

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

© H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
(IMCUFIDEN)
Boulevard San Mateo, s/n. Esquina Colina de la Gacela,
Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez,
Estado de México, C.P. 53140.
08 Enero 2023.
Impreso y hecho en Boulevard San Mateo, s/n. Esquina Colina de la Gacela,
Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez,
Estado de México, C.P. 53140.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- IV. MISION Y VISION
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
 - COORDINACION JURÍDICA
 - UIPPE, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA
 - CONTRALORÍA INTERNA
 - Unidad de Autoridad Auditora
 - Unidad de Autoridad Investigadora
 - Unidad de Autoridad Sustanciadora y Resolutora
 - TESORERÍA
 - Unidad de Ingresos y Contabilidad
 - Unidad de Solventaciones
 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Unidad de Patrimonio e Infraestructura
 - SUBDIRECCION DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
 - Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición
 - Unidad de Atención Escolar
 - Unidad de Recreación Física; y
 - Unidad de Eventos Deportivos
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; en observancia de lo dispuesto a través de los artículos 3 fracción XVIII, 50 fracción XIII, y 66 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, pronunciado mediante Acuerdo de Cabildo Número 129, en Naucalpan de Juárez, México, y aprobado y publicado en la Gaceta Municipal No. 38 de fecha 23 de noviembre de 2023; tiene a bien presentar su Manual de Organización donde se establece la Estructura Orgánica, Misión, Visión, Atribuciones, Funciones y Objetivos de una Dirección General, una Coordinación Jurídica; una Tesorería, una Contraloría Interna; Una Subdirección Administrativa y una Subdirección de Cultura Física y Deporte, doce unidades administrativas; y contiene el fundamento legal que norma su actuación, con la finalidad de dar a conocer información confiable y oportuna a las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a las autoridades Auxiliares, Asociaciones civiles, Instituciones Educativas y en general a la Ciudadanía.

Este documento es un Instrumento de referencia respecto de la regulación de la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo establecido en la Ley de su creación; guarda congruencia con los procesos administrativos que otorgan las diferentes áreas que integran la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; es de observancia general, y se establece información precisa para la gestión de los tramites, servicios y recursos para la adquisición, mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles; la selección, contratación y capacitación del personal, el pago de nómina, y la contratación de servicios, que se requieren para el cumplimiento del principal objetivo de fomentar por medio de la activación física, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes del municipio para lograr una vida plena y sana, y “garantizar y promover el bienestar para todos en todas las edades”.

Cabe hacer mención que el manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. ANTECEDENTES.

El reconocimiento constitucional del derecho al deporte en México no fue tarea fácil: Si bien la Constitución promulgada en 1917 plasmó las principales demandas sociales, económicas y políticas de la Revolución, el derecho al deporte no figuró en el máximo texto normativo. En 1976 se plantea la idea de elevarlo a rango constitucional y empezar a legislar en materia deportiva; en este año, bajo la gestión de José López Portillo, se creó el Instituto Nacional del Deporte.

Actualmente, el Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano que toda persona tiene a la cultura física y a la práctica del deporte, correspondiendo al estado y municipios, su promoción, fomento y estímulo, por lo que se debe garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades de desarrollo en Cultura Física y Deporte.

Atendiendo a esta necesidad, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México en Acuerdo de Cabildo número 68 de fecha 14 de noviembre de 2006, en el Punto Tercero de la Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Décimo Cuarta de fecha 14 de noviembre de 2006, emite el “Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México”. Se suprime la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud, de la Dirección General de Desarrollo Social.

Con fecha 30 de marzo de 2012 se expide el acuerdo de Cabildo número 305, con carácter de Iniciativa de Decreto por el cual este Ayuntamiento, propone ante la H. LVII Legislatura del Estado de México el Proyecto de Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) al considerar pertinente modificar la naturaleza legal para que el Instituto cuente con personalidad jurídica y patrimonio propio, capacidad que implica administrarse y ser sujeto de derechos y obligaciones, contando con autonomía de gestión considerando la descentralización como herramienta para lograr una mayor eficacia de la administración pública y una mayor eficiencia en la prestación de servicios gozando de plena autonomía para fomentar, promover, organizar y

conducir adecuadamente las políticas públicas en materia de cultura física y deporte.

Mediante el Acuerdo Económico de fecha 20 de marzo de 2013, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, ratifica el Acuerdo con carácter de Iniciativa de Decreto, por el cual este Ayuntamiento, propuso ante la H. LVII Legislatura del Estado de México, el proyecto de Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), aprobado en la Centésimo Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Vigésimo Segunda.

En la Gaceta de Gobierno del Estado N° 61 de fecha 1 de octubre de 2013, se publicó el Decreto Número 139.- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Mediante Acuerdo de Cabildo No. 147, de fecha 8 de noviembre de 2013, en el punto Quinto de la Trigésima Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Primera, se suprime el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, su estructura administrativa pasa a formar parte del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México y en consecuencia se autoriza la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, hacia el recién creado Organismo Público Descentralizado, de conformidad con lo que dispone el artículo Cuarto Transitorio de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. (IMCUFIDEN).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

➤ LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México
- Ley De Cultura Física Y Deporte Del Estado De México y Municipios.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México y Municipios.
- Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado De La Administración Pública Municipal Denominado “Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México”.
- Ley General de Salud.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2018.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2018.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2018.

➤ **CÓDIGOS**

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

➤ **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
- Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México.
- Reglamento De Premios, Donativos, Estímulos Y Recompensas Civiles De Naucalpan De Juárez, México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México
- Reglamento para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez
- Gacetas Municipales
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Bando Municipal 2023

I. OBJETIVO

El presente Manual es el reflejo de la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan (IMCUFIDEN), así mismo tiene por objeto ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la funciones inherentes a las actividades de las unidades administrativas que lo conforman e identificar las funciones de cada una mediante una descripción clara y amplia, así como de la normatividad que implica el cumplimiento de objetivos y responsabilidades por cada una de estas, a fin de que las Autoridades Municipales, Auxiliares, Asociaciones Deportivas, e Instituciones Educativas y la ciudadanía en general conozca la estructura y se dirija a cada una de acuerdo a sus requerimientos, a fin de poder brindarles nuestros servicios .

II. ATRIBUCIONES

Decreto de la Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado “Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México” (IMCUFIDEN).

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, (IMCUFIDEN), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios

(...)

Artículo 4.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo tanto será sujeto de derechos y obligaciones, otorgándosele plena autonomía para asegurar el cumplimiento de la obligación que el municipio tiene a su cargo de promover el deporte y la cultura física dentro del territorio municipal.

(...)

