

GACETA MUNICIPAL



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

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

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 1 DE OCTUBRE DE 2024.

AÑO 3, GACETA NÚMERO 9, SECCIÓN PRIMERA.

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

SUMARIO

- ACUERDOS DE CABILDO, DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024.

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

LOS ACUERDOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024:

1.- Acuerdos de la Vigésimoctava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 12 de septiembre del año 2024.

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO NO. 324

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 54 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se validan las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y, Áreas Homogéneas, para el ejercicio fiscal 2025, en Valle de Bravo. -----

Rubros que se adjuntan a la presente acta, los cuales forman parte de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye a la Tesorera Municipal, para que, a través de la Coordinación de Catastro Municipal, se realicen los trámites necesarios ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y

Catastral del Estado de México (IGCEM), para que lo aquí validado, sea aprobado por la LXI Legislatura del Estado de México. -----

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se validan las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción y, Áreas Homogéneas, para el ejercicio fiscal 2025, en Valle de Bravo. -----

2.- Acuerdos de la Vigésimonovena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 19 de septiembre del año 2024.

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO NO. 325

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba declarar recinto oficial, la Delegación Municipal de Avándaro, ubicada en Avenida Rosales, Número 23, C. P. 51200, Avándaro, Valle de Bravo, Estado de México, para llevar a cabo la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, del 2024. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo 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 diecinueve días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba declarar recinto oficial, la

Delegación Municipal de Avándaro, ubicada en Avenida Rosales, Número 23, C. P. 51200, Avándaro, Valle de Bravo, Estado de México, para llevar a cabo la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, del 2024. Se aprueba por UNANIMIDAD de votos -----

-

3.- Acuerdos de la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 26 de septiembre del año 2024.

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO NO. 326

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; de la Ley de Coordinación Fiscal; 8 de los Criterios para la Coordinación de la Aplicación y Verificación de los Recursos en materia de seguridad, "Mejora Salarial, prestaciones y bonos por un buen desempeño FORTAMUNDF 2024"; y, del Procedimiento para la Validación de los Programas de "Mejora Salarial, Prestaciones y Bonos por Buen Desempeño" FORTAMUN 2024, se aprueba la corrección de la aplicación del programa FORTAMUN DE 2024, aprobado por este Cabildo, en la Décimo Tercera Sesión Ordinaria, de fecha once de abril de 2024, en su concepto de reestructuración y homologación salarial del personal policial. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba la modificación de la aplicación del FORTAMUNDF 2024, así como la aplicación de retroactivo a los elementos de seguridad pública a partir de la primera quincena del mes de abril, de acuerdo a la propuesta de salario digno para el policía 2024. -----

SEGUNDO. Se considera la modificación en la ejecución bajo las siguientes partidas: ----

a) Nómina \$ 39,233,427.02 (Treinta y nueve millones doscientos treinta y tres mil cuatrocientos veintisiete pesos 02/100 M. N.) y otras prestaciones de nómina (vales de despensa y útiles escolares). -----

b) Seguridad Social \$ 16,883,229.80 (Dieciséis millones ochocientos ochenta y tres mil doscientos veintinueve pesos 80/100 M.N.). -----

c) Seguro de vida \$ 480,923.99 (Cuatrocientos ochenta mil novecientos veintitrés pesos 99/100 M.N.). -----

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

Dado en la "Delegación Municipal de Avándaro", sito en Avenida Rosales, Número 23, Avándaro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Presidenta, le informo que es aprobado por UNANIMIDAD de votos, la corrección de la aplicación del programa FORTAMUN de 2024, aprobado por este Cabildo, en su Décimo Tercera Sesión Ordinaria, de fecha once de abril del 2024, en su concepto de reestructuración y homologación salarial del personal policial..-----



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

AÑO 3, GACETA NÚMERO 9, SECCIÓN SEGUNDA.

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

1.- Acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, en su quinta sesión extraordinaria, del 2024.

Que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo 2022-2024, emite los siguientes acuerdos:

ACUERDO NO. 1

Con fundamento en el artículo 21 frac. I, II y III de la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, se aprueban adiciones al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, el cual queda como sigue: -----

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO.

CAPITULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Valle de Bravo. Tiene por objeto regular la organización interna, la integración y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.

Artículo 1.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo (IMCUFIDE) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios.

El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado de México, el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los artículos 1 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento le compete:

- I.- Al Presidente Municipal.
- II.- Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- III.- Al Director del IMCUFIDEVB.
- IV.- A los demás órganos y servidores públicos que se señalan en este reglamento y los que se indiquen en los demás ordenamientos legales.

Artículo 3.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Desarrollar la práctica deportiva en todos los sectores poblacionales de nuestro municipio; poniendo énfasis en niños, niñas, jóvenes, personas con discapacidad y tercera edad.
- II.- Propiciar la mejora en las relaciones intra e interpersonales de todos los individuos.
- III.- Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio; a través de clubes, torneos, actividades lúdicas y recreativas para todos los sectores de nuestro municipio.
- IV.- Brindar espacios deportivos y recreativos que puedan ser utilizados de forma responsable por toda la población en los tiempos libres.
- V.- Promover e impulsar el deporte de alto rendimiento, a través de apoyos que permitan a nuestros deportistas la participación constante en eventos de sus disciplinas.
- VI.- Promover el deporte de las personas que se desempeñan dentro de cualquier campo laboral, a través de torneos y eventos que les permitan ser partícipes activos de los mismos.
- VII.- Favorecer el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes a través del deporte formativo, participando en disciplinas que les permitan la mejora como seres humanos.
- VIII.- Lograr la captación de talentos deportivos a lo largo y ancho de nuestro municipio.
- IX.- Desarrollar ligas municipales en distintas disciplinas, las cuales favorezcan el incremento del nivel competitivo, la integración social y el esparcimiento.
- X.- Incrementar el valor social que tiene el deporte y la cultura física, como medio para la mejora social.
- XI.- Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud.
- XII.- Incrementar la identidad del Municipio de Valle de Bravo, en el ámbito municipal, estatal, Nacional, e internacional a través del deporte.
- XIII.- Permitir a los deportistas su desarrollo natural desde la niñez, a través de procesos profesionales que les permitan potencializar sus habilidades y capacidades; siempre bajo un esquema de respeto y tolerancia hacia sus intereses propios.
- XIV.- Regular la promoción y fomento de la cultura física a través de programas que permitan desarrollar la práctica deportiva en todos los sectores poblacionales del municipio.

Artículo 4.- El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica, así como reglamentar la integración, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo".

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, tendrá su domicilio legal en Valle de Bravo; Estado de México.
El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO desarrollará, organizará e impulsará la cultura física y deporte de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- **IMCUFIDEVB:** Al Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- II.- **IMCUFIDE:** Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- III.- **CODEME:** Confederación Deportiva Mexicana.

- IV.- **JUNTA DIRECTIVA:** Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- V.- **LEY:** Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- VI.- **DEPORTE:** Toda actividad y/o ejercicios físicos, individuales o de conjunto, que con fines de competencia se sujetan a las reglas previamente establecidas y coadyuvan a la formación integral del deportista y al desarrollo de sus facultades mentales y físicas.
- VII.- **EQUIPO:** El conjunto de deportistas que se requiere para formar un club o participar en una competencia deportiva.
- VIII.- **CLUB:** Los equipos de disciplina deportivas en conjunto o individual pública o privada organizados para la práctica del deporte y participación en competencias en una misma instalación deportiva.
- IX.- **LIGA:** El organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal debidamente inscrito.
- X.- **AGRUPACION DEPORTIVA:** Persona Jurídica colectiva o agrupación de personas físicas registradas ante el IMCUFIDEVB de la disciplina respectiva, cuyo objetivo es promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin ánimo de lucro.
- XI.- **ASOCIACIÓN DEPORTIVA:** Organismo deportivo que agrupa a ligas o clubes, tienen a su cargo la observancia y aplicación de este reglamento en una especialidad deportiva en el estado y los representan ante el IMCUFIDEVB y demás autoridades.
- XII.- **INSTITUTO:** Órgano de carácter normativo a través del cual se aplican las políticas públicas en materia de cultura física y deportiva en el municipio.
- XIII.- **AREAS:** Cada una de los sectores, que conforman al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo y que son necesarios para el eficiente desempeño.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO.

Artículo 7.- El IMCUFIDEVB para el cumplimiento de sus atribuciones, contara con:

- 1.- Una Junta Directiva que estará integrada por:
 - I.- Un Presidente, quien será el Presidente municipal.
 - II.- Un secretario: quien será el secretario del ayuntamiento.
 - III.- Un secretario técnico: quien será el director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de valle de Bravo, Estado de México.
 - IV.- Cinco Vocales quienes serán:
 - a) El regidor de la comisión del deporte.
 - b) Un representante del sector deportivo del municipio de Valle de Bravo.
 - c) Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y/o el director.

2.- Dirección: El Director será propuesto libremente por el Presidente Municipal y se auxiliará para el cumplimiento de sus objetivos de las siguientes Unidades y Departamentos Administrativos.

- I. Subdirector.
- II. Departamento de Administración y Finanzas.
- III. Contraloría Interna
- IV. Unidad Jurídica
- V. Secretaría Administrativa
- VI. Responsable deportivo de áreas
- VII. Responsable administrativo de áreas
- VIII. Áreas deportivas
- IX. Responsables de clubes
- X. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 8.- La Junta Directiva es el Órgano de Máxima autoridad del IMCUFIDEVB de conformidad con la Ley de Creación y sus miembros permanecerán en su cargo el tiempo que dure la administración municipal en que fueron designados.

Artículo 9.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada tres meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria.

CAPÍTULO TERCERO.

DE SUS FACULTADES.

Artículo 10.- Son atribuciones de la junta directiva:

- I. Aprobar el reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, en su caso aprobar los que el Director del instituto proponga.
- III. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el director para la consecución de sus objetivos.
- IV. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte del director.
- V. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos.
- VI. Nombrar o ratificar al director.
- VII. Evaluar los planes y programas.
- VIII. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
- IX. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran.
- X. Las demás que se deriven de la presente ley y de los ordenamientos jurídicos correlativos.

Artículo 11.- El director del IMCUFIDEVB tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.

- II. Representar Legalmente al IMCUFIDEVB con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta Directiva.
- III. Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo del IMCUFIDEVB, involucrando la participación de los sectores público, social y privado.
- IV. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio de Valle de Bravo.
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva.
- VI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y ratificación de nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de IMCUFIDEVB, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Suscribir acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objeto y atribuciones del IMCUFIDEVB y vigilar la ejecución de las obligaciones que le correspondan al Instituto.
- VIII. Administrar el patrimonio y los recursos del IMCUFIDEVB, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- IX. Proponer estímulos y reconocimientos al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el Municipio.
- X. Proponer a la Junta Directiva programas para regular la promoción y fomento de la cultura física.
- XI. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos obren en sus archivos y que de ella emanen, cuando se refiere a asuntos de su competencia.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto.
- XIII. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del instituto;
- XIV. Presentar ante la junta directiva el proyecto del programa operativo del instituto.
- XV. Presentar ante la junta directiva el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos.
- XVI. Adquirir, previa autorización del consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XVII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
- XVIII. En su calidad de Secretario Técnico se encargará de atender todo lo relativo al funcionamiento de la Junta Directiva del IMCUFIDEVB, desde la convocatoria para las sesiones, elaboración del orden del día, sometimiento de puntos a la Junta, elaboración de Actas, resguardo de las mismas y seguimiento de los acuerdos. Además de las que sean contenidas por la Junta Directiva.

Artículo 12.- Facultades del Subdirector:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.
- II. Formular y proponer al Director los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la Subdirección a su cargo.
- III. Acordar con el Director de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas y disposiciones jurídicas aplicables a la Subdirección a su cargo.
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.

- VI. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado para la realización de acciones orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- VII. Proponer al Director, modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.
- IX. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean requeridos por el Director.
- X. Proponer al Director el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la Subdirección a su cargo.
- XI. Coordinarse, cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto para el ejercicio de sus funciones.
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Instituto.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XIV. Las demás que les establecen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director.

