión, planeación, control y evaluación, recepción de documentos, archivo, verificación, elaboración y demás actividades propias que se requieran dentro de la Dirección.

Artículo 31.- Atender las solicitudes que se presenten en las plataformas digitales relacionadas a la Dirección en tiempo y forma.



DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 32.- La Coordinación estará adscrita a la Dirección y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Asesorar y orientar a los particulares que lo soliciten, a través de audiencias, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
- II. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y conforme a la normatividad establecida;
- III. Analizar y verificar los proyectos y propuestas para realizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- IV. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;
- V. Generar y mantener actualizada la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación y cambios de uso de suelo;
- VI. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;
- IX. Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal;
- X. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.



ÁREA TÉCNICA

Artículo 33.- El área técnica es la unidad administrativa encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y requisitos de los trámites solicitados ante la Coordinación de Desarrollo Urbano, en cumplimiento al Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Colaborar con el Director en la formulación del Reglamento de Imagen Urbana;
- II. Vigilar que en las licencias de construcción se cumplan las normas de imagen urbana, así como los lineamientos y requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Autorizar el diseño y ubicación de anuncios comerciales de acuerdo con el Reglamento de Imagen Urbana;
- IV. Integrar los expedientes remitidos por la Ventanilla Única que cumplan con la normatividad establecida a efecto de dar el debido seguimiento y dar en tiempo y forma su respuesta;
- V. Elaborar los informes relacionados con los trámites realizados por la unidad administrativa;
- VI. Realizar los trabajos necesarios en coordinación con los vecinos, otras unidades administrativas y en su caso, con la Comisión Transitoria de Nomenclatura que se integre, a efecto de asignar nombres a calles y avenidas del municipio;
- VII. Elaborar la orden de pago acorde al tipo de trámite, en términos a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Realizar acciones de prevención, vigilancia.
- IX. Asesorar y orientar a los particulares que lo soliciten, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
- X. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y conforme a la normatividad establecida;
- XI. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;
- XII. Generar y mantener actualizada la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo y cédulas informativas de zonificación;
- XIII. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;



- XIV.** Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano,
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;
- XVI.** Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal;
- XVII.** Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Director.

ÁREA JURIDICA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 34.- El área Jurídica es la unidad administrativa encargada de proporcionar asesoría y orientación legal a las áreas que conforman la Dirección, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la

Dirección, a efecto de que estos se encuentren fundados y motivados de acuerdo a derecho, y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría y apoyo legal a las diversas áreas que conforman la Dirección relativo a los actos administrativos que se emitan;
- II.** Atender y dar seguimiento a los juicios ante las diferentes instancias en los que sea parte la Dirección;
- III.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
- IV.** Emitir opiniones jurídicas relativas a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan dentro de la Dirección;
- V.** Dar asesoría jurídica a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que se realizan en la Dirección;
- VI.** Realizar y proponer al Director las resoluciones proyectadas derivadas del procedimiento administrativo común, las cuales deben estar ajustadas a Derecho;



- VII.** Remitir al Oficial Calificador a las personas que cometen una infracción en materia de desarrollo urbano, a fin de que imponga las sanciones correspondientes;
- VIII.** Fijar las multas correspondientes a los particulares derivadas del procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Apoyar a la Consejería Jurídica y Consultiva en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección; y
- X.** Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Director.

ÁREA DE INSPECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 35.- La Jefatura de Inspección es la unidad administrativa encargada de inspeccionar y verificar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, las licencias y permisos de construcción se sujeten al Plan de Desarrollo Urbano, y demás ordenamientos legales aplicables y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I.** Inspeccionar, verificar, suspender y clausurar las construcciones en proceso, en vías de terminación o en demolición que no cumplan con el Plan de Desarrollo Urbano, con las licencias y permisos de construcción autorizadas y demás ordenamientos legales;
- II.** Ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por el Director y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Notificar y/o ejecutar órdenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
- IV.** Vigilar y reportar que no se construya en áreas propiedad del municipio, de uso común o de dominio colectivo, áreas verdes, entre otras, además de no permitir la apertura de vanos hacia las áreas antes descritas ni en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; y
- V.** Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Director.

ÁREA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, PERMISOS Y ALINEAMIENTOS Y NÚMERO OFICIAL.