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, fomentando la cultura física y promoviendo el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física y mental, de la población del Municipio y en general mejorar su nivel de vida a través del deporte.
- III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, jóvenes, trabajadores y personas con discapacidad;
- IV. Promover y desarrollar la captación de recursos materiales y humanos para el deporte en el Municipio utilizando todos los medios lícitos a su alcance;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas estrategias y resultados;
- VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;
- VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre Organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal. Promoviendo además la identidad del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- IX. Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva que sean originarias del Municipio o tengan actividades en él;
- X. Promover el deporte, en coordinación con las escuelas del Municipio;
- XI. Facilitar a los deportistas, en la esfera de competencia, los servicios de salud públicos;
- XII. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y la práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio y organizaciones de clubes deportivos populares;
- XIII. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos de este tipo que se desarrollan en

el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;

- XIV. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;
- XV. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;
- XVI. Participar en el Sistema Estatal de Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- XVII. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio.
- XVIII. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte; así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías al deporte formativo de recreación a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas en las materias que sean competencia del Instituto;
- XIX. Los objetivos que se determinen en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

Bando Municipal 2023 De Naucalpan De Juárez México

Capítulo Tercero De La Administración Pública Municipal.

Artículo 6. Para efectos de este Bando, se entiende por:

XIII. ENTIDADES.- Los organismos administrativos que integran la Administración Pública Descentralizada, denominados Organismos Auxiliares, Empresas Paramunicipales o con participación municipal y los Fideicomisos;

(...)

Artículo 43. La Administración Pública Centralizada y Descentralizada se constituyen por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas que determine el Reglamento Orgánico y por las que sean

creadas por el Ayuntamiento, mismas que estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal.

(...)

B). La Administración Pública Descentralizada está integrada por:

(...)

I. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento Interior del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México.

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo establecido en su Ley de creación.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá su domicilio legal en Boulevard San Mateo S/N esquina Colina de la Gacela, Fraccionamiento Bulevares, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53140.

(...)

Artículo 5.- El Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios colonias del Municipio;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y

- torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
 - XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y
 - XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

Artículo 6.- El Instituto, a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

- Fomentar la salud e igualdad sustantiva a través de la promoción de apoyos y programas recreativos y deportivos, además de proveer la infraestructura necesaria para la realización de las actividades físicas, con la intención de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos Naucalpenses.

Visión:

- Ser un organismo con programas y lineamientos enfocados a la salud física con Perspectiva de género, implementando una estrategia integral, con modelos deportivos internacionales e innovadores.

Valores:

- Disciplina, Responsabilidad, Constancia, Perseverancia, Respeto, Ética, Tolerancia, Honestidad, Solidaridad, Compromiso, Lealtad, Justicia, Equidad, Entrega.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Consejo Directivo

1.0. Dirección General.

1.0.2 Coordinación Jurídica.

1.0.3 UIIPE, Transparencia y Mejora Regulatoria

1.0.4 Contraloría Interna.

1.0.4.1 Unidad de Autoridad Investigadora

1.0.4.2 Unidad de Autoridad Resolutora y Substanciadora

1.0.4.3 Unidad de Autoridad Auditora

1.0.5 Tesorería.

1.0.5.1 Unidad de Ingresos y Contabilidad

1.0.5.2 Unidad de Solventaciones

1.0.6 Subdirección Administrativa.

1.0.6.1 Unidad de Recursos Humanos.

1.0.6.2 Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.6.3 Unidad de Patrimonio e Infraestructura

1.0.5 Subdirección De Cultura Física y Deporte.

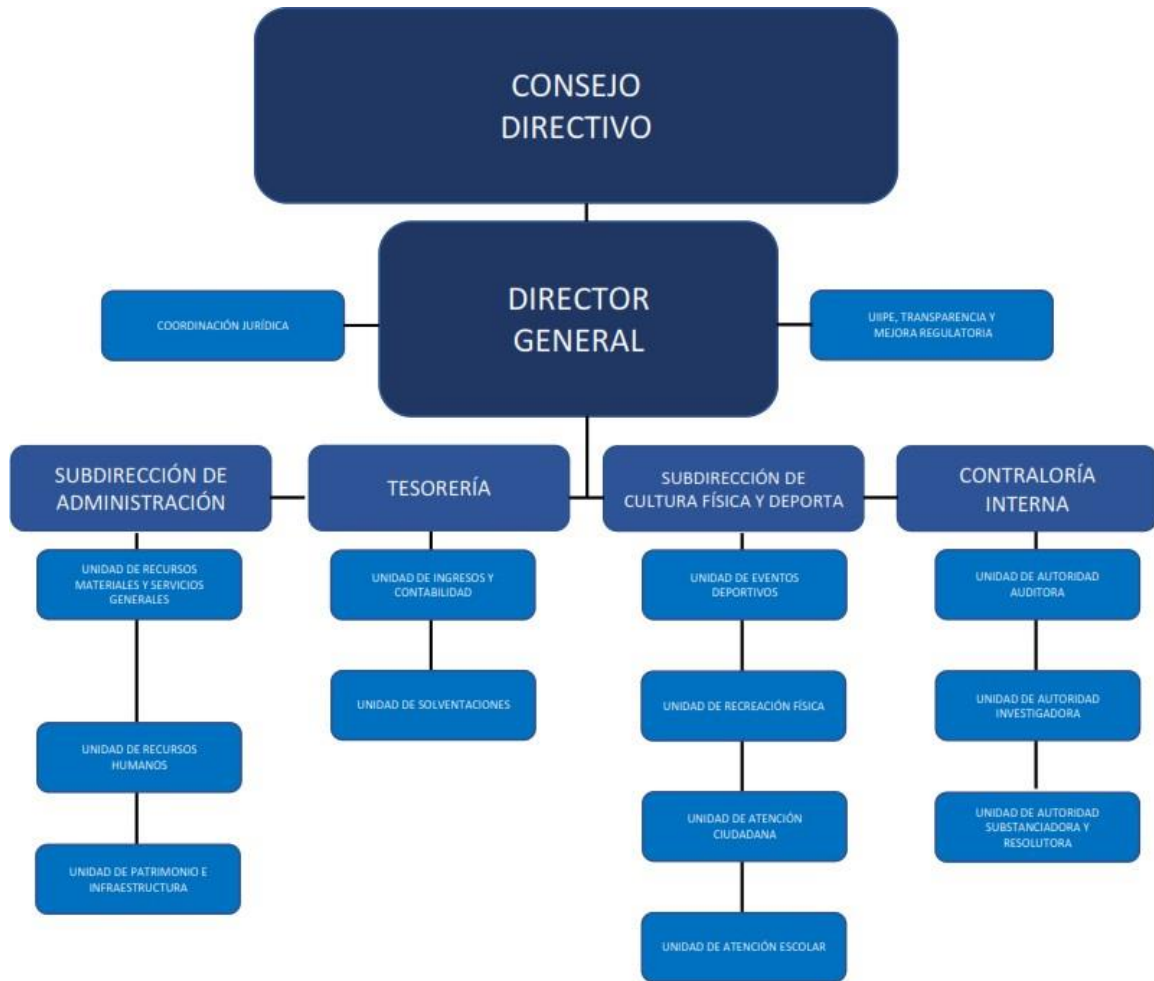
1.0.5.1 Unidad de Eventos Deportivos.

1.0.5.2 Unidad de Atención Escolar.

1.0.5.3 Unidad de Recreación Física.

1.0.5.4 Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición.