Artículo 13. Corresponden al Departamento de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDEVB, en términos de la normatividad en la materia.
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del IMCUFIDEVB y someterlo a la consideración de la Junta Directiva y del Director, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- III. Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del IMCUFIDEVB.
- IV. Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del IMCUFIDEVB.
- V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del IMCUFIDEVB e informar al Director sobre el comportamiento del mismo.
- VI. Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDEVB y conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas del IMCUFIDE, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
- VIII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IMCUFIDEVB.
- IX. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el IMCUFIDEVB, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.

- XI. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el IMCUFIDEVB e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XII. Diseñar, proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al IMCUFIDEVB.
- XIII. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas.
- XIV. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del IMCUFIDEVB, en términos de las disposiciones legales.
- XV. Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del IMCUFIDEVB.
- XVI. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDEVB.
- XVII. Administrar las instalaciones deportivas y los almacenes del IMCUFIDEVB.
- XVIII. Coordinar las acciones de protección civil del IMCUFIDEVB, con base en las normas y políticas aplicables.
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Director.

Artículo 14.- Corresponden a la Contraloría Interna las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IMCUFIDEVB y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del IMCUFIDEVB, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto.
- III. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del IMCUFIDEVB.
- IV. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores Públicos del IMCUFIDEVB por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o, en su caso, tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VI. Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del IMCUFIDEVB.
- VII. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores públicos del IMCUFIDEVB, sujetos a esta obligación.
- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- IX. Difundir entre el personal del IMCUFIDEVB las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- X. Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del IMCUFIDEVB, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.

- XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 15.- Corresponden a la Unidad Jurídica las atribuciones siguientes:

- I. Representar al IMCUFIDEVB con las facultades y poderes específicos que le otorgue el Director.
- II. Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que emitan o se instauren con relación y en contra del IMCUFIDEVB y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo.
- III. Substanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al IMCUFIDEVB, en términos de la legislación aplicable.
- IV. Atender las consultas jurídicas relacionadas con los asuntos en los que tenga injerencia el IMCUFIDEVB.
- V. Asistir jurídicamente al personal del IMCUFIDEVB en las diligencias de carácter judicial, sobre asuntos inherentes al Instituto.
- VI. Elaborar o validar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda expedir o suscribir el IMCUFIDEVB y someterlos a la consideración del Director.
- VII. Compilar y difundir, entre el personal del IMCUFIDE, los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Proponer al Director lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del IMCUFIDEVB.
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 16.- Corresponde al Responsable deportivo de áreas:

- I. Ayudar en la organización de torneos.
- II. Logística de los eventos programados por parte del Instituto.
- III. Realizar recorridos de inspección en cada una de las áreas a su cargo.
- IV. Gestionar y realizar clínicas, conferencias, talleres de actualización constante para cada una de las áreas
- V. Supervisar el trabajo que se realiza en cada una de las áreas del municipio.
- VI. Dar seguimiento oportuno a cada una de las áreas en sus diversas actividades programadas
- VII. Coadyuvar a la identificación de talentos deportivos para su canalización

Artículo 17.- Corresponde al responsable administrativo de Áreas:

- I. Apoyar al Responsable directivo de áreas en la realización de la base de datos de los participantes en cada una de las áreas y clubes.
- II. Contar con bases de datos, seguimientos, evaluaciones y demás situaciones administrativas en cada una de las áreas.
- III. Organizar la distribución de materiales, recursos e insumos que se necesita en cada una de las áreas.
- IV. Generar y distribuir convocatorias para talleres, cursos de capacitación para cada una de las áreas.
- V. Apoyar en la logística de los torneos y competiciones que se llevaran a cabo en todo el municipio.

Artículo 18.- Corresponde al Área de Deporte Escolar:

- I. Acercamiento con los directores y promotores de cada una de las escuelas del Municipio.
- II. Apoyar en la organización de eventos escolares, olimpiadas infantiles y juveniles, actividades físicas y campañas de salud.
- III. Organización de clubes escolares.
- IV. Invitar a los alumnos, docentes y padres de familia a incorporarse a los clubes deportivos por las tardes.
- V. Apoyo en la impartición de algún club o disciplina deportiva.
- VI. Gestionar materiales y recursos para las escuelas y promotores.
- VII. Realización de eventos culturales en las instituciones.
- VIII. Apoyar en los eventos que las escuelas organicen.
- IX. Organización de "Olimpiada en tu comunidad" donde se reúnan varias comunidades y se realicen olimpiadas deportivas.
- X. Contar con la base de datos de escuelas, directores, docentes, alumnos y padres de familia que participen en las actividades.

Artículo 19.- Corresponde al Área de Clubes:

- I. Organización de los Clubes de diferentes disciplinas (Voleibol, futbol, basquetbol, atletismo, tenis, gimnasia, boxeo y artes marciales mixtas).
- II. Comunicación, revisión, seguimiento, evaluación y recomendación de cada uno de los clubes.
- III. Organizar clínicas, pláticas, talleres etc. Para los instructores, padres de familia, niñas y niños que integren los clubes.
- IV. Contar con la base de datos y el seguimiento de cada uno de los alumnos que integran los clubes.
- V. Organizar eventos y demostraciones deportivas de cada una de las disciplinas.
- VI. Mantener comunicación constante con el encargado del deporte escolar para nutrir constantemente los clubes.
- VII. Comunicación con el responsable de deporte formal y responsable deportivo de áreas para la detección de talentos.
- VIII. Gestionar materiales e insumos para cada uno de los clubes.
- IX. Organizar y asistir a eventos locales, estatales y nacionales.

Artículo 20.- Corresponde al Área de Deporte Formal:

- I. Mantener comunicación constante con los responsables de los clubes y deporte de alto rendimiento para la detección de talentos y la canalización al deporte de alto rendimiento.
- II. Organizar equipos y selecciones de cada una de las disciplinas.
- III. Organizar y asistir a torneos locales, estatales, nacionales e internacionales de cada una de las disciplinas con las selecciones y equipos.
- IV. Gestionar recursos y materiales para el área.
- V. Contar con la base de datos de los integrantes de cada uno de los equipos de cada uno de los equipos y selecciones con información que proporcionen los tutores.
- VI. Asistir y organizar talleres, conferencias, clínicas etc. Para padres, entrenadores alumnos y público en general.

- VII. Dar seguimiento constante a todos y cada uno de los integrantes de equipos y selecciones.
- VIII. Participar en los torneos de deporte popular con cada uno de los equipos formados (respetando edades de los integrantes y salvaguardando su integridad)

Artículo 21.- Corresponde al Área de Deporte de Alto Rendimiento:

- I. Organizar, gestionar y ayudar en la organización de eventos estatales, nacionales e internacionales de diversas disciplinas.
- II. Captación de deportistas para ser integrados al alto rendimiento.
- III. Gestionar apoyos con diversas instituciones para que los deportistas asistan a pruebas, clínicas, entrenamientos e incorporarse a equipos y disciplinas.
- IV. Gestión y organización de campamentos y clínicas.
- V. Entrenamiento a los deportistas que se integran al alto rendimiento.
- VI. Apoyo a los clubes y demás áreas que lo requieran.
- VII. Participar en la organización de los eventos que el sector privado pretenda desarrollar en el municipio.

Artículo 22.- Corresponde al Área de Deporte Popular:

- I. Organizar, gestionar y ayudar en la organización de eventos municipales de diversas disciplinas, involucrando a diversas comunidades.
- II. Lograr el involucramiento de las distintas comunidades de nuestro municipio en los torneos y actividades deportivas que se generen.
- III. Gestionar apoyos con diversas instancias y organizaciones para las premiaciones que se generen en los torneos municipales.
- IV. Apoyar en la captación de talentos deportivos a lo largo y ancho del municipio además del involucramiento en la formación de los selectivos municipales.
- V. Crear proyectos deportivos en diversas disciplinas de forma constante para su puesta en marcha dentro del municipio.

Artículo 23.- Corresponde al Área de Deporte Recreativo, Adaptado y Tercera edad:

- I. Realizar diagnósticos en las escuelas, comunidades y municipio sobre personas de la tercera edad y discapacitados; para la puesta en marcha de proyectos donde se les involucre de forma activa.
- II. Crear eventos, torneos, demostraciones con personas de la tercera edad y discapacitados de forma constante en toda la región del municipio.
- III. Gestionar apoyos para la puesta en marcha de proyectos para personas de la tercera edad y discapacidad.
- IV. Tener comunicación constante con personal del IMCUFIDE de otros municipios y del estado para la realización de torneos y eventos estatales.
- V. Desarrollar torneos de deporte adaptado de forma constante y canalizar a los deportistas a otras instancias estatales y nacionales para la mejora de su desarrollo deportivo.

Artículo 24.- Corresponde al Área de Deporte extremo y acuático:

- I. Tener acercamientos con las personas, organizaciones y clubes dedicados a dichos deportes para la puesta en marcha de proyectos referentes a los mismos.

- II. Gestionar espacios, materiales y mano de obra para la realización de proyectos deportivos que permitan el desarrollo de las disciplinas.
- III. Desarrollar clubes, clínicas, asesorías con niños y adolescentes sobre las disciplinas del deporte extremo y acuático.
- IV. Gestionar apoyos con la iniciativa privada para los deportistas destacados en el deporte extremo y acuático.
- V. Buscar patrocinios contantes para el desarrollo de eventos deportivos, municipales, estatales, nacionales e internacionales de forma constante.

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Diseñar y gestionar las metodologías, los sistemas y las herramientas tecnológicas en apoyo a la función de planeación, seguimiento, control y evaluación de las políticas y acciones gubernamentales;
- II. Convocar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con las diferentes unidades administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación; y
- III. Las demás que le confiera el IMCUFIDEVB.

CAPÍTULO CUARTO.

DE SU PATRIMONIO.

Artículo 26.- El patrimonio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, se integra con:

- I. De los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee.
- II. Los bienes muebles e inmuebles que gobierno Municipal, Estatal y Federal le asigne como organismo público descentralizado.
- III. Los apoyos financieros, subsidios, valores, bienes y servicios que provengan del gobierno federal, estatal y municipal.
- IV. Los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier título, ya sea público, privado o social.
- V. Los ingresos y utilidades que obtenga por prestación de sus servicios.

CAPITULO QUINTO.

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Artículo 27.- Se declara de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales para su conservación y optimización.

Artículo 28.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana; así mismo deberá respetar los lineamientos establecidos para el uso de cada una de las áreas deportivas.

Artículo 29.- El personal que labora como entrenador dentro del IMCUFIDE tiene la obligación de prestar sus servicios de forma gratuita al público que lo requiera, dentro del horario y condiciones establecidas.

Artículo 30.- Para la realización de torneos o ligas dentro de las instalaciones del IMCUFIDE o en los espacios deportivos que el instituto administra, se deberán integrar mesas directivas con personal responsable de la disciplina y de dicho instituto; siendo puestos honoríficos. No podrán generarse ningún tipo de torneo o liga en los espacios que el IMCUFIDE administra con fines de lucro ni por personas ajenas al mismo.

Artículo 31.- Al generarse un torneo en los espacios que el IMCUFIDE administra, donde exista necesidad de mantenimiento y reparación, compra de materiales, uniformes, premiaciones etc. tendrán que gestionarse o bien ser los equipos o representantes de los mismos quienes brinden una aportación voluntaria (puede ser inscripción) para el solvento del mantenimiento.

Artículo 32.- Para que el IMCUFIDE pueda otorgar el préstamo de las instalaciones a algún club, organización, liga o persona por escrito; tendrá que ser aprobado por la junta directiva y dicho préstamo puede ser modificado o revocado en cualquier momento por el Instituto dependiendo las necesidades y disponibilidad de los espacios. Sabiendo que son instalaciones que deben ser utilizadas por todos y todas.

Artículo 33.- El IMCUFIDE no se hace responsable por daños materiales en el estacionamiento del instituto, tampoco dentro de las instalaciones, pérdida de algún bien material, lesiones al hacer uso de canchas, espacios y en la participación en torneos.

