

El C. Darwin Renán Eslava Gamiño, Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal a su población hace saber:

Que la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 07 de agosto del año dos mil diecinueve, aprobó lo siguiente: -----

-----**Acuerdo No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE/17/2019**-----

Conforme a lo dispuesto en los artículos 4 último párrafo. 14, 16 y 115 fracción II Y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 33, 34 y 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 5 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 123 inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 5, 14, 16 y 21 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; 1, 3, 4, 5, 17, 18, 19, 21 fracción I y 23 fracción II y IX de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; 85 del Bando Municipal vigente; artículo 21 fracción X de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; 23 fracción V del Código Reglamentario de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal y demás disposiciones aplicables; se aprueba el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

En consecuencia, se instruye al Secretario Técnico de la Junta Directiva a efecto de que envíe el presente documento a la Secretaría del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para que lleve a cabo la publicación del mismo en la Gaceta Municipal de Coacalco de Berriozábal. -----

**El Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla.**

C. Darwin Renán Eslava Gamiño  
Presidente Municipal  
(rúbrica)

Mtro. Anselmo Hilario Zaragoza Esquinca  
Secretario del Ayuntamiento  
(rúbrica)



# Manual de Organización

## Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal (IMCUFIDEC)



Actualización Julio 2019





## CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Objetivo del Manual.....	3
3. Antecedentes Históricos.....	4
4. Marco Jurídico.....	4
5. Atribuciones.....	5
6. Misión, Visión y Valores .....	6
7. Estructura Administrativa.....	7
8. Estructura Orgánica.....	8
9. Funciones por Unidad Administrativa.....	9
10. Directorio.....	23
11. Validación Manual.....	24





## **1. INTRODUCCIÓN.**

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, así como la manifestación política de la sociedad, en velar por el bien común a través de programas y servicios oportunos, se presenta a los públicos y a la ciudadanía en general el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en lo sucesivo IMCUFIDEC.

El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las atribuciones y funciones que realizan las dependencias que componen al Instituto, y es, por lo tanto, una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones del IMCUFIDEC, el Manual de Organización forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población coacalquense, por lo cual, el reto actual de este Instituto en su innovación, entendido a esta como el proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno social, transitando de un sistema burocrático a otro de atención oportuna, capaz de definir objetivos institucionales, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el manual de organización es un referente obligado. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL.**

El Manual de Organización del IMCUFIDEC tiene el objetivo de establecer de manera específica, un marco normativo de operación para las áreas administrativas que componen a este Instituto, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilita el reclutamiento y selección de personal, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.





### **3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

La creación del Instituto como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de un servicio público como lo es la cultura física y el deporte, constan en el Decreto número 311, publicado dentro de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del veinticinco de agosto de dos mil nueve.

### **4. MARCO JURÍDICO.**

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus servidores públicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Bando Municipal vigente.
- Código Reglamentario de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.





## **5. ATRIBUCIONES**

### **LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.**

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en los 11 Sectores que conforman el Municipio de Coacalco de Berriozábal;
- 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 permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, 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 deportivas 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 desarrollen en el municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.





El Gobierno Municipal a través del Instituto, impulsará la cultura física y el deporte, con el fin de preservar la salud física y mental de sus habitantes, así como prevenir enfermedades, fomentando el desarrollo de la activación física, como medio importante en la prevención del delito y adicciones. Así mismo, en coordinación con el sector público y privado, realizará campañas de difusión y será el vínculo con las Dependencias Estatales y Nacionales para realizar eventos deportivos.

## **6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES ÉTICOS.**

### **Misión**

Brindar a la ciudadanía el servicio público de cultura física y deporte con calidad, respetando Compromisos, siendo incluyente, transparente, que sea eficiente y promotor del desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura del deporte como herramienta para una vida sana y con valores.

### **Visión**

Aspiramos a ser un Instituto Municipal de cultura Física y Deporte que mejore la calidad de vida de los Coacalquenses y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: responsabilidad, eficiencia, vocación de servicio, mejora continua, imparcialidad, competitividad y trabajo en equipo.