ORGANIGRAMA



OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Consejo Directivo.

Objetivo y atribuciones del Consejo:

- I. Establecer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del Instituto;
- II. Discutir y en su caso, aprobar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Aprobar los programas sobre actualización y capacitación del personal del Instituto;
- IV. Autorizar el proyecto del Reglamento Interior del Instituto y las modificaciones a éste, que será sometido a la consideración de los miembros del Cabildo, para su posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- V. Autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto;
- VI. Aprobar el padrón de instalaciones del Instituto y los programas de mantenimiento y mejora permanente;
- VII. Autorizar la celebración de contratos o convenios para el logro de su objeto, conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto;
- IX. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Directivo;
- XI. Revisar la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Autorizar el tabulador de cuotas de los servicios prestados por el Instituto;
- XIII. Acordar los asuntos que presente a su consideración el Director General;
- XIV. Nombrar al Contralor Interno y al Tesorero del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo; y
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Funciones y atribuciones de los miembros del consejo:

Artículo 13.- El (la) Presidente (a) del Consejo Directivo para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por conducto del Secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. Representar legalmente al Consejo;
- III. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Acordar con el (la) Director (a) General, los programas y acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo el Instituto;
- VII. Presentar por lo menos un informe semestral de las actividades y gestión del Consejo;
- VIII. Las que le confiera el Consejo Directivo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El (la) Secretario (a) para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en los términos del presente Reglamento;
- II. Preparar el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- III. Remitir a los miembros del Consejo Directivo la documentación e información respecto a los puntos a tratar en las sesiones del Consejo Directivo, de conformidad con el orden del día;
- IV. Coordinar los trabajos del Consejo y coadyuvar en la supervisión de las actividades que realice el mismo, para los casos que así lo determine el Presidente del Consejo;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo la aprobación del orden del día de la sesión;
- VI. Dar lectura al orden del día y acta de la sesión anterior;
- VII. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo y hacerla del conocimiento de los integrantes del Consejo;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar a las Unidades Administrativas los acuerdos respectivos;
- IX. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- X. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- XI. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del día aprobado;
- XII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo Directivo y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XIII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XIV. Las que le confiera el Consejo.

Artículo 15.- El (la) Comisario (a) del Consejo Directivo para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo Directivo;
- II. Recibir del Director General los informes trimestrales contables y la cuenta pública para su análisis y revisión;
- III. Emitir recomendación, en su caso, acerca de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Llevar la vigilancia presupuestal y financiera, así como su control en coordinación con el Tesorero del Instituto;
- VI. Elaborar informe anual que será sometido a consideración del Consejo Directivo, a más tardar el 1° de julio de cada año;
- VII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Las o los Vocales del Consejo Directivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a las juntas de trabajo y eventos a los que sean convocados;
- II. Proponer los asuntos que estimen convenientes a fin de que sean considerados en el orden del día de las sesiones ya sea ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- V. Informar al Consejo Directivo, respecto al cumplimiento de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo Directivo; y
- VII. Las demás que le confieran el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- Los dos Ciudadanos o Ciudadanas destacados del Consejo Directivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con derecho a voz, a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Firmar actas, Acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome Consejo Directivo; y
- III. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 18.- El (la) Presidente (a) del Consejo será suplido en sus ausencias por el (la) Secretario (a) del Consejo Directivo.

El (la) Secretario (a), el (la) Comisario (a) y las o los Vocales podrán designar a un suplente en sus ausencias mediante oficio dirigido al (la) Presidente (a) del Consejo.

Artículo 19.- La designación de los suplentes, será llevada a cabo durante la primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, a efecto de ser señalados en asuntos generales para conocimiento de sus integrantes.

1.0 Dirección General.

Objetivo

- Autorizar, administrar, planear, organizar, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte, así como para la prevención del delito y del sedentarismo.

Funciones

Artículo 27.- La Dirección General del Instituto estará a cargo de un (a) Director (a) General, designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Consejo Directivo, los asuntos que así lo requieran;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- III. Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- V. Proponer al Consejo Directivo las Políticas Generales del Instituto y aplicarlas;
- VI. Expedir circulares y acuerdos de carácter administrativo;
- VII. Autorizar con su firma las convocatorias, bases y demás documentos en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y otras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar la instrumentación de los Procedimientos Administrativos necesarios en la aplicación de sanciones y actos de recuperación de inmuebles patrimonio del instituto;
- IX. Aplicar las sanciones a las infracciones de la Ley y de este Reglamento;
- X. Delegar las atribuciones que no estén expresamente señaladas en los ordenamientos legales como indelegables;
- XI. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XIII. Nombrar y remover al personal del Instituto, con el presupuesto debidamente autorizado;
- XIV. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal;

- XV. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- XVII. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales y la cuenta anual de Ingresos y Egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;
- XVIII. Presentar ante el Consejo Directivo, los Proyectos de Manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas; así como las propuestas de modificación al Reglamento Interior, en este último caso para someterlo a la consideración de los miembros del Cabildo para su aprobación y su posterior publicación, en la Gaceta Municipal;
- XIX. Celebrar y suscribir conjuntamente con el Titular de Tesorería y el Titular de la Subdirección de Administración, ambos del Instituto, los contratos referentes a bienes, servicios, arrendamientos y otros necesarios para el buen funcionamiento del Instituto y para el uso de espacios deportivos, de conformidad con las disposiciones que en su caso resulten aplicables
- XX. Presentar al Consejo Directivo, un informe trimestral del estado que guarde el Instituto;
- XXI. Ejercer correctamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- XXII. Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto, a través del área correspondiente;
- XXIII. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el 01 de noviembre de cada año;
- XXIV. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el 01 de julio de cada año;
- XXV. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XXVI. Realizar la apertura de cuenta o cuentas en Instituciones Bancarias, en coordinación con el Titular de la Tesorería del Instituto; así como, el registro de cuentas mancomunadas, además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Instituto exija para efectos legales;
- XXVII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física; y
- XXVIII. Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior y el Consejo Directivo.

Artículo 28.- El (la) Director (a) General, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias para el buen despacho del Instituto; así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración del Consejo Directivo.

Artículo 29.- El (la) Director (a) General, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se le hubiere asignado al Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 30.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el (la) Director (a) General, deberán contener información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de sus Unidades Administrativas, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo Interno deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 31.- Al tomar posesión del cargo el (la) Director (a) General, deberá verificar la existencia del inventario de los bienes destinados al Instituto y verificar la relación de los asuntos pendientes para darles continuidad y respuesta; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al titular del área Administrativa para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 32.- Al Director (a) General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, realizando la expedición de los acuerdos relativos.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 33.- La Dirección General, formulará su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado al Instituto.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Tesorería;

- V. Subdirección Administrativa; y
- VI. Subdirección de Cultura Física y Deporte.

1.0.1 Coordinación Jurídica.

Objetivo

- Atender y apoyar jurídicamente a las áreas que conforman la Dirección General, proporcionándoles asesoría jurídica necesaria, con la finalidad de que cumplan sus funciones que les corresponde, ante una comunidad cada vez más exigente en materia del deporte.