Artículo 34.- Los clubes, clínicas, eventos y torneos organizados por el instituto serán sin fines de lucro y tendrán prioridad en el desarrollo de los mismos dentro de las instalaciones.

Artículo 35.- Para el acceso y uso de las instalaciones deportivas, está terminantemente prohibido para toda persona:

- I.- Quien se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.
- II.- Acceder con mascotas a la unidad deportiva.
- III.- Fumar cualquier tipo de enervante dentro de la unidad deportiva.
- IV.- Introducir anafres y realizar fogatas en cualquier área de la unidad deportiva.
- V.- Extraer flora y fauna de la unidad deportiva.
- VI.- A toda aquella persona que se sorprenda causando deterioro físico y ambiental en cualquiera de las áreas de la unidad deportiva.
- VII.- Aquellas personas que reincidan en el deterioro de la unidad deportiva.
- VIII.- Estacionar cualquier tipo de vehículo en el acceso principal de la unidad deportiva.
- IX.- Acceder por lugares indebidos a la unidad deportiva.
- X.- Realizar actos de vandalismo.

- XI.- Ingresar con vehículos a la unidad sin autorización previa
- XII.- Colocar motocicletas o cualquier vehículo en la entrada del instituto.
- XIII.- Para la realización de torneos o eventos deportivos grupales sin previa autorización

Artículo 36.- Sobre las instalaciones deportivas que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo tiene a su cargo tales como: Unidad Deportiva Monte Alto, Unidad Deportiva San Antonio, Unidad Deportiva Rincón Villa del Valle, Centro de Formación de Natación de la Alberca Semiolímpica, Centro de Formación del Gimnasio de Basquetbol y Centro de Formación del Gimnasio de Gimnasia, Canchas Multifuncionales, Canchas de Fútbol 7 y demás que se creen se registrarán bajo este CAPÍTULO y sus Reglamentos Internos de cada uno de ellos.

CAPITULO SEXTO.

DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

Artículo 37.- La aplicación de las sanciones por infracciones cometidas referentes al capítulo quinto de este reglamento, corresponden al Oficial Conciliador-Calificador del Municipio quien impondrá la sanción correspondiente al acto o falta administrativa cometida por el usuario.

CAPITULO SEPTIMO.

DE LOS ESTIMULOS A LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

Artículo 38.- El Instituto podrá otorgar estímulos y/o apoyos a deportistas Vallesanos de acuerdo con el presupuesto otorgado al Instituto, siendo estos económicos o en especie.

Artículo 39.- Los estímulos y/o apoyos otorgados a deportistas Vallesanos, serán de carácter personal e intransferible.

Artículo 40.- Las solicitudes de estímulos y/o apoyos deberán ser ingresadas con 28 días hábiles de antelación a la fecha de la participación al evento/competencia.

Artículo 41.- Es obligación de deportista presentar el documento justificativo de los gastos efectuados, así como los resultados obtenidos, a más tardar 20 días después de su participación.

Artículo 42.- El instituto realizará una evaluación para otorgar y dar seguimiento de las solicitudes de los estímulos y/o apoyos; mismos que podrán ser negados o cancelados cuando:

- I.- La competencia deportiva en la que participe otorgue premios en efectivo.
- II.- Abandono de pruebas en las que fue seleccionado.
- III.- Cuando se abstenga de entregar el reporte de gastos y comprobación de los mismos.
- IV.- El rendimiento físico del deportista este en declive.

CAPÍTULO OCTAVO.

GENERALIDADES.

Artículo 43.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, estará sujeto a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Valle de Bravo, México a 24 de febrero de 2022

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dese vista al H. Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

Dado en las oficinas que ocupa el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, ubicado en calle Emiliano Zapata, Camino a Monte Alto, Barrio de Otumba, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. -----

Los integrantes de la junta deliberan e intercambian puntos de vista sobre el proyecto de acuerdo propuesto, por el que se aprueban adiciones al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo. -----

Los integrantes de la junta directiva, aprueban el punto antes expuesto POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo 2022 - 2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 2

Con fundamento en el artículo 21 frac. I, II y III de la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, el cual queda como sigue: -----

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE
VALLE DE BRAVO**

Contenido

1.PRESENTACIÓN.....

2.MARCO NORMATIVO.....

3. OBJETIVOS.....

4.-ESTRUCTURA.....

5. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

5.1. DIRECTOR.....

5.2. SUBDIRECTOR.....

5.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.4. CONTRALORÍA INTERNA.....

5.5. UNIDAD JURIDICA.....

5.6. RESPONSABLE DEPORTIVO DE ÁREAS	
5.7. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ÁREAS	
5.8. ÁREA DE DEPORTE ESCOLAR	
5.9. ÁREA DE CLUBES	
5.10. ÁREA DE DEPORTE FORMAL	
5.11. ÁREA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO	
5.12. ÁREA DE DEPORTE POPULAR	
5.13. ÁREA DE DEPORTE RECREATIVO, ADAPTADO Y TERCERA EDAD	
5.14. ÁREA DE DEPORTE EXTREMO ACUÁTICO	
5.15. ÁREA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	

1. PRESENTACIÓN.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo es un Organismo Público Descentralizado Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas deportivos en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación de nuestro municipio.

Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 se estableció como reto impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física, deporte y recreación; atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sistemática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y a su vez como un mecanismo de prevención.

Este manual tiene como finalidad establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones a los cuales están sujetos los integrantes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo con el objetivo de evitar duplicar funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Con el correcto seguimiento de este manual, se logrará la correcta aplicación y aplicación de recursos, además de eficientar las labores de cada área del propio Instituto.

2. MARCO NORMATIVO.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Cultura Física y Deporte.
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- VII. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- VIII. Bando Municipal de Valle de Bravo 2024.

3. OBJETIVOS.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, tiene los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar la práctica deportiva en todos los sectores poblacionales de nuestro municipio; poniendo énfasis en niños, niñas, jóvenes, personas con capacidades diferentes y tercera edad.
- II. Propiciar la mejora en las relaciones intra e interpersonales de todos los individuos.
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio; a través de clubes, torneos, actividades lúdicas y recreativas para todos los sectores de nuestro municipio.
- IV. Brindar espacios deportivos y recreativos que puedan ser utilizados de forma responsable por toda la población en los tiempos libres.
- V. Promover e impulsar el deporte de alto rendimiento, a través de apoyos que permitan a nuestros deportistas la participación constante en eventos de sus disciplinas.
- VI. Promover el deporte de las personas que se desempeñan dentro de cualquier campo laboral, a través de torneos y eventos que les permitan ser participantes activos de los mismos.
- VII. Favorecer el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes a través del deporte formativo, participando en disciplinas que les permitan la mejora como seres humanos.
- VIII. Lograr la captación de talentos deportivos a lo largo y ancho de nuestro municipio.
- IX. Desarrollar ligas municipales en distintas disciplinas, las cuales favorezcan el incremento del nivel competitivo, la integración social y el esparcimiento.
- X. Incrementar el valor social que tiene el deporte y la cultura física, como medio para la mejora social.
- XI. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud.
- XII. Incrementar la identidad del Municipio de Valle de Bravo, en el ámbito municipal, estatal, Nacional, e internacional a través del deporte.
- XIII. Permitir a los deportistas su desarrollo natural desde la niñez, a través de procesos profesionales que les permitan potencializar sus habilidades y capacidades; siempre bajo un esquema de respeto y tolerancia hacia sus intereses propios.
- XIV. Regular la promoción y fomento de la cultura física a través de programas que permitan desarrollar la práctica deportiva en todos los sectores poblacionales del municipio.

4. ESTRUCTURA.

- I. Director.
- II. Subdirector.
- III. Departamento de Administración y Finanzas.
- IV. Contraloría Interna.
- V. Unidad Jurídica.
- VI. Responsable deportivo de áreas.
- VII. Responsable administrativo de áreas.
- VIII. Áreas de deporte escolar.
- IX. Área de clubes.
- X. Área de deporte formal.
- XI. Área de deporte de alto rendimiento.
- XII. Área de deporte popular.
- XIII. Área de deporte recreativo, adaptado y tercera edad.
- XIV. Área de deporte extremo y acuático.
- XV. Área de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

5. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

5.1. DIRECTOR

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- II. Representar Legalmente al IMCUFIDEVB con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta Directiva.
- III. Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo del IMCUFIDEVB, involucrando la participación de los sectores público, social y privado.
- IV. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio de Valle de Bravo.
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva.
- VI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y ratificación de nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de IMCUFIDEVB, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Suscribir acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objeto y atribuciones del IMCUFIDEVB y vigilar la ejecución de las obligaciones que le correspondan al Instituto.

- VIII. Administrar el patrimonio y los recursos del IMCUFIDEVB, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- IX. Proponer a la Junta Directiva, estímulos y reconocimientos al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el Municipio.
- X. Proponer a la Junta Directiva programas para regular la promoción y fomento de la cultura física.
- XI. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos obren en sus archivos y que de ella emanen, cuando se refiere a asuntos de su competencia.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto.
- XIII. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del instituto.
- XIV. Presentar ante la junta directiva el proyecto del programa operativo del instituto.
- XV. Presentar ante la junta directiva el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos.
- XVI. Adquirir, previa autorización del consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XVII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
- XVIII. En su calidad de Secretario Técnico se encargará de atender todo lo relativo al funcionamiento de la Junta Directiva del IMCUFIDEVB, desde la convocatoria para las sesiones, elaboración del orden del día, sometimiento de puntos a la Junta, elaboración de Actas, resguardo de las mismas y seguimiento de los acuerdos. Además de las que sean contenidas por la Junta Directiva.

5.2. SUBDIRECTOR.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.
- II. Formular y proponer al Director los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la Subdirección a su cargo.
- III. Acordar con el Director de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas y disposiciones jurídicas aplicables a la Subdirección a su cargo.
- V. Subdirección a su cargo.
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de
- VII. los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.
- VIII. Proponer al Director, en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado para la realización de acciones orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- IX. Proponer al Director, modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.
- XI. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean requeridos por el Director.
- XII. Proponer al Director el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la Subdirección a su cargo.

- XIII.** Coordinarse, cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto para el ejercicio de sus funciones.
- XIV.** XII.- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Instituto.
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XVI.** Las demás que les establecen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director.

5.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- I.** Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDEVB, en términos de la normatividad en la materia.
- II.** Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del IMCUFIDEVB y someterlo a la consideración de la Junta Directiva y del Director, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- III.** Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del IMCUFIDEVB.
- IV.** Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del IMCUFIDEVB.
- V.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del IMCUFIDEVB e informar al Director sobre el comportamiento del mismo.
- VI.** Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDEVB y conforme a la normatividad aplicable.
- VII.** Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas del IMCUFIDE, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
- VIII.** Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IMCUFIDEVB.
- IX.** Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el IMCUFIDEVB, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X.** Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.
- XI.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el IMCUFIDEVB e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XII.** Diseñar, proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al IMCUFIDEVB.
- XIII.** Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas.
- XIV.** Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del IMCUFIDEVB, en términos de las disposiciones legales.
- XV.** Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del IMCUFIDEVB.
- XVI.** Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDEVB.

- XVII.** Administrar las instalaciones deportivas y los almacenes del IMCUFIDEVB.
- XVIII.** Coordinar las acciones de protección civil del IMCUFIDE, con base en las normas y políticas aplicables.
- XIX.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Director.

5.4. CONTRALORÍA INTERNA.

- I.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IMCUFIDEVB y elaborar los reportes correspondientes.
- II.** Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del IMCUFIDEVB, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto.
- III.** Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos.
- IV.** Adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del IMCUFIDEVB.
- V.** Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores Públicos del IMCUFIDEVB por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- VI.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o, en su caso, tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VII.** Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del IMCUFIDEVB.
- VIII.** Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores públicos del IMCUFIDEVB, sujetos a esta obligación.
- IX.** Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- X.** Difundir entre el personal del IMCUFIDEVB las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- XI.** Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del IMCUFIDEVB, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.
- XII.** Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

5.5. UNIDAD JURÍDICA.

- I.** Representar al IMCUFIDEVB con las facultades y poderes específicos que le otorgue el Director.
- II.** Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que emitan o se instauren con relación y en contra del IMCUFIDEVB y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo.
- III.** Substanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al IMCUFIDEVB, en términos de la legislación aplicable.
- IV.** Atender las consultas jurídicas relacionadas con los asuntos en los que tenga injerencia el IMCUFIDEVB.