## 7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto, la Dirección se auxiliará de las siguientes Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Subdirección de Difusión y Operación;
  - a) Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;
  - b) Departamento de Cultura Física, Deporte Social y Competitivo;
- III. Gerencia de Administración y Finanzas;
  - a) Departamento de Control Financiero, Contable y Administrativo
  - b) UIPPE;
- IV. Gerencia Jurídica
- V. Asistentes y Auxiliares Administrativos;
- VI. Ayudantes Generales;
- VII. Salvavidas; e
- VIII. Intendentes.

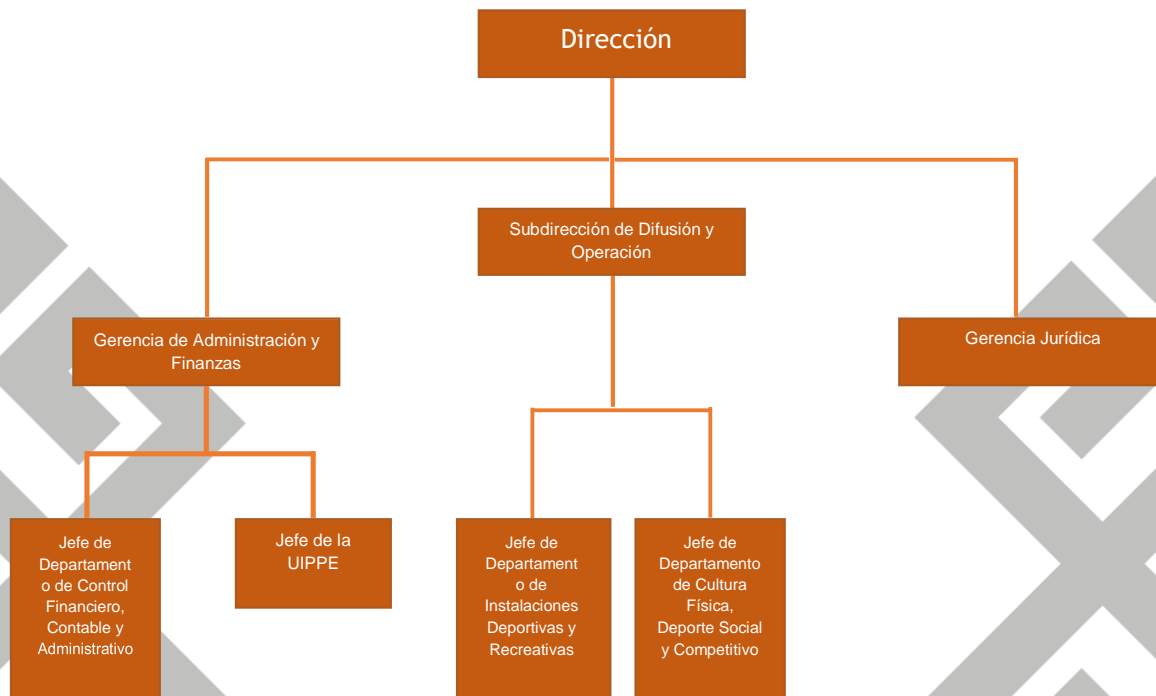
El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las Subdirecciones, Gerencias, Jefaturas de Departamento, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.







## 1. ORGANIGRAMA





## **8. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

### **A. DIRECCIÓN:**

El Director, además las facultades prevista en el artículo 23 de la ley del I.M.C.U.F.I.D.E.C., contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Instituto, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que estipula el Código Civil del Estado de México; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en nombre del Instituto;
- II. Realizar las acciones y tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- III. Realizar actos de dominio sobre los bienes del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;
- IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en nombre del Instituto;
- V. Nombrar y remover al personal del Instituto;
- VI. Emitir los nombramientos del personal del Instituto;
- VII. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o propiedad del Instituto, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- IX. Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas;
- X. En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto, ejecutar y controlar el presupuesto autorizado, en los términos aprobados;
- XI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cumplido con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XII. Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en poder el Instituto y los que legalmente procedan;
- XIII. Dirigir los servicios que debe brindar el Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el listado de servicios y sus tarifas inherentes a las actividades del Instituto;
- XV. Autorizar la aplicación de descuentos y condonaciones en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, en beneficio de grupos o personas vulnerables o cuando con ello se genere un beneficio directo a la población;