Funciones

Artículo 38.- Corresponde al Titular de la Coordinación Jurídica, las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a todos los asuntos de orden jurídico del Instituto;
- II. Formular los convenios, contratos, reglamentos y permisos que tengan que ver en el ámbito legal del Instituto;
- III. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos que así le requieran;
- IV. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, oficios, reglamentos, e instrumentos que requieran de fundamentación legal;
- V. Elaborar y proponer las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento Interior del Instituto, acorde a sus objetivos y necesidades, así como a la actualización del marco normativo;
- VI. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica;
- VII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por la Dirección General; y las demás que son de competencia del Instituto, en términos de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad Administrativa, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- X. Representar al Instituto previo acuerdo con el (la) Director (a) General, respecto de los asuntos que se encuentren en litigio y/o procedimientos de las diversas materias;

- XI. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración de la convocatoria, de los puntos de acuerdo, de las actas y demás documentación necesaria para el buen funcionamiento del Consejo Directivo;
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y demás relativas que la normatividad aplicable le mandante.

1.0.2 UIPE, Transparencia y Mejora Regulatoria

Objetivo

- Informar, planear, programar, y evaluar las políticas públicas y programas correspondientes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

Artículo 39.- Corresponde al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia, y Mejora Regulatoria, ser la unidad inmediata en la formulación y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad adjetiva en la materia;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a las áreas en la elaboración y presentación de la información pública de oficio y, en su caso, orientarlos sobre el llenado de los formularios respectivos;
- IV. Entregar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento;
- V. Proponer al Comité de Transparencia del Ayuntamiento, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de los mismos;
- VII. Asistir a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General, en el ámbito de sus facultades, para el procesamiento de información de programas, planes y estructuras orgánicas que requiera;
- IX. Coadyuvar con la UIPPE del Ayuntamiento, en la supervisión y elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de

- cumplimiento para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
 - XII. Coordinar y establecer los controles internos, para desregularizar la tramitología y corregir los procedimientos administrativos de las Unidades del Instituto;
 - XIII. Coordinar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
 - XIV. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los servicios que otorga el Instituto, previo estudio y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto;
 - XV. Coordinar la elaboración del Informe Anual del Instituto;
 - XVI. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las Unidades Administrativas del Instituto;
 - XVIII. Ejecutar las tareas inherentes al titular de la UIPPE en el Instituto, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
 - XIX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
 - XX. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del Instituto, en los términos legales establecidos en la materia;
 - XXI. Las demás que el (la) Director (a) General le confiera, y demás relativos y aplicables de la normatividad en la materia.

1.0.3 Contraloría Interna

Objetivo

- Verificar, supervisar y vigilar que las unidades administrativas del IMCUFIDEN cumplan con sus atribuciones y funciones en materia de organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisición y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan determinar si las unidades cumplen con sus programas y objetivos de acuerdo a sus planes anuales de trabajo.

Funciones

Artículo 40.- La Contraloría Interna del Instituto, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Contralor (a), mismo que será nombrado (a) por el Consejo Directivo del Instituto a propuesta de la Presidenta o Presidente.

Artículo 41.- El (la) Contralor (a), para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto;
- II. Solicitar, de acuerdo con sus facultades, información y documentación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Unidades Administrativas de este Instituto;
- III. Someter a consideración del (la) Director (a) General los asuntos cuyo despacho corresponden a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría;
- VI. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Dirección General;
- VII. Planear y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto.
- VIII. Formular, aprobar y aplicar las normas y criterios en materia de Control y Evaluación;
- IX. Proponer el Programa Anual de Auditorías;

- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XI. Programar, organizar, realizar o instruir las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes del Consejo Directivo el resultado de las mismas;
- XII. Designar a los servidores públicos para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el buen desempeño de las funciones;
- XIII. Informar al Consejo Directivo, por conducto del Director (a) General, del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- XIV. Instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Auditora, para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- XV. Instruir a los Titulares de las Unidades de la Autoridad Auditora y Autoridad de Investigación para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega-recepción y declaración de situación patrimonial;
- XVII. Emitir dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- XVIII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega Recepción;
- XIX. Elaborar Actas Circunstanciadas de los hechos suscitados en relación a la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Dictar acuerdo de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar las improcedencias de todos los asuntos que han de resolverse conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares que formen parte del proceso o sea un tercero interesado, serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado con la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- XXIII. Imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Coordinarse con la Contraloría Municipal, el OSFEM y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;
- XXV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XXVI. Recibir y turnar a los Titulares de las Unidades de las Autoridades de Auditoría y Autoridad Investigadora las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos del Instituto o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega- recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, operar el sistema CREG y brindar las asesorías correspondientes;
- XXVIII. Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como brindar las asesorías pertinentes;
- XXIX. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- XXX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XXXI. Emplear las medidas de apremio permitidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas, y reglamentos aplicables, cuando fuesen necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia de la Contraloría, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado la Dirección General;
- XXXIII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIV. Atender los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades;

- XXXV. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno;
- XXXVI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- XXXVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- Al Titular de la Contraloría Interna, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual se auxiliará de las siguientes Unidades de Autoridades Administrativas, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades:

- I. Unidad de Autoridad Auditora;
- II. Unidad de Autoridad Investigadora;
- III. Unidad de Autoridad Substanciadora y Resolutora;

Artículo 43.- Al Titular de la Unidad de Autoridad Auditora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes:

- I. Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones, con previa autorización de la Contraloría Interna;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión previo acuerdo con el titular de la Contraloría.
- III. Programar, organizar y realizar las auditorías, revisiones, investigaciones, supervisiones y demás acciones en materia de control y evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías y rendir informe a la Contraloría Interna y a la Dirección General el resultado de las mismas;
- IV. Solicitar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa; para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, ejecutar las medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura del procedimiento;
- V. Formular solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;

- VI. Solicitar de acuerdo a con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto;
- VII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Requerir, previo acuerdo con el (la) Contralor (a), a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios el Instituto, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obras, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- X. Asistir en representación del (la) Contralor (a), a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Informar a la Unidad de Investigación de la Contraloría Interna, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XIV. Proponer y designar, de acuerdo con el (la) Contralor (a) Interno, al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XV. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto;
- XVIII. Revisar que los recursos públicos asignados al Instituto, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Instituto;
- XX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;
- XXI. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero; y
- XXII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44.- Al Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, derivado de intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- VIII. Mantener los expedientes con carácter de confidencial y reservado, así como garantizar la protección de la identidad de aquellas personas que acudan a la contraloría a denunciar, solicitando que la denuncia sea anónima;
- IX. Realizar, por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del OSFEM o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular de la Contraloría Interna para determinar si cada una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, y suscribir el informe correspondiente, comunicando el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular de la Contraloría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos en coordinación de la unidad de Autoridad Auditora;
- X. Asignar número de expediente a las investigaciones;
- XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- XII. Proponer y designar a los servidores públicos que servirán de apoyo a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias previo acuerdo con el Contralor Interno.