- V. Asistir jurídicamente al personal del IMCUFIDEVB en las diligencias de carácter judicial, sobre asuntos inherentes al Instituto.
- VI. Elaborar o validar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda expedir o suscribir el IMCUFIDEVB y someterlos a la consideración del Director.
- VII. Compilar y difundir, entre el personal del IMCUFIDE, los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Proponer al Director lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del IMCUFIDEVB.
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

5.6. RESPONSABLE DEPORTIVO DE ÁREAS.

- I. Ayudar en la organización de torneos.
- II. Logística de los eventos programados por parte del Instituto.
- III. Realizar recorridos de inspección en cada una de las áreas a su cargo.
- IV. Gestionar y realizar clínicas, conferencias, talleres de actualización constante para cada una de las áreas
- V. Supervisar el trabajo que se realiza en cada una de las áreas del municipio.
- VI. Dar seguimiento oportuno a cada una de las áreas en sus diversas actividades programadas.
- VII. Coadyuvar a la identificación de talentos deportivos para su canalización.

5.7. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ÁREAS.

- I. Apoyar al Responsable directivo de áreas en la realización de la base de datos de los participantes en cada una de las áreas y clubes.
- II. Contar con bases de datos, seguimientos, evaluaciones y demás situaciones administrativas en cada una de las áreas.
- III. Organizar la distribución de materiales, recursos e insumos que se necesita en cada una de las áreas.
- IV. Generar y distribuir convocatorias para talleres, cursos de capacitación para cada una de las áreas.
- V. Apoyar en la logística de los torneos y competiciones que se llevaran a cabo en todo el municipio.

5.8. ÁREA DE DEPORTE ESCOLAR.

- I. Acercamiento con los directores y promotores de cada una de las escuelas del Municipio.
- II. Apoyar en la organización de eventos escolares, olimpiadas infantiles y juveniles, actividades físicas y campañas de salud.
- III. Organización de clubes escolares.
- IV. Invitar a los alumnos, docentes y padres de familia a incorporarse a los clubes deportivos por las tardes.
- V. Apoyo en la impartición de algún club o disciplina deportiva.
- VI. Gestionar materiales y recursos para las escuelas y promotores.
- VII. Realización de eventos culturales en las instituciones.
- VIII. Apoyar en los eventos que las escuelas organicen.
- IX. Organización de "Olimpiada en tu comunidad" donde se reúnan varias comunidades y se realicen olimpiadas deportivas.

- X. Contar con la base de datos de escuelas, directores, docentes, alumnos y padres de familia que participen en las actividades.

5.9. ÁREA DE CLUBES.

- I. Organización de los Clubes de diferentes disciplinas (Volibol, futbol, basquetbol, atletismo, tenis, gimnasia, boxeo y artes marciales mixtas).
- II. Comunicación, revisión, seguimiento, evaluación y recomendación de cada uno de los clubes.
- III. Organizar clínicas, pláticas, talleres etc. Para los instructores, padres de familia, niñas y niños que integren los clubes.
- IV. Contar con la base de datos y el seguimiento de cada uno de los alumnos que integran los clubes.
- V. Organizar eventos y demostraciones deportivas de cada una de las disciplinas.
- VI. Mantener comunicación constante con el encargado del deporte escolar para nutrir constantemente los clubes.
- VII. Comunicación con el responsable de deporte formal y responsable deportivo de áreas para la detección de talentos.
- VIII. Gestionar materiales e insumos para cada uno de los clubes.
- IX. Organizar y asistir a eventos locales, estatales y nacionales.

5.10. ÁREA DE DEPORTE FORMAL.

- I. Mantener comunicación constante con los responsables de los clubes y deporte de alto rendimiento para la detección de talentos y la canalización al deporte de alto rendimiento.
- II. Organizar equipos y selecciones de cada una de las disciplinas.
- III. Organizar y asistir a torneos locales, estatales, nacionales e internacionales de cada una de las disciplinas con las selecciones y equipos.
- IV. Gestionar recursos y materiales para el área.
- V. Contar con la base de datos de los integrantes de cada uno de los equipos de cada uno de los equipos y selecciones con información que proporcionen los tutores.
- VI. Asistir y organizar talleres, conferencias, clínicas etc. Para padres, entrenadores alumnos y público en general.
- VII. Dar seguimiento constante a todos y cada uno de los integrantes de equipos y selecciones.
- VIII. Participar en los torneos de deporte popular con cada uno de los equipos formados (respetando edades de los integrantes y salvaguardando su integridad).

5.11. ÁREA DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO.

- I. Organizar, gestionar y ayudar en la organización de eventos estatales, nacionales e internacionales de diversas disciplinas.
- II. Captación de deportistas para ser integrados al alto rendimiento.
- III. Gestionar apoyos con diversas instituciones para que los deportistas asistan a pruebas, clínicas, entrenamientos e incorporarse a equipos y disciplinas.
- IV. Gestión y organización de campamentos y clínicas.
- V. Entrenamiento a los deportistas que se integran al alto rendimiento.
- VI. Apoyo a los clubes y demás áreas que lo requieran.

- VII. Participar en la organización de los eventos que el sector privado pretenda desarrollar en el municipio.

5.12. ÁREA DE DEPORTE POPULAR.

- I. Organizar, gestionar y ayudar en la organización de eventos municipales de diversas disciplinas, involucrando a diversas comunidades.
- II. Lograr el involucramiento de las distintas comunidades de nuestro municipio en los torneos y actividades deportivas que se generen.
- III. Gestionar apoyos con diversas instancias y organizaciones para las premiaciones que se generen en los torneos municipales.
- IV. Apoyar en la captación de talentos deportivos a lo largo y ancho del municipio además del involucramiento en la formación de los selectivos municipales.
- V. Crear proyectos deportivos en diversas disciplinas de forma constante para su puesta en marcha dentro del municipio.

5.13. ÁREA DE DEPORTE RECREATIVO, ADAPTADO Y TERCERA EDAD.

- I. Realizar diagnósticos en las escuelas, comunidades y municipio sobre personas de la tercera edad y discapacitados; para la puesta en marcha de proyectos donde se les involucre de forma activa.
- II. Crear eventos, torneos, demostraciones con personas de la tercera edad y discapacitados de forma constante en toda la región del municipio.
- III. Gestionar apoyos para la puesta en marcha de proyectos para personas de la tercera edad y discapacidad.
- IV. Tener comunicación constante con personal del IMCUFIDE de otros municipios y del estado para la realización de torneos y eventos estatales.
- V. Desarrollar torneos de deporte adaptado de forma constante y canalizar a los deportistas a otras instancias estatales y nacionales para la mejora de su desarrollo deportivo.

5.14. ÁREA DE DEPORTE EXTREMO Y ACUÁTICO.

- I. Tener acercamientos con las personas, organizaciones y clubes dedicados a dichos deportes para la puesta en marcha de proyectos referentes a los mismos.
- II. Gestionar espacios, materiales y mano de obra para la realización de proyectos deportivos que permitan el desarrollo de las disciplinas.
- III. Desarrollar clubes, clínicas, asesorías con niños y adolescentes sobre las disciplinas del deporte extremo y acuático.
- IV. Gestionar apoyos con la iniciativa privada para los deportistas destacados en el deporte extremo y acuático.
- V. Buscar patrocinios contantes para el desarrollo de eventos deportivos, municipales, estatales, nacionales e internacionales de forma constante.

5.15 AREA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

- I. Diseñar y gestionar las metodologías, los sistemas y las herramientas tecnológicas en apoyo a la función de planeación, seguimiento, control y evaluación de las políticas y acciones gubernamentales;
- II. Convocar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con las diferentes unidades administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación.
- III. Las demás que le confiera el IMCUFIDEVB.

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo 2022-2024, es aprobado a los 20 días del mes de septiembre de 2024 dentro de la quinta sesión extraordinaria de la Junta Directiva, y entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dese vista al H. Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

Dado en las oficinas que ocupa el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, ubicado en calle Emiliano Zapata, Camino a Monte Alto, Barrio de Otumba, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. -----

Los integrantes de la junta deliberan e intercambian puntos de vista sobre el proyecto de acuerdo propuesto, por el que se aprueba el Manuel del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo. -----

Los integrantes de la junta directiva, aprueban el punto antes expuesto POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo 2022 -
2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 3

Con fundamento en el artículo 21 frac. I, II y III de la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, el cual queda como sigue: -----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO.

AGOSTO DEL 2024

ÍNDICE

Introducción
Objetivos del Manual
Marco Jurídico

Denominación del Procedimiento

Propósito del Procedimiento

Alcance del Procedimiento

Desarrollo de los Procedimientos

Préstamo de las Instalaciones Deportivas administradas por el IMCUFIDE

Diagrama de Flujo

Mantenimiento, rehabilitación, remoción y participar en la creación de nuevas instalaciones deportivas

Diagrama de flujo

Realización de activaciones físicas, actividades deportivas y recreación en el Municipio de Valle de Bravo

Diagrama de flujo

Acceso a los apoyos para el fomento al deporte, torneos y eventos

Diagrama de flujo

Ingreso a clubes de iniciación deportiva, deporte adaptado y tercera edad.

Diagrama de flujo

Acceso a solicitud de becas deportivas para el alto rendimiento

Diagrama de flujo

Obtención de apoyo económico y en especie para atletas, equipos y deportistas para participar a nivel estatal, nacional e internacional

Diagrama de flujo

Diseño, operación y/o apoyo en eventos deportivos magnos

Diagrama de flujo

Simbología

INTRODUCCIÓN

El IMCUFIDE de Valle de Bravo es un Organismo Descentralizado Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas deportivos en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación de nuestro municipio.

Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 se estableció como reto impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física, deporte y recreación; atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sistemática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y a su vez como un mecanismo de prevención.

En este sentido, es preciso que el IMCUFIDE de Valle de Bravo, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad y responsabilidad las solicitudes y demandas ciudadanas de manera más atenta, eficaz y eficiente.

Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno, estén obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.- Definir los procedimientos de operación del IMCUFIDE de Valle de Bravo.
- 2.- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones del IMCUFIDE de Valle de Bravo.
- 3.- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- 4.- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso de gestión
- 5.- Contar con un instrumento técnico que permita presentar en forma ordenada y detallada, las operaciones que se efectúan en IMCUFIDE, así como las áreas que intervienen.

MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 6.- Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- 7.- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo.
- 8.- Bando Municipal de Valle de Bravo 2024.
- 9.- Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VALLE DE BRAVO

- 1.- **Préstamo de las Instalaciones Deportivas**, con la finalidad de lograr su máximo aprovechamiento.
- 2.- Ejecutar instrumentos de **mantenimiento, rehabilitación**, remoción y participar en la creación de nuevas instalaciones deportivas en espacios públicos y escolares.
- 3.- Implementación de **programas de Activación Física** y recreación en el municipio de Valle de Bravo, así como en las escuelas del mismo.
- 4.- Ejecutar programas de fomento al deporte, **torneos y eventos** diseñando planes en conjunto con la iniciativa privada para lograr un aumento significativo, en la práctica deportiva en la población de Valle de Bravo, México.
- 5.- Ingreso a **clubes** de iniciación deportiva, deporte adaptado y tercera edad que converjan con los programas estatales que den pauta a la creación de las ligas oficiales municipales.
- 6.- Acceder a **becas deportivas** para coadyuvar al fortalecimiento del deporte de alto rendimiento.
- 7.- Gestionar los recursos y **apoyos económicos y en espacio** para los equipos y atletas representativos en competiciones oficiales y de promoción a nivel estatal y nacional.
- 8.- Diseño y operación de **eventos deportivos magnos**, con trascendencia regional, nacional e internacional.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para éste Organismo Descentralizado.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población con eficiencia y eficacia en los procesos que perita la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.