- XVI. Promover ante la Junta Directiva la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan, por si, mediante delegación expresa o por escrito;
- XVIII. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIX. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XX. Presentar ante la Junta Directiva el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley;
- XXI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Fomentar las relaciones de cooperación entre la Junta Directiva y dependencias federales, estatales o de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;
- XXIII. Vigilar el adecuado impulso, organización, difusión, ejecución, impartición, metodología y apoyo de las actividades deportivas y recreativas dentro del Municipio;
- XXIV. Proponer a la Junta Directiva, planes y programas para el desarrollo deportivo y de recreación;
- XXV. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas deportivos del Municipio;
- XXVI. Ser órgano rector para la ejecución de la política de cultura física y deporte del Municipio;
- XXVII. Proponer a la Junta Directiva, disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Código;
- XXVIII. Presentar el informe de actualización trimestral del Registro Municipal ante la Junta Directiva;
- XXIX. Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas; y
- XXX. Habilitar al servidor público adscrito al Instituto que esta determine, para realizar notificaciones de los actos del Instituto.
- XXXI. Proponer la integración del Consejo en término de ley, a la Junta Directiva; y
- XXXII. Las demás que le determinen el Presidente, la Junta Directiva o las disposiciones jurídicas aplicables.

## **B. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN:**

Corresponde al titular de la Subdirección de Difusión y Operación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suplir las faltas temporales del Director del Instituto, debiendo atender todos los asuntos de su competencia, informándoselos a su superior;





- II. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;
- III. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, personas con discapacidad, adultos y personas de la tercera edad.
- V. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- VI. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- VII. Coordinar charlas y cursos de inducción a la cultura física y deporte, para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio;
- VIII. Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- IX. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes;
- X. Programar cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes;
- XI. Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva;
- XII. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- XIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XIV. Remitir informes a la Dirección sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XV. Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;
- XVI. Promover la participación y la de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XVII. Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XVIII. Mantener una comunicación constante con el personal operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento de los servicios;
- XIX. Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XX. Elaborar y preservar las memorias técnicas del Instituto;
- XXI. Proponer programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado.
- XXII. Apoyar, promover y difundir eventos deportivos en el Municipio;
- XXIII. Apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas manifestaciones;





- XXIV. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas destacados del Municipio registrado en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales;
- XXV. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
- XXVI. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- XXVII. Vigilar el estricto cumplimiento de este Código, Reglamentos y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XXVIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo, con apoyo de la Gerencia de Administración y Finanza del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXIX. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXX. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXXI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Subdirección de Difusión y Operación, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Difusión y Operación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas; y
- II. Departamento de Cultura Física, Deporte Social y Competitivo.

• **DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS:**

Corresponde al titular del Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección que pertenece;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- IV. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- V. Llevar a cabo la adecuada conservación, mejoramiento y administración de las instalaciones que le sean destinadas al Instituto por el Municipio;
- VI. Gestionar el pago por la entrada o uso de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto y en su caso, entregar dichos ingresos de manera diaria, mediante el procedimiento que para





- tal efecto determine la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto, para que sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente;
- VII. Vigilar que los usuarios, en su caso, se lleven a cabo labores de mantenimiento a las instalaciones deportivas o de esparcimiento municipales;
  - VIII. Proponer la creación de espacios deportivos recreacionales en las colonias populares del Municipio; y
  - IX. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Difusión y Operación y ante el Director del Instituto.