- XIII. Concluyendo el periodo de investigación, determinar la calificación de la conducta en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización en conjunto con la Unidad de Autoridad Auditora.
- XV. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto, documentación y colaboración el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Citar, cuando lo estime necesario, a los servidores público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, requiriendo aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Emplear las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Elaborar y aprobar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XIX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;
- XX. Instrumentar Actas Circunstanciadas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Calificar la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXII. Emitir los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXIII. Notificar al denunciante cuando esté sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;
- XXIV. Admitir el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa;
- XXV. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- XXVI. Acatar y ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el

promoviente en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- XXVII. Impugnar la abstención que realice la Autoridad Substanciadora de realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público, derivadas de las investigaciones practicadas y de las pruebas aportadas en el procedimiento referido;
- XXVIII. Promover el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXIX. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o de la Contraloría Interna del Instituto, comisiones y/o funciones que se le hubiere conferido;
- XXX. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- XXXII. Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por la presunta responsabilidad patrimonial que se presenten con forme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en la que incurra el Instituto;
- XXXIII. Determinar e imponer con forme a la Ley y el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, las multas que deriven de la aplicación de indemnización por responsabilidad patrimonial;
- XXXIV. Recibir el escrito inicial respecto a la reclamación de indemnización que se presente en el Instituto, de acuerdo a las características señaladas por la Ley;
- XXXV. Prevenir al reclamante por la omisión de algún requisito señalado por la Ley, con la finalidad de que lo subsane o aclare, dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso de no hacerlo o de carecer de firma, será acordado como no presentado;
- XXXVI. Acordar la acumulación de expedientes, cuando los accionantes o actos motivo de reclamación sean iguales, se trate de actos concurrentes, o resulte conveniente para evitar la emisión de resoluciones contradictorias;
- XXXVII. Admitir a trámite la reclamación por actividad irregular, notificando al servidor público a quien se le atribuya el daño, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan;
- XXXVIII. Analizar de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento de las reclamaciones planteadas ante el Instituto;
- XXXIX. Desechar por acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la reclamación por responsabilidad patrimonial notoriamente improcedente;
- XL. Imponer una multa cuyo monto será determinado por la Ley, a toda demanda por responsabilidad patrimonial que sea notoriamente improcedente o afirme hechos falsos;

- XL I. Denunciar ante el Ministerio Público competente, a toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de un daño con el propósito de acreditar indebidamente la responsabilidad patrimonial, con el fin de obtener una indemnización indebida;
- XLII. Solicitar el auxilio ante la autoridad competente, del servicio de un perito acreditado, con razón de formular el avalúo a través del cual se determine el valor real que resulte del daño material;
- XLIII. Elaborar e informar al Consejo Directivo el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, con la finalidad que, conforme al orden cronológico, según su fecha de emisión, sean indemnizadas; y
- XLIV. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 45.- Al Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora y Resolutora, le corresponderán además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos;
- II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, o bien abstenerse de admitirlo haciendo del conocimiento a la Autoridad Investigadora las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo de tres días hábiles, para su nueva remisión;
- IV. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad
- V. Administrativa previsto en la Ley, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio al patrimonio del Instituto;
- VI. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad y ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Emitir los acuerdos correspondientes, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Suscribir citatorios a garantía de audiencia, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, determinar suspensiones temporales y tratándose de faltas no graves, admitir y desahogar pruebas y alegatos;
- IX. Dirigir Oficio al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, para que designe a un defensor de oficio al presunto responsable, en caso de que este último, no sea asistido por uno de su elección;

- X. Citar a las partes concurrentes en el procedimiento;
- XI. Elaborar actas circunstanciadas de hechos con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;
- XII. Desechar las pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente;
- XIII. Fijar fecha para la audiencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de las pruebas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;
- XIV. Admitir, cuando proceda el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes se hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad, al haber concluido la audiencia inicial, dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío;
- XV. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de no inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;
- XVI. Ordenar la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;
- XVII. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Imponer las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Atender los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;
- XXI. Llevar a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;
- XXII. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXIV. Emitir la resolución que en derecho corresponda, tratándose de faltas no graves;
- XXV. Dictar en el ámbito de su competencia resoluciones claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas;
- XXVI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio

al patrimonio del Instituto no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;

- XXVII. Durante la tramitación de medidas cautelares, transcurrido el plazo de cinco días, concedido a todos aquellos que serán directamente afectados, dictará resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes;
- XXVIII. Ordenar la expedición de documento o informe, que obre en poder de cualquier persona o ente público, que hubiere negado su expedición sin causa justificada para que sea ofrecido como prueba, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en el presente Reglamento;
- XXIX. Podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, deberá motivar y fundamentar dicha resolución;
- XXX. Interrogar libremente a los testigos de forma separada, debiendo tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- XXXI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;
- XXXII. Notificar a las partes en un término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de las diligencias;
- XXXIII. Tomar la prueba testimonial en el domicilio particular o en el lugar en donde se encuentren las personas que por motivo de salud o de edad se encuentren imposibilitadas para presentarse a rendir su testimonio;
- XXXIV. Solicitar a la Dirección General de Cultura y Educación, designe en su caso, un traductor al testigo que desconozca el idioma español, o no sepa leer, debiendo asentar la declaración del absolvente;
- XXXV. Podrá solicitar el cotejo de firmas, letras o huellas dactilares, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado. La persona que solicite el cotejo señalará el documento o documentos indubitados para hacer el cotejo, en su defecto, citar el autor de la firma, letras o huella dactilar, para que en su presencia estampe aquellas necesarias para su cotejo;
- XXXVI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XXXVII. Podrá formular observaciones a los peritos y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten;
- XXXVIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para que, a través de un perito tercero, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes o respecto a aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXXIX. Ordenar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente, siendo

competente para conocer del asunto, cuando la falta administrativa amerite una sanción mayor;

- XL. Ordenar en el fallo, el inicio de la investigación correspondiente, cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otras u otras personas;
- XLI. Admitir el recurso de revocación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva y correrle traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XLII. Ejecutar las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves, llevándose a cabo de manera inmediata; y
- XLIII. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.0.2 Tesorería.