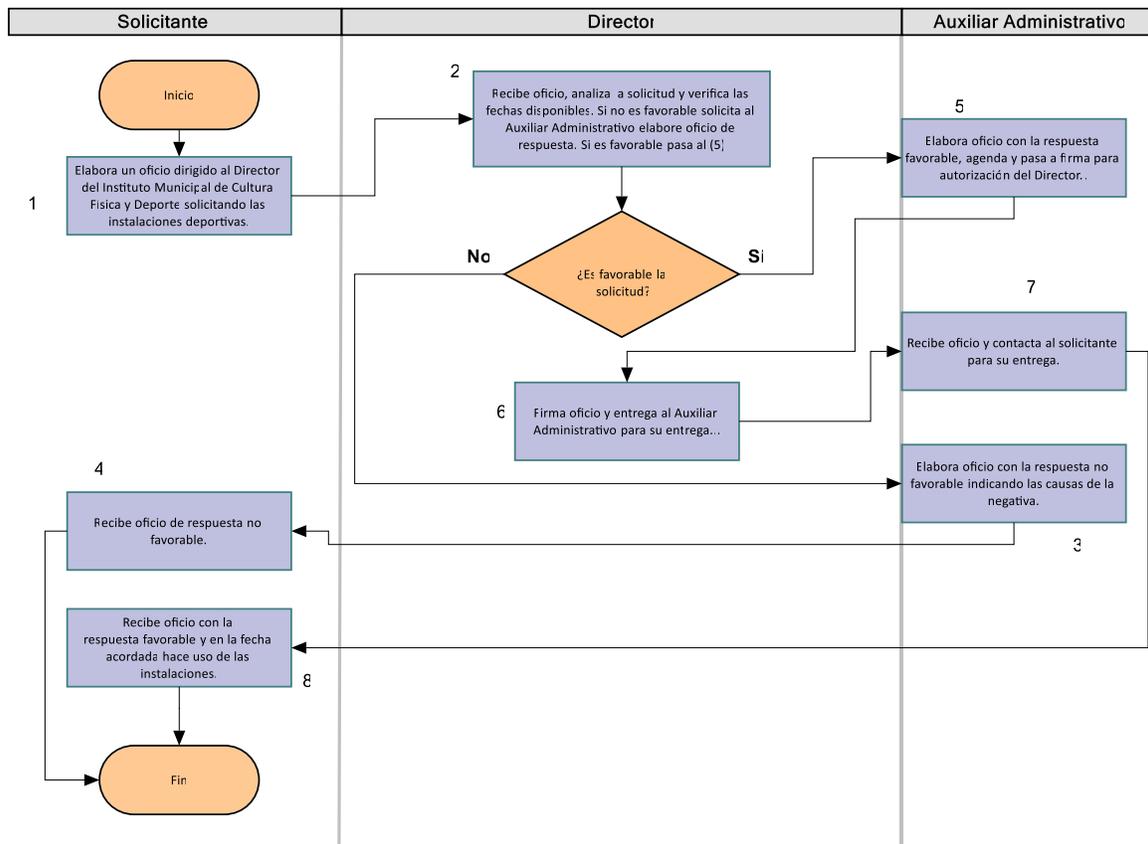
Se implementó el uso de un correo electrónico institucional, el cual sirve a los usuarios a hacer algún trámite o informarse de nuestros servicios por este medio, logrando con ello la reducción de gastos y tiempo de traslado.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Préstamo de las Instalaciones Deportivas administradas por el IMCUFIDE		
No.	Responsable	Acción
1	Solicitante	Elabora un oficio dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte solicitando las instalaciones deportivas.
2	Director	Recibe oficio, analiza la solicitud y verifica las fechas disponibles. Si

		no es favorable solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta. Si es favorable pasa al (5)
3	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio con la respuesta no favorable indicando las causas de la negativa.
4	Solicitante	Recibe oficio de respuesta no favorable.
5	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio con la respuesta favorable, agenda y pasa a firma para autorización del Director.
6	Director	Firma oficio y entrega al Auxiliar Administrativo para su entrega.
7	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y contacta al solicitante para su entrega.
8	Solicitante	Recibe oficio con la respuesta favorable y en la fecha acordada hace uso de las instalaciones.

Nombre del procedimiento: Préstamo de las Instalaciones Deportivas administradas por el IMCUFIDE

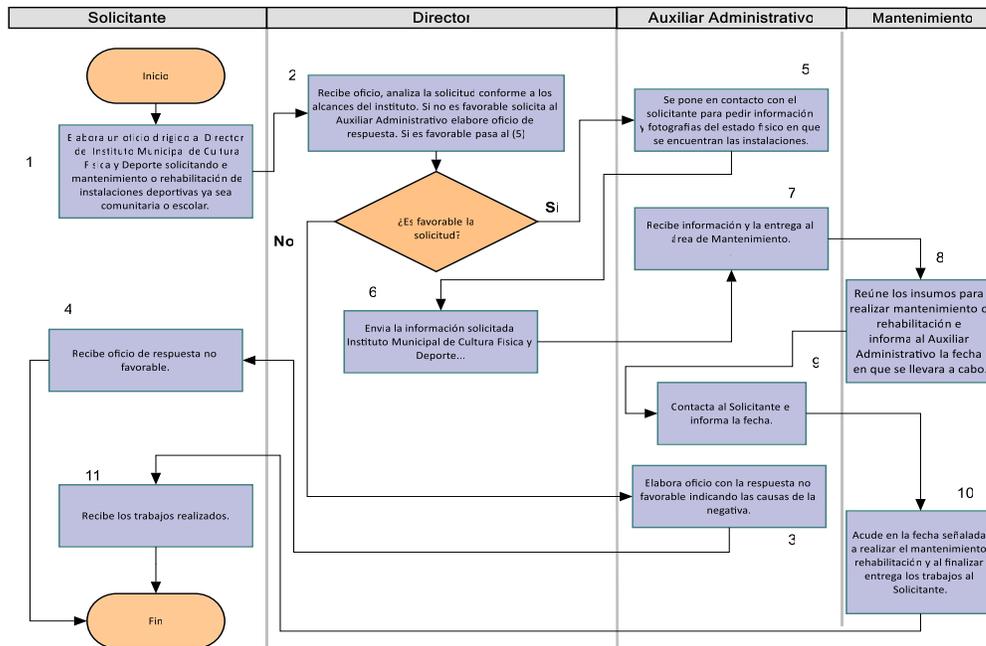


Nombre del procedimiento: Mantenimiento, rehabilitación, remoción y participar en la creación de nuevas instalaciones deportivas.

1	Solicitante	Elabora un oficio dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte solicitando el mantenimiento o rehabilitación de instalaciones deportivas ya sea comunitaria o escolar.
2	Director	Recibe oficio, analiza la solicitud conforme a los alcances del

		instituto. Si no es favorable solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta. Si es favorable pasa al (5)
3	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio con la respuesta no favorable indicando las causas de la negativa.
4	Solicitante	Recibe oficio de respuesta no favorable.
5	Auxiliar Administrativo	Se pone en contacto con el solicitante para pedir información y fotografías del estado físico en que se encuentran las instalaciones.
6	Solicitante	Envía la información solicitada Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
7	Auxiliar Administrativo	Recibe información y la entrega al área de Mantenimiento.
8	Mantenimiento	Reúne los insumos para realizar mantenimiento o rehabilitación e informa al Auxiliar Administrativo la fecha en que se llevara a cabo.
9	Auxiliar Administrativo	Contacta al Solicitante e informa la fecha.
10	Mantenimiento	Acude en la fecha señalada a realizar el mantenimiento rehabilitación y al finalizar entrega los trabajos al Solicitante.
11	Solicitante	Recibe los trabajos realizados.

Nombre del procedimiento: **Mantenimiento, rehabilitación, remoción y participar en la creación de nuevas instalaciones deportivas.**

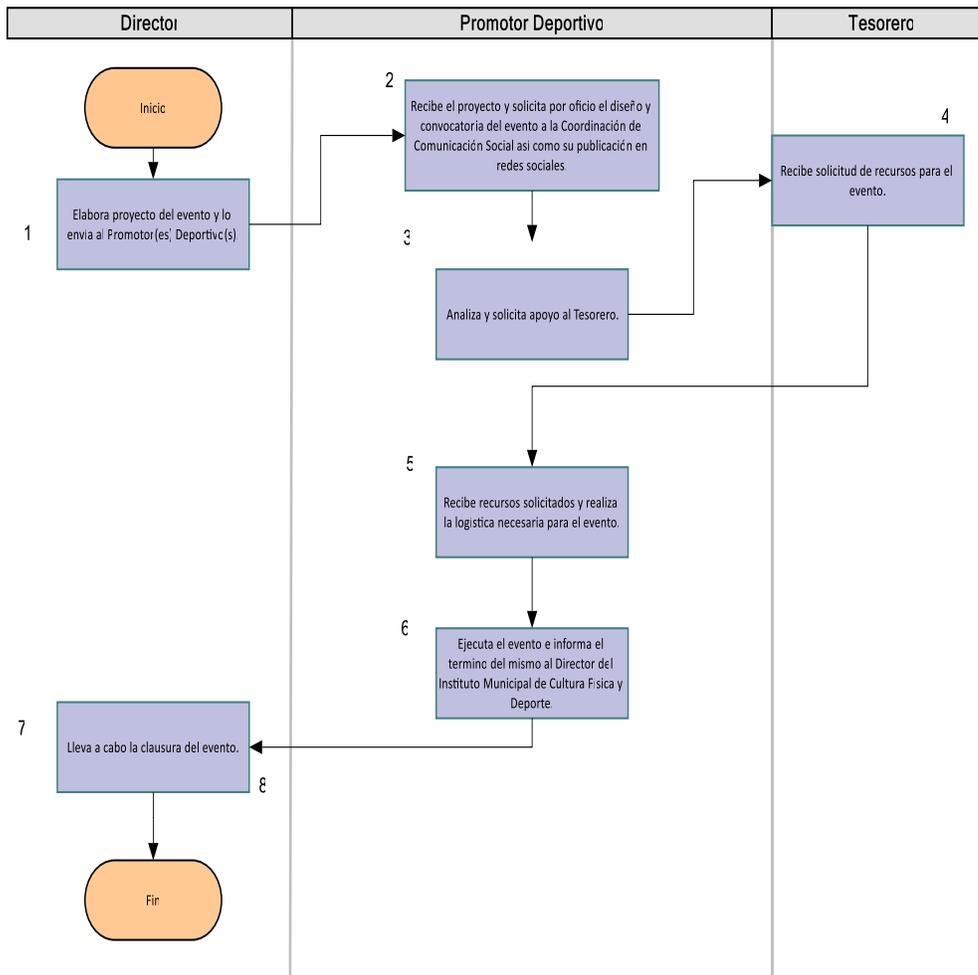


Nombre del procedimiento: Realización de Activaciones Físicas, actividades deportivas y recreación en el municipio de Valle de Bravo.

1	Director	Elabora proyecto del evento y lo envía al Promotor(es) Deportivo(s).
2	Promotor(es) Deportivo(s)	Recibe el proyecto y solicita por oficio el diseño y convocatoria del evento a la Coordinación de Comunicación Social así como su publicación en redes sociales.

3	Promotor(es) Deportivo(s)	Analiza y solicita apoyo al Tesorero.
4	Tesorero	Recibe solicitud de recursos para el evento.
5	Promotor(es) Deportivo(s)	Recibe recursos solicitados y realiza la logística necesaria para el evento.
6	Promotor(es) Deportivo(s)	Ejecuta el evento e informa el término del mismo al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
7	Director (Autoridad)	Lleva a cabo la clausura del evento.

Nombre del procedimiento: Realización de Activaciones Físicas, actividades deportivas y recreación en el municipio de Valle de Bravo.