• **DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE SOCIAL Y COMPETITIVO:**

Corresponde al titular del Departamento de Cultura Física, Deporte Social y Competitivo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- IV. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- V. Llevar a cabo en todo el territorio municipal el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;
- VI. Promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar una verdadera cultura física y deporte;
- VII. Planear, promover, difundir y realizar eventos de activación física y recreativa;
- VIII. Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte amateur de alto rendimiento.
- IX. Coordinar sus acciones con los sectores público, social, educativo y privado en la ejecución de programas y eventos de activación física y recreación;
- X. Elaborar proyecto del Programa de Cultura Física en el Municipio;
- XI. Promover y organizar eventos de cultura física con instituciones educativas, a fin de fomentar la activación física entre los estudiantes;
- XII. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permite el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;







- XIII. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo en actividades auxiliares, que permiten la correcta aplicación de sus funciones;
- XIV. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XV. Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto; y
- XVI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Cultura Física, Deporte Social y Competitivo, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Difusión y Operación; y ante el Director del Instituto.

### **C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

Corresponde al Gerente de Administración Finanzas las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Instituto;
- II. Coordinar en conjunto con la UIPPE el proceso de formulación del PbRM;
- III. Proponer a la Dirección las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del Instituto;
- IV. Dirigir y controlar la política de ingresos y egresos del Instituto con eficiencia y transparencia;
- V. Recibir, analizar y otorgar visto bueno, en su caso, en conjunto con el Departamento de Control Financiero, Contable y Administrativo, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de la Subdirección, Gerencias y Departamentos del Instituto, sobre modificaciones y/o ajustes a las tarifas por la prestación de los servicios que ofrece el Instituto;
- VI. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VII. Informar periódicamente a la Dirección, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Instituto;
- VIII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- IX. Proponer a la Dirección el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto;
- X. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del Instituto, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección, las credenciales del personal del Instituto;
- XII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;





- XIII. Proponer a la Junta Directiva por conducto de la Dirección, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
- XV. Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVI. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVII. Firmar los títulos de crédito en forma mancomunada con la Dirección cuando se trate de recursos del Instituto;
- XVIII. Autorizar y ejecutar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Instituto;
- XX. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Instituto;
- XXI. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos
- XXII. Vigilar el correcto ingreso y administración de los recursos del Instituto;
- XXIII. Coadyuvar en la regularización de la posesión y propiedad de los bienes inmuebles del Instituto en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXIV. Coordinar con las diferentes dependencias y unidades administrativas, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones; y
- XXV. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Gerencia de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- **DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO:**

Corresponde al titular del Departamento de Control Financiero, Contable y Administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar el registro contable de todas las operaciones que realiza el Instituto;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Controlar a través de los registros contables los ingresos, egresos, fondos y valores propiedad del Instituto;
- IV. Proporcionar la información financiera que le sea solicitada en forma veraz y oportuna;
- V. Verificar que las facturas de los proveedores estén correctas, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y registrarlos para su pago;
- VI. Mantener actualizados y ordenados los archivos contables;







- VII. Llevar a cabo la elaboración y registro de los cheques autorizados por la Dirección y Gerencia de Administración y Finanzas;
- VIII. Realizar el trámite para los recibos deducibles de impuestos;
- IX. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la administración de los procedimientos de contratación pública correspondiente;
- X. Realizar el pago de las facturas a los proveedores del Instituto;
- XI. Recibir los ingresos que se recauden por los servicios que presta el Instituto;
- XII. Gestionar los subsidios que correspondan;
- XIII. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- XIV. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- XV. Proponer a su Gerencia el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del Instituto;
- XVI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Integrar y presentar el catálogo de descripción de puestos del Instituto, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del Instituto, y posterior a ello, vigilar su aplicación;
- XVIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Dar aviso a su Gerencia y a la Dirección de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección;
- XX. Programar, ejecutar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XXI. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del Instituto;
- XXII. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través de la Gerencia Jurídica con visto bueno de su Gerencia y la Dirección;
- XXIII. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del Instituto;
- XXIV. Informar a su Gerencia el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XXV. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XXVI. Supervisar y controlar la asistencia del personal, y en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, coordinar con el personal a su cargo las deducciones correspondientes;





- XXVII. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXVIII. Planear y ejecutar de acuerdo a las necesidades del Instituto, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXIX. Asesorar a los servidores públicos para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;
- XXX. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXXI. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del Instituto; y
- XXXII. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular del Departamento de Control Financiero, Contable y Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Gerente de Administración y Finanzas y ante el Director del Instituto.