Objetivo

- Coordinar la política hacendaria del Instituto, administrar los recursos propios, minimizando el costo para la obtención de los mismos, optimizar los recursos financieros mediante mecanismos de control que permitan el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo Integran

Funciones:

Artículo 46.- Las funciones de la Tesorería recaerán en la persona que designe el Consejo Directivo del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- II. Administrar la Hacienda Pública del Instituto;
- III. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Instituto, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Presentar al Director General, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, para su presentación, discusión y aprobación por el Consejo Directivo del Instituto, con base a los ingresos
- V. presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio del Instituto;
- VII. Recaudar y enterar de todos los recursos que reciba el Instituto;
- VIII. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios, contratados por el Instituto;
- IX. Registrar las firmas en las instituciones bancarias con las cuales el Instituto tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Director General del Instituto;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM al Instituto;
- XI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Preparar y entregar los informes relacionados con su cargo que soliciten el Consejo Directivo, El comisario y El Director General;

- XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;
- XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto interna como externa;
- XVI. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- XVII. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones de permisos que celebre el Instituto;
- XVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XIX. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XX. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas por la Contraloría del Instituto y las que por ley le correspondan;
- XXI. Llevar a cabo los Procedimientos de Ejecución, que por razón de su competencia se inicien, así como formular los requerimientos que sean necesarios para recaudar los ingresos; y
- XXII. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 47.- La Tesorería para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Ingresos y Contabilidad;
- II. Unidad de Solventaciones.

Artículo 48.- La Unidad de Ingresos y Contabilidad, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Instituto;

- II. Supervisar y verificar la contabilidad de todos los ingresos y egresos del Instituto;
- III. Elaborar y autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Elaborar los estados financieros;
- V. Realizar el alta de proveedores en el Sistema Bancario;
- VI. Pagar a proveedores previa autorización del Tesorero y revisión de la documentación correspondiente, mediante transferencia bancaria o cheque;
- VII. Registrar y llevar el control contable en sistema para la integración del informe mensual ante el OSFEM;
- VIII. Realizar la dispersión de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Instituto y con derecho a ello;
- IX. Elaborar el Proyecto Anual del Presupuesto del Instituto;
- X. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales, así como de la Cuenta Pública Anual y sus anexos, para efectos de la entrega ante el OSFEM conforme a la Normatividad establecida;
- XI. Presentar las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Instituto;
- XII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Instituto;
- XIII. Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- XIV. Registrar todos y cada de los ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública del Instituto, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan;
- XV. Diseñar y elaborar los formatos, procedimientos de control y fiscalización para el debido registro de los ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública del Instituto;
- XVI. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 49.- La Unidad de Solventaciones, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contestar las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Unidades Administrativas que integran el Instituto toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

- II. Analizar, evaluar y subsanar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- IV. Aclarar situaciones específicas ante el OSFEM y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- V. Revisar y validar los registros y operaciones contables y presupuestales de los informes mensuales entregados al Órgano de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Revisar y analizar los registros presupuestales, contables y financieros;
- VII. Revisar e integrar la evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables del Instituto hechos a través de los pliegos de observaciones (hallazgos), emitidos por los Órganos de Control;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones, hasta obtener el oficio de liberación por parte de los Órganos de Control;
- IX. Solicitar a la Unidad de Ingresos y Contabilidad la información financiera trimestral, para su envío y publicación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- X. Realizar las evaluaciones ante el Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable (SEvAC) y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XI. Coadyuvar con la UIPPE del Instituto, en los trabajos de coordinación, con las unidades administrativas de éste, para la integración de los informes, así como de los avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual, trimestral, semestral y anual, presentándolos ante las instancias fiscalizadoras que los soliciten; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.0.4 Subdirección Administrativa.

Objetivo

- Administrar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto.

Funciones

Artículo 50.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, planear, organizar, integrar, coordinar, controlar y proponer las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, a las unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y las instrucciones y del Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- III. Poner a consideración del Director del Instituto, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas de competencia del Consejo;
- V. Elaborar las bases de licitación en coordinación con el área usuaria, así como la venta de bases de licitaciones y autorizar el trámite de pago en la Tesorería del Instituto;
- VI. Elaborar y autorizar las órdenes de pago;
- VII. Suscribir los contratos autorizados por el Consejo cuando la normatividad así lo establezca;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento; implementado el uso de bitácora para cada unidad y sujetándose al presupuesto asignado.
- IX. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente al Instituto, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- X. Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las áreas del Instituto sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado

- cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén del Instituto;
 - XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
 - XIII. Expedir el manual de organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios, así como supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Instituto que así lo demanden;
 - XIV. Establecer y difundir entre las diversas unidades administrativas las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad y/o administración del Instituto;
 - XV. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 - XVI. Elaborar el programa operativo anual del Instituto, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
 - XVII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
 - XVIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo;
 - XIX. Revisar y validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos y requisiciones;
 - XX. Integrar, conservar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, con base en las normas emitidas por las autoridades competentes, así como implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
 - XXI. Elaborar la propuesta de las modificaciones de cobro de servicios que se incluyen en el tabulador de precios y tarifas para las unidades deportivas a cargo del Instituto, para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - XXII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;
 - XXIII. Formular conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y

- los presupuestos respectivos;
- XXIV. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XXV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
 - XXVI. Elaborar los resguardos de los bienes muebles de propiedad del Instituto;
 - XXVII. Proporcionar a través del Titular de la Subdirección Administrativa los informes que le soliciten los órganos administrativos del Instituto en materia de bienes muebles e instalaciones deportivas;
 - XXVIII. Realizar el inventario general de Bienes Muebles, con la intervención de la Subdirección de Administración, la Contraloría Interna y la Tesorería del Instituto;
 - XXIX. La elaboración del inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, conforme a la normatividad aplicable; y
 - XXX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 51.- La Subdirección Administrativa para cumplir con sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas, siguientes:

- I. Unidad de Recursos Humanos;
- II. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Unidad de Patrimonio e Infraestructura.

Los Titulares de la Unidades de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Unidad de Patrimonio e Infraestructura, responderán directamente del desempeño de sus funciones al Subdirector Administrativo.

Artículo 52.- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las altas y bajas del personal del Instituto;
- II. Llevar el control de asistencia, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones del personal del Instituto;
- III. Elaborar los perfiles y descripciones de puestos se requieran en las diferentes Unidades Administrativas;

- IV. Instrumentar los cursos, seminarios y capacitaciones para el personal del Instituto;
- V. Mantener actualizado el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general y acuerdos del Consejo Directivo;
- VI. Elaborar la nómina, recibos de pago y su distribución a través de los sistemas;
- VII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- VIII. Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
- IX. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- X. Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos del Instituto;
- XI. Elaborar los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
- XII. Cumplir las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos; así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- XIII. Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos del Instituto;
- XIV. Gestionar la expedición de constancias de prestación y terminación de servicios para los Servidores Públicos que así lo soliciten;
- XV. Dar trámite, previo acuerdo con el Director General, al nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 53.- El Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Unidades cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir la Cédula de Proveedor;
- V. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las Unidades, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- VI. Atender y tramitar las reclamaciones de las Unidades usuarias en materia de adquisiciones;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- IX. Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- X. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Unidades que lo requieren;
- XI. Mantener actualizado el listado de proveedores inscritos en el Sistema COMPRAMEX;
- XII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XIII. Elaborar el programa Operativo anual del área de infraestructura deportiva;
- XIV. Cuidar y mejorar las instalaciones deportivas;