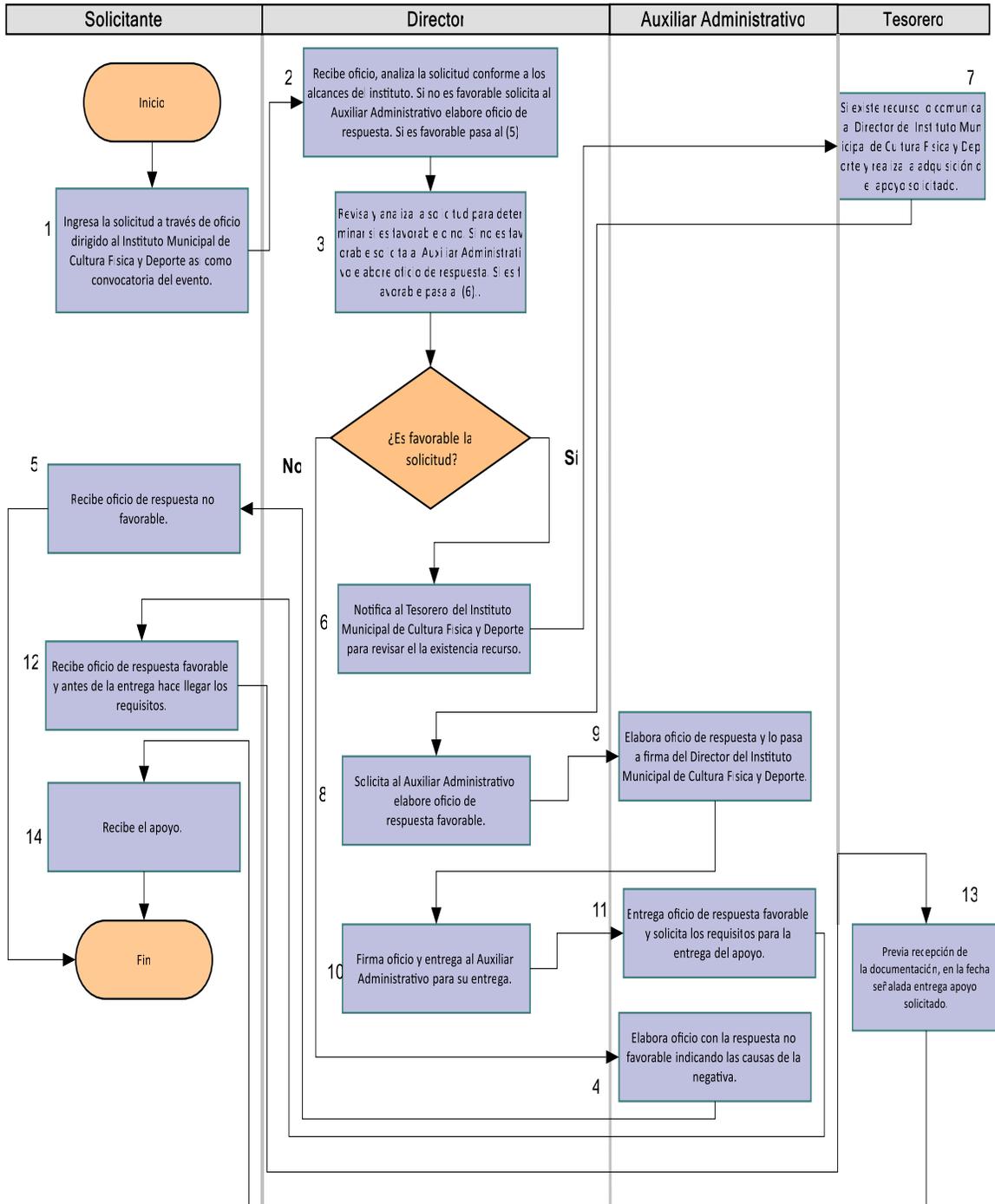


Nombre del procedimiento: Acceso a los apoyos para el fomento al deporte, torneos y eventos.

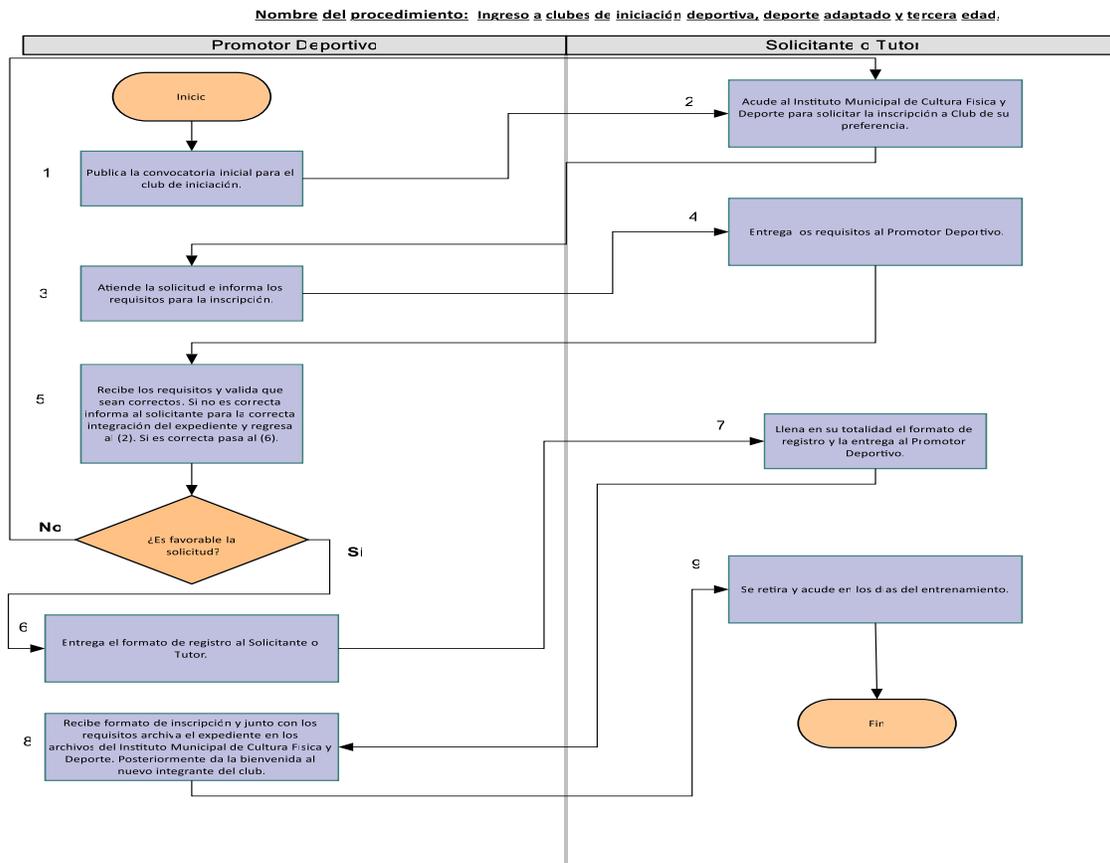
1	Solicitante	Ingresa la solicitud a través de oficio dirigido al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte así como
---	-------------	--

		convocatoria del evento.
2	Auxiliar administrativo	Recibe oficio y lo pasa al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Director	Revisa y analiza la solicitud para determinar si es favorable o no. Si no es favorable solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta. Si es favorable pasa al (6).
4	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de respuesta no favorable y lo entrega al solicitante.
5	Solicitante	Recibe oficio de respuesta no favorable.
6	Director	Notifica al Tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para revisar el la existencia recurso.
7	Tesorero	Si existe recurso lo comunica al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y realiza la adquisición del apoyo solicitado.
8	Director	Solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta favorable.
9	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma del Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Director	Firma oficio y entrega al Auxiliar Administrativo para su entrega.
11	Auxiliar administrativo	Entrega oficio de respuesta favorable y solicita los requisitos para la entrega del apoyo.
12	Solicitante	Recibe oficio de respuesta favorable y antes de la entrega hace llegar los requisitos.
13	Tesorero	Previa recepción de la documentación, en la fecha señalada entrega apoyo solicitado.
14	Solicitante	Recibe el apoyo.

Nombre del procedimiento: Acceso a los apoyos para el fomento al deporte, torneos y eventos.

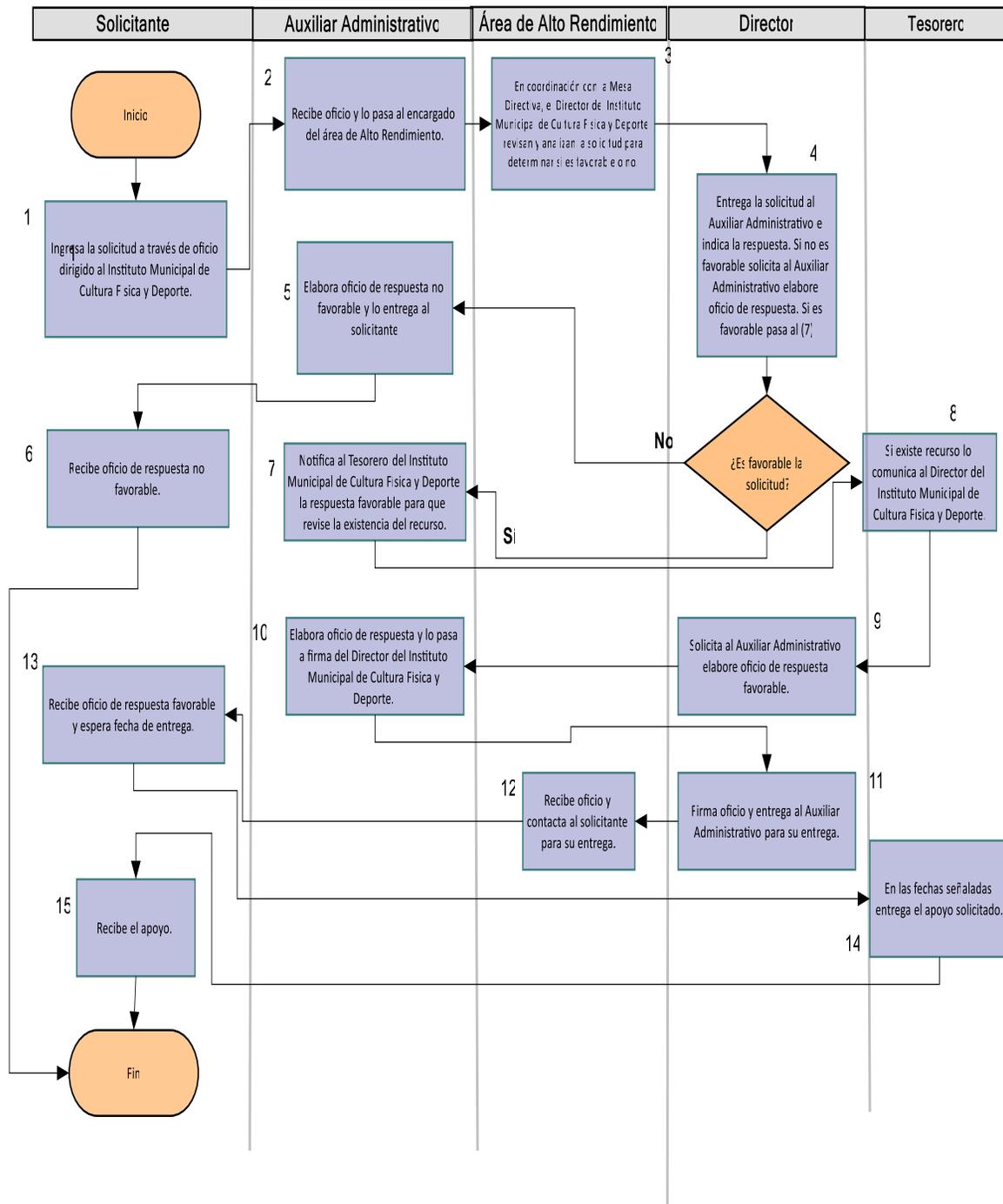


Nombre del procedimiento: Ingreso a clubes de iniciación deportiva, deporte adaptado y tercera edad.		
No.	Responsable	Acción
1	Promotor Deportivo	Publica la convocatoria inicial para el club de iniciación.
2	Solicitante o Tutor	Acude al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para solicitar la inscripción a Club de su preferencia.
3	Promotor Deportivo	Atiende la solicitud e informa los requisitos para la inscripción.
4	Solicitante o Tutor	Entrega los requisitos al Promotor Deportivo.
5	Promotor Deportivo	Recibe los requisitos y valida que sean correctos. Si no es correcta informa al solicitante para la correcta integración del expediente y regresa al (2). Si es correcta pasa al (6).
6	Promotor Deportivo	Entrega el formato de registro al Solicitante o Tutor.
7	Solicitante o Tutor	Llena en su totalidad el formato de registro y la entrega al Promotor Deportivo.
8	Promotor Deportivo	Recibe formato de inscripción y junto con los requisitos archiva el expediente en los archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Posteriormente da la bienvenida al nuevo integrante del club.
9	Solicitante o Tutor	Se retira y acude en los días del entrenamiento.