- **DE LA UIPPE:**

Corresponde al titular de la UIPPE, de manera enunciativa, más no limitativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verificar su congruencia con el Programa Operativo;
- II. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Operación Difusión, el proyecto de Programa Operativo Anual a efecto de establecer una amplia difusión del deporte y la recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio y presentarlo ante el Director;
- III. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Instituto y presentarlos al Director;
- IV. Coordinar la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el Presupuesto Anual del Instituto;
- V. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuesta, y de avance de metas de los programas, en materia de deporte, recreación y cultura física del Instituto y proporcionarla a la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme lo establece la normatividad vigente;
- VI. Actualizar y modificar, en los períodos establecidos, el avance de las cifras de los indicadores y reportar en los informes mensual y trimestral, el avance programático – presupuestal de los programas;





- VII. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Corresponde al titular de la UIPPE, como responsable del patrimonio del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto;
- II. Planear, organizar y ejecutar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Instituto, para la validación del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- III. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de bienes del Instituto, en coordinación con el Departamento de Control Financiero, Contable y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la baja de los bienes propiedad del Instituto;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes;
- VII. Fijar las políticas y medidas de control interno que se deban cumplir en el manejo de los bienes muebles;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite el Departamento de Control Financiero, Administrativo y Contable;
- IX. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite;
- X. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en concentración del Instituto;
- XI. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Mantener actualizada la información de bienes para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XIII. Gestionar los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular de la UIPPE responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Gerente de Administración y Finanzas y ante el Director.





#### **D. GERENCIA JURÍDICA:**

Corresponde al titular de la Gerencia Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por el Director, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;
- II. Elaborar las demandas, quejas o denuncias ante las distintas autoridades judiciales o administrativas y resolver las interpuestas por Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Difusión y Operación contará con las siguientes unidades administrativas: los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Instituto, de acuerdo con la Ley del I.M.C.U.F.I.D.E.C, este Código y las demás leyes aplicables;
- III. Con acuerdo del Director, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico;
- IV. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del Instituto, para efectos de que la Dirección se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de servicios;
- VI. Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, previamente a su celebración;
- VII. Asesorar jurídicamente al Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación; así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección;
- VIII. Informar y acordar con la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- X. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el Instituto;
- XI. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el Instituto, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XII. Dar cuenta a la Dirección de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XIII. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el Instituto;
- XIV. Asesorar al Director y a los titulares de las dependencias y unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emite en los términos de la ley;





- XV. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, o bien habilitar para tal efecto a los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XVI. Participar en las labores de capacitación del Instituto en los que se le requiera; y
- XVII. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular de la Gerencia Jurídica responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

- **DE LOS ASISTENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

Corresponde a los asistentes y auxiliares administrativos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el Director o titular de área a que se encuentre adscrito;
- II. Presentar a su jefe inmediato todos los documentos oficiales emanados del Instituto o de cualquiera de su personal que requieran validarse con su firma y turnarlos a la Dependencias o Unidades Administrativas, según corresponda;
- III. Recabar la firma de su jefe inmediato, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades, Departamentos o Unidades Administrativas correspondientes, la información que requiera su Jefe Inmediato;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del área a que estén adscritos, dando un informe diario a su jefe inmediato para acordar su trámite;
- VI. Dar seguimiento o trámite a las instrucciones de su jefe inmediato de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;
- VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, disponiendo de lo necesario para su solución o atención;
- VIII. Mantener actualizado el archivo interno del área a que se encuentra adscrito;
- IX. Realizar todas las demás funciones que le indique su jefe inmediato;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de los visitantes del área a que se encuentre adscrito;
- XI. Transmitir las instrucciones del Director, de ser el caso, a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas del Instituto; y
- XII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Código y manuales, así como aquellas que le confiere el Director o su jefe inmediato.







Los asistentes y auxiliares administrativos, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director del Instituto y ante su jefe inmediato.