Artículo 36.- El área de Licencias de Construcción, permisos, Alineamientos y número oficial, tendrá las siguientes funciones;



- I. Realizar el procedimiento para la emisión de las licencias de construcción, certificado de terminación de obra, prórroga de licencia, licencia de Regularización permisos, alineamiento y número oficial de conformidad con la legislación vigente;
- II. Revisión de los Proyectos ejecutivos de cada uno de los tramites solicitados a manera de que se de cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo.
- III. Administrar la base de datos de los trámites que se elaboran con la finalidad de aportar los informes requeridos por parte de la Dirección.
- IV. Elaborar reporte trimestral de expedición y rezago de los trámites bajo su responsabilidad.
- V. Fundamentar y elaborar la cuantificación de la Obra en construcción en cada uno de los Proyectos.
- VI. Realizar las visitas de garantía del Área Jurídica en seguimiento a las infracciones de Obras no reguladas.

ÁREA DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y CÉDULAS DE ZONIFICACIÓN.

Artículo 37.- El área de Licencias de Uso de Suelo y Cédulas de Zonificación tendrá las siguientes funciones;

- I. Realizar el procedimiento para la emisión de las licencias de uso de suelo con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- II. Realizar el procedimiento para la emisión de las cédula informativa de zonificación, de conformidad con la legislación vigente;
- III. Elaborar reporte trimestral de expedición y rezago de los trámites bajo su responsabilidad.

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Artículo 38.- La Áreas Auxiliares se encargaran de brindar una atención eficiente y transparente a las solicitudes de los trámites de la Coordinación de Desarrollo Urbano, así como elaborar, fundamentar y brindar seguridad a cada uno de los documentos y tramites ingresados, resguardándolos hasta su archivo en concentración con fundamento en la legislación vigente, así como en la elaboración de oficios de respuesta y cumplimiento a los informes administrativos requeridos.



DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

Artículo 39. La Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra es el área administrativa encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro de la demarcación geográfica del municipio, a través de la regularización de la tenencia de la tierra en bienes privados y públicos conforme a la normatividad vigente, y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de información, respecto de las comunidades del municipio y los predios de estas susceptibles a regularizar.
- II. Integrar expedientes de la información recabada dentro de la Coordinación.
- III. Proponer nuevos mecanismos, a fin de dar resultados más pronto y precisos a los interesados en regularizar.
- IV. Proporcionar la información necesaria que se requiera, para dar mayor rapidez a cualquier asunto en turno.
- V. Coadyuvar con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- VI. Realizar recorridos y trabajos de campo cuando se requiere inspeccionar algún predio a regularizar.
- VII. Asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar información para la regularización de sus predios, en la oficina del área de Tenencia de la Tierra.
- VIII. Asistir y convocar a las reuniones de Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de Valle de Bravo.
- IX. Velar por la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo, con fines de regularización de los asentamientos humanos y predios irregulares en el municipio.
- X. Organización y planeación de actividades a desarrollar dentro de esta Coordinación Municipal.
- XI. Asistir a reuniones con el Registro Agrario Nacional y demás dependencias Estatales y Federales.
- XII. Llevar a cabo reuniones permanentes entre dependencias del gobierno federal, estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;
- XIII. Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Solicitar el levantamiento topográfico de la poligonal de asentamientos humanos irregulares identificados para su regularización;
- XV. Coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales y estatales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas;



- XVI.** Realizar y gestionar los trámites no contenciosos, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVII.** Asesorar a los ciudadanos sobre la regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito social y privado; y
- XVIII.** Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y el Director.

DE LAS ÁREAS AUXILIARES.

Artículo 40.- Las Áreas Auxiliares de la Coordinación se encargarán de brindar una atención eficiente y transparente a las solicitudes de los trámites que se realicen por conducto de la Coordinación Municipal para La Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en la legislación vigente, apegados a los lineamientos establecidos.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. El Director interpretará este Reglamento para efectos administrativos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 42.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 43.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y promulgación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

TERCERO.- Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

CUARTO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos, en la Ciudad Típica de Valle de Bravo, el día 14 de Diciembre de 2022.

**MICHELLE NUÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**PASTOR NAVA MONTORO
SÍNDICO MUNICIPAL**

**NOÉ REBOLLAR ROCHA
CUARTO REGIDOR**



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

**MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ
BENÍTEZ
PRIMERA REGIDORA**

**LORNA IRANIA MARÍN PIÑA
QUINTA REGIDORA**

**DIEGO ELI JIMÉNEZ JASSO
SEGUNDO REGIDOR**

**ADRIÁN CARLOS BENÍTEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR**

**MARTA MA. DEL CARMEN
DELGADO HERNÁNDEZ
TERCERA REGIDORA**

**ALEJANDRO REYES JARAMILLO
SÉPTIMO REGIDOR**

**EDGAR LEDEZMA BERNAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**