- XV. Gestionar el material e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto ante las instancias correspondientes;
- XVI. Programar las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de sus actividades con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de operatividad y seguridad de las instalaciones deportivas del Instituto.
- XVII. Elaborar el programa anual de mantenimiento a las instalaciones deportivas, debiendo rendir al Director General un informe de avance mensual.
- XVIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto de acuerdo al presupuesto debidamente autorizado.
- XIX. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, a las áreas del Instituto como son: oficinas, áreas verdes, gradas, pasillos y baños, así como a los deportivos asignados a este;
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar al personal de mantenimiento a su cargo, teniendo facultad de realizar cambios de lugar de trabajo, previa autorización del Subdirector de Administración.
- XXI. Programar y supervisar las actividades de la cuadrilla de mantenimiento en función del programa de mantenimiento a deportivos.
- XXII. Mantener en buenas condiciones de operación el equipo;
- XXIII. Resguardar, reparar y controlar permanentemente la herramienta y el equipo asignado a la Unidad;
- XXIV. Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por el Instituto, con transportación de equipo, mobiliario y del personal;
- XXV. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Artículo 54.- El Titular de la Unidad de Patrimonio e Infraestructura, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el registro de las instalaciones y programas de mantenimiento deportivos;

- II. Propiciar que las instalaciones y sus materiales deportivos se conserven en buen estado;
- III. Revisar periódicamente el programa de trabajo necesario para dar cumplimiento a la organización, control y evaluación del trabajo de inspección de cada inmueble;
- IV. Promover la construcción, rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, conforme al presupuesto autorizado;
- V. Previa autorización de la Subdirección de Administración, esta unidad llevara a cabo la solicitud de los cambios de usuario de los inmuebles asignados al Instituto, teniendo con ello el uso de los mismos;
- VI. Proponer a la Dirección General los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso de las instalaciones deportivas del Instituto, conviniendo con la comunidad organismos, agrupaciones, personas físicas y jurídico colectivas.
- VII. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto;
- VIII. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular del parque vehicular adscrito al Instituto;
- IX. Practicar visitas a las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles, que obran en los inventarios respectivos;
- X. Informar al Titular de la Subdirección de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Muebles pertenecientes al Instituto, previo a la observación del responsable de dicho bien inmueble;
- XI. Informar al Titular de la Subdirección de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de las instalaciones deportivas, previo a la observación del responsable de dicho bien inmueble;
- XII. Elaborar los resguardos de propiedad del Instituto respecto de los Bienes Muebles;
- XIII. Proporcionar a través del Titular de la Subdirección Administrativa, los informes que le soliciten los órganos administrativos del Instituto, en materia de Bienes Muebles e Instalaciones Deportivas;

- XIV. Con la intervención de la Subdirección de Administración, la Contraloría Interna y la Tesorería del Instituto, realizar el inventario general de Bienes Muebles apegado a la normatividad aplicable;
- XV. La elaboración del inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, conforme a la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.0.5 Subdirección de Cultura Física y Deporte

Objetivo

- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas operativos en materia de cultura física, deporte, recreación e investigación deportiva en el Municipio, así mismo promover y difundir la participación de la población en actividades deportivas y recreativas, a través del fomento de la cultura física y el deporte.

Funciones

Artículo 55.- Corresponde a la Subdirección de Cultura Física y Deporte por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la subdirección de Cultura Física y Deporte, basado en la nueva normalidad, apoyado de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible, teniendo como finalidad garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades en igualdad de género;
- II. Considerando la perspectiva de género e igualdad sustantiva, promover la cultura física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con discapacidad del Municipio;
- III. Dirigir programas de acción al sector educativo en los niveles básico, medio y medio superior para la promoción de la cultura física;
- IV. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas de este Instituto;
- V. Llevar a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva y recreativa, promoviendo la perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;
- VII. Prever lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas marcados en el Programa Operativo Anual;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con Organismos e Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el Municipio;
- IX. Dar seguimiento a los programas permanentes generados en el Instituto;
- X. Atender a la población del Municipio desde los principios de igualdad y equidad para el desarrollo de la práctica deportiva
- XI. Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule

- a la ciudadanía con las actividades físicas del Instituto;
- XII. Coordinar al personal que imparte clases de diversas disciplinas en las Instalaciones deportivas del Instituto y en las comunidades del Municipio;
 - XIII. Elaborar y presentar al Director General, un informe mensual de las diferentes actividades realizadas;
 - XIV. Crear dentro del ámbito de su competencia las escuelas del deporte en el Municipio para la ejecución de programas de preparación, control y visorias de detección de talentos deportivos;
 - XV. Determinar los sistemas de selección para los deportistas que representen al Municipio;
 - XVI. Organizar las diferentes etapas en el Municipio de los selectivos para la olimpiada Nacional;
 - XVII. Atender a las diferentes Organizaciones e Instituciones afines al deporte;
 - XVIII. Atender las solicitudes de las diferentes colonias del Municipio que tengan por objeto, fomentar el Deporte;
 - XIX. Establecer los apoyos, becas y recompensas a deportistas, así mismo determinar los criterios y mecanismos de medición de los mismos, para asignar los apoyos coordinar y supervisar las actividades de las escuelas de iniciación deportiva;
 - XX. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las Instalaciones asignadas a este Instituto;
 - XXI. Llevar un control de información acerca de la asistencia de alumnos, material de trabajo e impacto social que se genere en cada una de las escuelas de iniciación deportiva dependientes al Instituto;
 - XXII. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
 - XXIII. Coordinar las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;
 - XXIV. Difundir clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto;
 - XXV. Organizar las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;
 - XXVI. Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;
 - XXVII. Validar los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;
 - XXVIII. Las acciones que se realicen en la subdirección, deberán estar basadas en los principios de salud, bienestar, higiene y nutrición;
 - XXIX. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
 - XXX. Informar de manera mensual al Director (a) General, respecto de

- las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo;
- XXXI. Generar plataformas y aplicaciones digitales, las cuales sirvan como canal de comunicación y enseñanza, para la población reduciendo riesgos de contagios y mejorando la calidad de vida de los Naucalpenses;
 - XXXII. Crear dentro del ámbito de su competencia las escuelas del deporte en el Municipio para la ejecución de programas de preparación, control y visorias de detección de talentos deportivos.
 - XXXIII. Determinar los sistemas de selección para los deportistas que representen al Municipio;
 - XXXIV. Organizar las diferentes etapas en el Municipio de los selectivos para la olimpiada Nacional;
 - XXXV. Atender a las diferentes Organizaciones e Instituciones afines al deporte;
 - XXXVI. Atender las solicitudes de las diferentes colonias del Municipio que tengan por objeto, fomentar el Deporte.
 - XXXVII. Establecer los apoyos, becas y recompensas a deportistas, así mismo determinar los criterios y mecanismos de medición de los mismos, para asignar los apoyos coordinar y supervisar las actividades de las escuelas de iniciación deportiva;
 - XXXVIII. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las Instalaciones deportivas asignadas a este Instituto;
 - XXXIX. Llevar un control de información acerca de la asistencia de alumnos, material de trabajo e impacto social que se genere en cada una de las escuelas de iniciación deportiva dependientes al Instituto;
 - XL. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
 - XLI. Coordinar las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;
 - XLII. Difundir clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto y organizar las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;
 - XLIII. Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;
 - XLIV. Validar los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;
 - XLV. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
 - XLVI. Informar de manera mensual al Director (a) General, respecto de las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo; y
 - XLVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 56.- El Instituto, a través de la Subdirección de Cultura Física y Deporte, deberá generar conciencia en la ciudadanía y de la misma forma incentivar el uso de la bicicleta y ejercicio, disminuyendo el uso de transportes con motor.