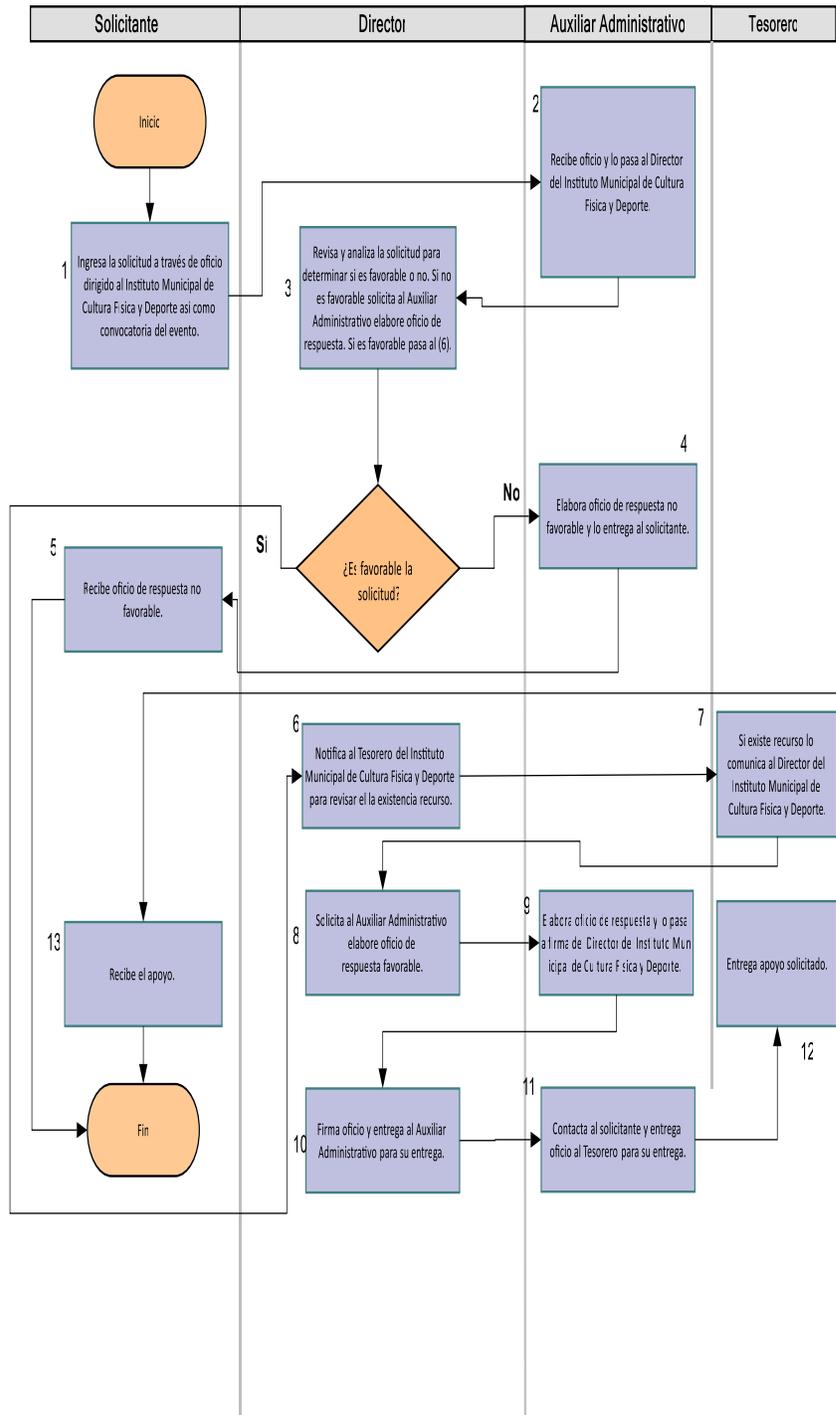
Nombre del procedimiento: Acceso y solicitud de becas deportivas para el alto rendimiento.		
1	Solicitante	Ingresa la solicitud a través de oficio dirigido al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Auxiliar administrativo	Recibe oficio y lo pasa al encargado del área de Alto Rendimiento.
3	Área de Alto rendimiento	En coordinación con la Mesa Directiva, el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte revisan y analizan la solicitud para determinar si es favorable o no.
4	Director	Entrega la solicitud al Auxiliar Administrativo e indica la respuesta. Si no es favorable solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta. Si es favorable pasa al (7)
5	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de respuesta no favorable y lo entrega al solicitante
6	Solicitante	Recibe oficio de respuesta no favorable
7	Auxiliar Administrativo	Notifica al Tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte la respuesta favorable para que revise la existencia del recurso.
8	Tesorero	Si existe recurso lo comunica al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
9	Director	Solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta favorable.
10	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma del Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
11	Director	Firma oficio y entrega al Auxiliar Administrativo para su entrega.
12	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y contacta al solicitante para su entrega.
13	Solicitante	Recibe oficio de respuesta favorable y espera fecha de entrega.
14	Tesorero	En las fechas señaladas entrega el apoyo solicitado.
15	Solicitante	Recibe apoyo.

Nombre del procedimiento: Acceso y solicitud de becas deportivas para el alto rendimiento.

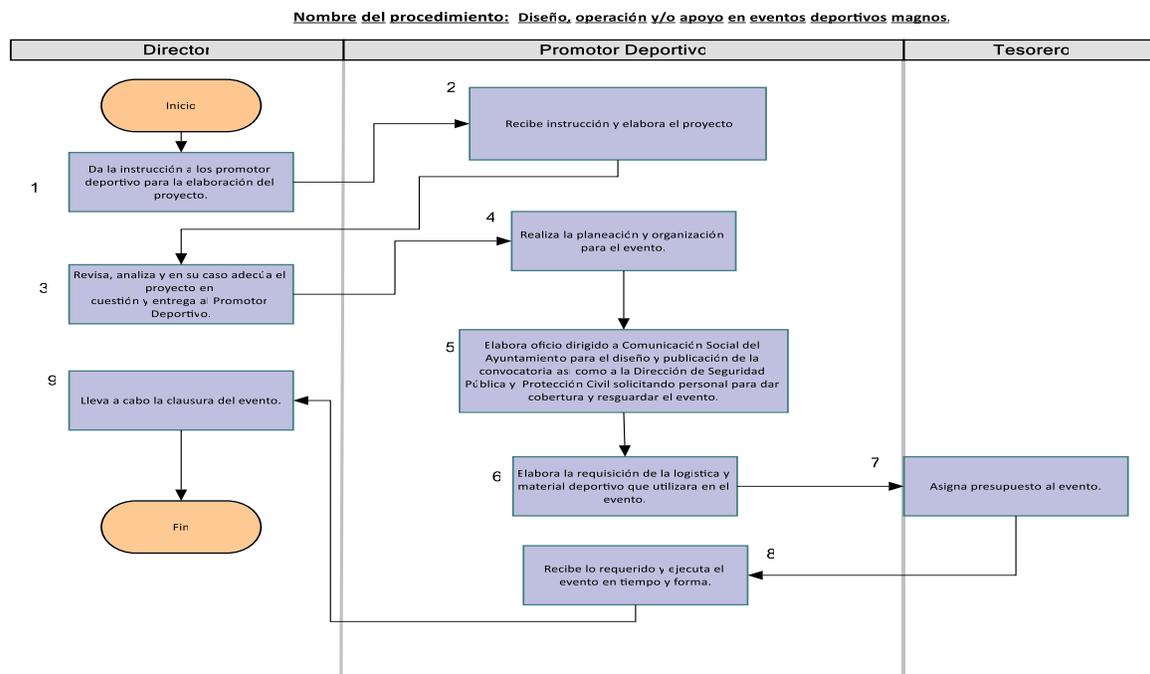


Nombre del procedimiento: Obtención de apoyo económico y en especie para atletas, equipos y deportistas para participar a nivel estatal, nacional e internacional.		
1	Solicitante	Ingresa la solicitud a través de oficio dirigido al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte así como convocatoria del evento.
2	Auxiliar administrativo	Recibe oficio y lo pasa al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Director	Revisa y analiza la solicitud para determinar si es favorable o no. Si no es favorable solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta. Si es favorable pasa al (6).
4	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de respuesta no favorable y lo entrega al solicitante.
5	Solicitante	Recibe oficio de respuesta no favorable
6	Director	Notifica al Tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para revisar el la existencia recurso.
7	Tesorero	Si existe recurso lo comunica al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
8	Director	Solicita al Auxiliar Administrativo elabore oficio de respuesta favorable.
9	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de respuesta y lo pasa a firma del Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
10	Director	Firma oficio y entrega al Auxiliar Administrativo para su entrega.
11	Auxiliar Administrativo	Contacta al solicitante y entrega oficio al Tesorero para su entrega.
12	Tesorero	Entrega apoyo solicitado.
13	Solicitante	Recibe oficio y apoyo solicitado.

Nombre del procedimiento: Obtención de apoyo económico y en especie para atletas, equipos y deportistas para participar a nivel estatal, nacional e internacional.



Nombre del procedimiento: Diseño, operación y/o apoyo en eventos deportivos magnos.		
1	Director	Da la instrucción a los promotores deportivos para la elaboración del proyecto.
2	Promotor Deportivo	Recibe instrucción y elabora el proyecto
3	Director	Revisa, analiza y en su caso adecúa el proyecto en cuestión y entrega al Promotor Deportivo.
4	Promotor Deportivo	Realiza la planeación y organización para el evento.
5	Promotor Deportivo	Elabora oficio dirigido a Comunicación Social del Ayuntamiento para el diseño y publicación de la convocatoria así como a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil solicitando personal para dar cobertura y resguardar el evento.
6	Promotor Deportivo	Elabora la requisición de la logística y material deportivo que utilizara en el evento.
7	Tesorero	Asigna presupuesto al evento.
8	Promotor Deportivo	Recibe lo requerido y ejecuta el evento en tiempo y forma.
9	Director	Lleva a cabo la clausura del evento.



SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o término del proceso
	Indica la decisión favorable o no favorable
	Indica el flujo del proceso
	Señala la actividad llevada a cabo en el proceso

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dese vista al H. Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

Dado en las oficinas que ocupa el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, ubicado en calle Emiliano Zapata, Camino a Monte Alto, Barrio de Otumba, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. -----

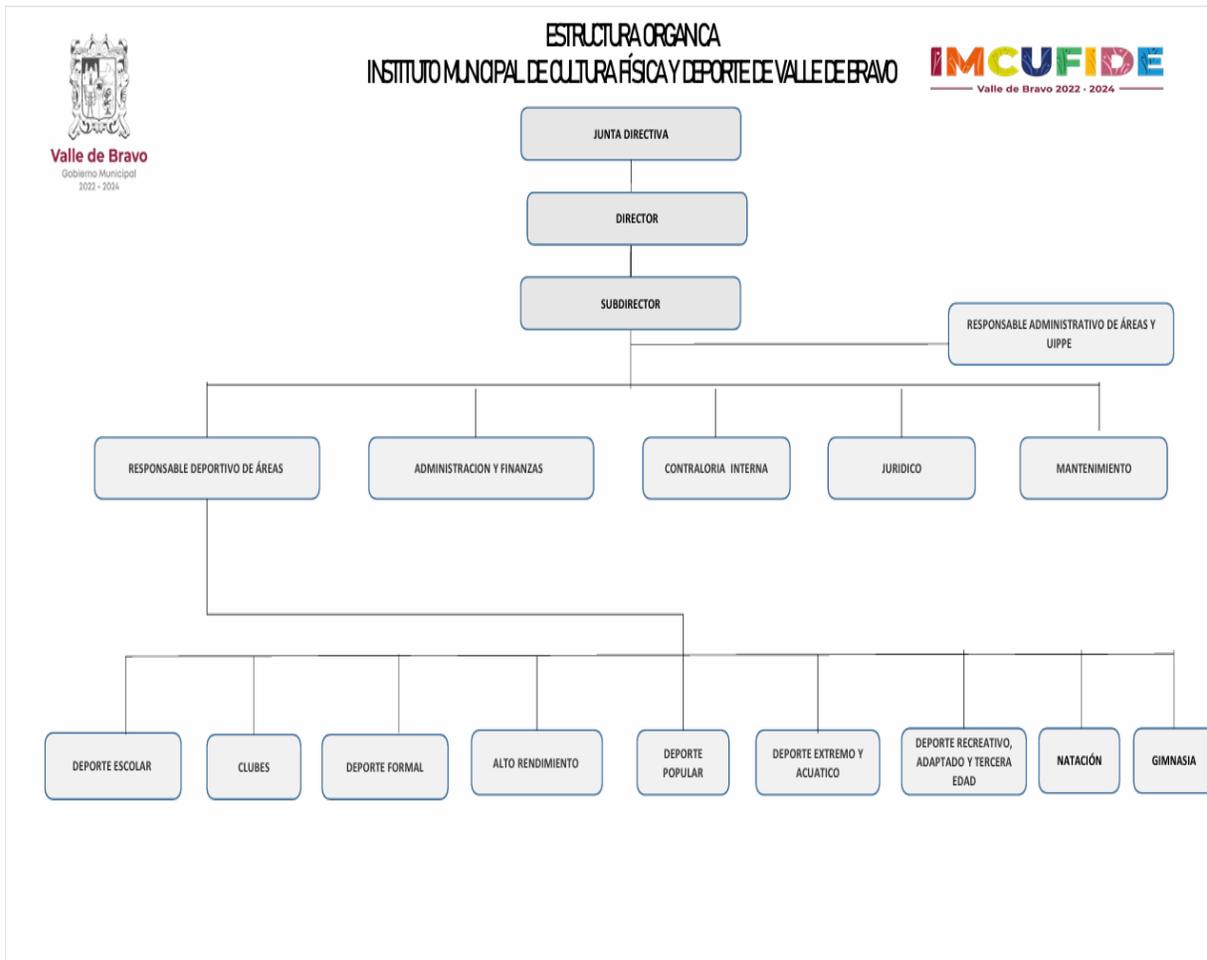
Los integrantes de la junta deliberan e intercambian puntos de vista sobre el proyecto de acuerdo propuesto, por el que se aprueba el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo. -----

Los integrantes de la junta directiva, aprueban el punto antes expuesto
POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo 2022 -
2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 4

Con fundamento en el artículo 21 frac. I, II y III de la Ley que crea el
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, se
aprueba la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte de Valle de Bravo, el cual se muestra a continuación: -----



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dese vista al H. Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

Dado en las oficinas que ocupa el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, ubicado en calle Emiliano Zapata, Camino a Monte Alto, Barrio de Otumba, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. -----

Los integrantes de la junta deliberan e intercambian puntos de vista sobre el proyecto de acuerdo propuesto, por el que se aprueba la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo. -----

Los integrantes de la junta directiva, aprueban el punto antes expuesto PORUNANIMIDAD DE VOTOS.-----

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE
BRAVO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

DIEGO ELÍ JIMENEZ JASSO
PRIMER VOCAL.

JACOBO HERNANDEZ MERCADO
SEGUNDO VOCAL

JUAN GILDARDO LOPEZ MUJICA
TERCER VOCAL.

KAREN ANDREA CASTILLO BELLAZ
CUARTO VOCAL.

SARAH CRUZ GUADARRAMA
QUINTO VOCAL.

ANA PAOLA GARCIA ROBLES
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CONVOCATORIA:

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

CONVOCA:

A toda la sociedad del municipio de Valle de Bravo, México, instituciones y organizaciones públicas, privadas, sociales, académicas, empresariales, sindicales, profesionales y demás organizaciones, a postular ciudadanas y ciudadanos para integrar el Comité de Participación Ciudadana Municipal, órgano fundamental para la operatividad del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio.

Este proceso de selección se realizará bajo los lineamientos, plazos y criterios de selección de las siguientes:

BASES:

PRIMERA. Las y los aspirantes, de conformidad con los artículos 69, 70, 71 y 72 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con una residencia dentro del municipio de Valle de Bravo, Estado de México efectiva de tres (3) años anteriores a la fecha de designación.

II. Que hayan destacado por su contribución en alguna de las materias de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y/o combate a la corrupción.

III. Tener más de 18 años cumplidos al día de la designación.

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito.

V. No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado empleo, cargo alguno de elección popular en los últimos tres (3) años anteriores a la designación.

VI. No desempeñar ni haber desempeñado empleo, cargo o comisión de dirección nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos tres (3) años anteriores a la designación.

VI. No ser servidor público, a menos que se haya separado de su cargo con un año de anterioridad al día de su designación.

SEGUNDA. La Comisión de Selección Municipal recibirá las postulaciones de aspirantes, instituciones y organizaciones señaladas en el primer párrafo de esta Convocatoria, las cuales deberán estar acompañadas por los siguientes documentos:

1. Carta de postulación del aspirante, instituciones u organizaciones promoventes;
2. Currículum Vitae que contenga datos generales tales como nombre, fecha, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico de contacto; en el que se exponga su experiencia profesional, docente y/o ciudadana y, en su caso, el listado de las publicaciones que tengan en las materias contenidas en esta convocatoria.
3. Una exposición de motivos escrita por la o el aspirante, donde señale las razones por las cuales su postulación es idónea y cómo su experiencia lo califica para integrar el Comité de Participación Ciudadana.
4. Copias simples del acta de nacimiento y de la credencial de elector o documento oficial vigente con fotografía expedida por autoridad competente.
5. Carta en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad:
 - a) No haber sido condenada/o por delito alguno.
 - b) Que no ha sido registrada/o como candidata/o ni desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos tres (3) años anteriores a la emisión de la Convocatoria.
 - c) Que no ha desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos tres (3) años anteriores a la designación.
 - e) Que no es servidor público en activo o que se separó de su cargo público con un año o más de anterioridad a la designación.

f) Que acepta los términos de la presente Convocatoria y las resoluciones del pleno de la Comisión de Selección Municipal.

TERCERA. De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los documentos señalados en los puntos 2 y 4 serán tratados con el carácter de confidenciales. El resto de los documentos tendrán carácter público.

CUARTA. La Comisión de Selección Municipal determinará los tiempos y criterios para evaluar desde el punto de vista curricular, que las y los aspirantes cumplan con los requisitos descritos en la presente convocatoria.

QUINTA. Las postulaciones de las y los aspirantes para integrar el Comité de Participación Ciudadana Municipal serán recibidas a partir del 17 de septiembre y hasta el 25 de septiembre del año 2024 en las oficinas provisionales de la Comisión de Selección Municipal, ubicadas en Calle Porfirio Díaz número 200, en las oficinas de Contraloría Municipal, de lunes a viernes en un horario de las 10:00 a las 14:00 horas.

SEXTA. Concluido el periodo de recepción de documentos, la Comisión de Selección Municipal integrará en expedientes individuales los documentos recibidos. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera del tiempo y forma establecidos será motivo suficiente para tener como NO presentada la postulación de la o el aspirante. En cualquier momento, la Comisión se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales y/u originales para comprobar los datos curriculares.

SÉPTIMA. La Primera Etapa consistirá en una evaluación documental que permita determinar el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley. Posteriormente, respecto a las y los aspirantes que los cumplan, la Comisión de Selección Municipal hará una evaluación documental y curricular para identificar a los mejores perfiles, tomando en consideración el principio de equidad de género.

La Segunda Etapa consistirá en la publicación de los nombres de las personas seleccionadas y el calendario de entrevistas individuales con los candidatos.

La Tercera Etapa consistirá en la deliberación de la Comisión para seleccionar de entre las y los aspirantes **al tercer o la tercera integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción** propiciando que prevalezca la

equidad de género en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México.

Los resultados de la designación del o la integrante y de la asignación del periodo de ejercicio que les corresponde de conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios (tres años), se presentarán en sesión pública. El resultado de esta sesión se comunicará a la brevedad a los integrantes del Ayuntamiento del municipio de Valle de Bravo, México y a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Cabe precisar que el procedimiento se ajustará al siguiente calendario:

No.	Actividad	Fecha
1	Publicación de la Convocatoria para la Conformación del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de Valle de Bravo, Estado de México.	Del 09 de septiembre al 23 de septiembre del 2024.
2	Difusión de la convocatoria	Del 09 de septiembre al 23 de septiembre del 2024.
3	Recepción de expedientes y diseño de la metodología de evaluación de expedientes.	Del 17 al 25 de septiembre del 2024.
4	Primera fase de Evaluación (Documental) Resultados de la Evaluación Documental y aprobación de la lista de candidatos a la siguiente etapa.	Del 27 de septiembre al 02 de octubre del 2024.
5	Publicación de la lista de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevistas (y términos de estas).	El 03 de octubre del 2024.
6	Segunda Fase de Evaluación (Entrevistas) Entrevistas con los candidatos que pasaron a la etapa de entrevistas.	Del 04 al 08 de octubre del 2024.
7	Sesión pública para dar a conocer los resultados del proceso y designación de integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal.	09 de octubre del 2024.
8	Entrega de nombramientos a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal.	10 de octubre del 2024.
9	Instalación del Comité de Participación Ciudadana Municipal.	

“TRANSITORIOS”

PRIMERO. Se harán públicos la lista de las y los aspirantes, los documentos entregados salvo aquellos que tengan carácter de confidencial, la metodología de evaluación y el cronograma de entrevistas y audiencias.

SEGUNDO. Publíquese la presente Convocatoria en el periódico oficial “Gaceta Municipal”, en la página electrónica del Ayuntamiento y en los demás medios que disponga la Comisión de Selección Municipal, a partir de la fecha de su aprobación dos (02) de septiembre hasta el día veintitrés (23) de septiembre del 2024.

TERCERO. Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión de Selección Municipal.

ATENTAMENTE:

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

**INGRID NAOMI FRANCISCO ZEPEDA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
SELECCIÓN MUNICIPAL**

**ALMA ADRIANA AGUILAR MONDRAGÓN
SECRETARIA E INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE
SELECCIÓN MUNICIPAL**

**FERNANDO ESTRADA PEÑALOZA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
SELECCIÓN MUNICIPAL**

**KEVIN EMMANUEL PONCE RODRIGUEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
SELECCIÓN MUNICIPAL**

**AZUCENA HERNANDEZ MENDOZA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE
SELECCIÓN MUNICIPAL**

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Ma. Nancy Nuñez Cruz,
Primera Regidora.

Diego Elí Jiménez Jasso,
Segundo Regidor.

Marta Ma. del Carmen Delgado Hernández,
Tercera Regidora

Noé Rebollar Rocha,
Cuarto Regidor

Lorna Irania Marín Piña,
Quinta Regidora.

Fermín Castillo de Paz,
Sexto Regidor.

Mauricio Reyes Gil
Séptimo Regidor.

Juan Montes De Oca Gómez Tagle,
Secretario del Ayuntamiento.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México. Su publicación está a

cargo del Secretario del Ayuntamiento, Juan Montes De Oca Gómez Tagle.

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