Artículo 57.- La Subdirección de Cultura Física y Deporte, para cumplir con sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición
- II. Unidad de Atención Escolar;
- III. Unidad de Recreación Física; y
- IV. Unidad de Eventos deportivos.
- V.

Los Titulares de las Unidades que se refieren las fracciones anteriores, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Cultura Física y Deporte, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 58.- El Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el desahogo de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía a fin de brindarles material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables, utilizando herramientas digitales apegándose a la nueva normalidad;
- II. Difundir y operar los programas de activación física y recreación en el Municipio de Naucalpan;
- III. Asesorar en actividades de acondicionamiento físico y recreación a instituciones públicas y organizaciones sociales;
- IV. Coordinar la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivos convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- V. Promover y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre los programas y servicios que proporciona este Instituto;
- VI. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- VII. Concertar acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales para la expansión de la cultura física en el Municipio.
- VIII. Atender las solicitudes de apoyo de las comunidades e instituciones educativas, en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, a fin de dotarles de material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, de acuerdo con el material existente;
- IX. Concretar acciones y programas con instituciones públicas,

- privadas y sociales para la expansión de la educación alimentaria y hábitos saludables a través de las redes sociales;
- X. Promover y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre la educación alimentaria y mejor toma de decisiones al elegir sus alimentos a través de las redes sociales y de las tecnologías de la información;
 - XI. Coordinar la participación de escuelas privadas, públicas y sociales en eventos y talleres sobre salud alimentaria y preparación de alimentos, a través de las redes sociales y de las tecnologías de la información; y
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 59.- El Titular de la Unidad de Atención Escolar tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener comunicación permanente con la autoridad deportiva Federal, Estatal, así como con autoridades educativas; como escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior;
- II. Orientar y capacitar en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados la integración de especialistas Técnico-Deportivos para el desarrollo de los diversos programas de activación física y recreación que imparte el Instituto;
- III. Detectar e informar las necesidades de capacitación y actualización del personal Técnico-Deportivo de este Instituto al Director General;
- IV. Promover y difundir las actividades en materia de cultura física en el sector escolar que ofrece el Instituto, por medio de especialistas técnico-deportivos de manera presencial y en línea.
- V. Coordinar la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivo-recreativos convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- VI. Elaborar y Presentar al subdirector, un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 60.- El Titular de la Unidad de Recreación Física tendrá las siguientes facultades;

- I. Elaborar lineamientos técnico-administrativos para la operación de programas de activación física y recreación en el Municipio;
- II. Programar, coordinar y evaluar con base a la nueva normalidad y atendiendo la agenda 2030, eventos de activación física y recreación en el Municipio, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población;
- III. Activar físicamente a las comunidades que integran el Municipio de Naucalpan;

- IV. Crear programas dirigidos a toda la comunidad, principalmente a niños, jóvenes, personas adultas, personas de la tercera edad y personas con discapacidad que se promuevan con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Civiles;
- V. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas y recreativas en el Municipio;
- VI. Asesorar y colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas para el desarrollo de actividades físicas y recreativas;
- VII. Atender las peticiones en materia de cultura física promovidas por las organizaciones a nivel Nacional y Estatal en el Municipio;
- VIII. Realizar investigaciones a nivel Nacional y Estatal de las actividades que se realizan en materia de activación física y recreación para integrarlas en los programas de trabajo del Instituto;
- IX. Integrar los comités del deporte con el propósito de impulsar y desarrollar la cultura física y el deporte en las comunidades del Municipio;
- X. Presentar al Subdirector, un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- XI. Aquellas que en ámbito de su competencia le asigne el Director General y el Subdirector de Cultura Física y Deporte; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61.- El Titular de la Unidad de Eventos Deportivos tendrá las siguientes facultades;

- I. Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria en los Deportivos del IMCUFIDEN;
- II. Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por las instituciones públicas y privadas;
- III. Formular el plan de evaluación y seguimiento para los atletas destacados de este municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al premio municipal del deporte;
- IV. Asignar actividades a los entrenadores y activadores deportivos, en los eventos realizados por el Instituto;
- V. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- VI. Promover la integración de la cultura del deporte en observancia de la perspectiva de género e igualdad sustantiva, entre niños, jóvenes y adultos, como un medio no solo de salud, rehabilitación y/o preventivo de enfermedades, sino también, como un importante medio de interacción e integración social;
- VII. Promover eventos deportivos en coordinación con ligas, clubes, asociaciones deportivas e instituciones gubernamentales;
- VIII. Brindar atención a las ligas deportivas que existen dentro del

Municipio en cuanto a apoyos y solicitudes relacionadas con deporte recreativo, convivencia recreativa y salud física, siempre que se encuentren registrados en el padrón del Instituto;

- IX. Conformar, seleccionar y coordinar a los equipos representativos y atletas más destacados del municipio para proporcionarles asesoría técnica, metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;
- X. Trabajar conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas para incrementar el número de atletas de alto rendimiento;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
- XII. Analizar los elementos con que se cuentan para crear el antecedente de la formación de las escuelas del deporte;
- XIII. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- XIV. Para atender las necesidades de la nueva normalidad se generará contenido como talleres de capacitación, entrenamiento para activadores y administradores del deporte en línea; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECTORIO

Arturo Feregrino Castro
Director General del IMCUFIDEN

Sinuhe Olvera Ramírez
Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN

Lizbeth Adriana Guzmán García
Coordinadora Jurídica del IMCUFIDEN

Omar Gómez Ruiz
Contralor Interno del IMCUFIDEN

María de los Ángeles Martínez Díaz
Tesorera del IMCUFIDEN

José Luis Bachrach Castellanos
Subdirector Administrativo del IMCUFIDEN

Daniel Ruiz Hernández
Subdirector de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDEN

VALIDACIÓN

ANGELICA MOYA MARIN

Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, y Presidenta del
Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

ARTURO FEREGRINO CASTRO

Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
de Juárez, México; y Secretario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ

Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan; y Comisario
del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MARÍA PAULINA PÉREZ GONZÁLEZ

Primera Regidora del Ayuntamiento de Naucalpan; y Vocal del Consejo Directivo
del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

ELISEO CARMONA DÍAZ

Noveno Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y Vocal del Consejo Directivo
del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

FAVIO ELIEL CALDERÓN BARCENAS

Duodécimo Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y Vocal del Consejo
Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MARIO CARDOSO LÓPEZ

Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y Vocal del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MICHEL MUÑOZ MALAGÓN

Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y Vocal del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

I. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	17/07/2023	Primera Redacción