- **AYUDANTES GENERALES:**

Corresponde a los ayudantes generales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Traslado de equipo entre las diferentes dependencias, Unidades Administrativas o Deportivas del Instituto, o al destino que le sea indicado;
- II. En colaboración con la cuadrilla de mantenimiento, realizar los trabajos de mantenimiento general en las instalaciones a cargo del Instituto, previo informe y autorización de los mismos al Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;
- III. Realizar los trabajos de limpieza y conservación de las áreas verdes y vías de las unidades administrativas o deportivas del Instituto;
- IV. Colaborar en la realización de proyectos de construcción, remodelación, mantenimiento o mejoras que se realicen en el Instituto;
- V. Colaborar cuando el volumen del trabajo lo requiera, cargar cajas, equipos de oficina y otros materiales; y
- VI. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director o su jefe inmediato.

Los ayudantes generales responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el titular del Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, así como del Director.

- **SALVAVIDAS**

Corresponde a los salvavidas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que los usuarios hagan uso correcto de las instalaciones acuáticas del Instituto;
- II. Brindar la inmediata atención a los usuarios de las albercas en situaciones de probable riesgo o riesgo inminente;
- III. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que se imparte la disciplina de natación;
- IV. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para su uso;
- V. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor;
- VI. Ayudar al usuario de las albercas a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física;
- VII. Vigilar que los usuarios de las albercas cumplan con los requerimientos de seguridad e higiene aplicables para el uso de las albercas;
- VIII. Brindar apoyo y atención a los usuarios de las albercas; y





- IX. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Código, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiere el Director o su jefe inmediato.

Los salvavidas responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Departamento de Instalaciones Deportivas y recreativas, así como ante el Director.

- **CUADRILLA DE MANTENIMIENTO:**

Corresponde a los integrantes de la cuadrilla de mantenimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- II. Dar mantenimiento a los espacios recreativos y deportivos, según las necesidades y requerimientos de los mismos;
- III. Realizar la instalación de nuevos equipos asignados al Instituto;
- IV. Reportar al Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas el material requerido para atender cada una de las solicitudes;
- V. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos del Instituto; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director o su jefe inmediato.

Los integrantes de la cuadrilla de mantenimiento, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director y ante su jefe inmediato.

- **INTENDENTES:**

Corresponde a los intendentes, del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener limpias las instalaciones del Instituto o Unidad Deportiva que le corresponda;
- II. Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones;
- III. Solicitar el material de limpieza al jefe inmediato;
- IV. Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones;
- V. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiere el Director o su jefe inmediato

Los intendentes, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el titular de la Gerencia de Administración y Fianzas.





## 9. DIRECTORIO.

➤ **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**

C. José Luis Sierra Torres

➤ **Subdirección de Difusión y Operación**

C. Ángel Guadarrama Macedo

• **Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas**

C. José Luis Ugalde Briseño

• **Departamento de Cultura Física, Deporte Social y Competitivo**

C. Felipe Mendoza Páez

➤ **Gerencia de Administración y Finanzas**

C. Tania Cabral Ramírez

• **Departamento de Control Financiero, Contable y Administrativo**

C. Israel Díaz Sepúlveda

• **Departamento de la UIPPE**

C. Judith Alejandra Rodríguez Charco

➤ **Gerencia Jurídica**

C. Edith Gabriela Fiscal Franco







## 10. VALIDACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal 2019-2021, es aprobado a los siete días del mes de agosto del dos mil diecinueve, en la Tercera Sesión Extraordinaria de Junta Directiva, Órgano Máximo de Gobierno del IMCUFIDEC, y entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

### Junta Directiva:

<b>C. DARWIN RENÁN ESLAVA GAMIÑO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</b>	<b>Presidente</b>
<b>C. ANSELMO HILARIO ZARAGOZA ESQUINCA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</b>	<b>Secretario</b>
<b>EL DE LA VOZ, C. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</b>	<b>Secretario Técnico</b>
<b>C. HÉCTOR VIRGILIO ESAÚ JARAMILLO ROJAS, DÉCIMO PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DEL DEPORTE.</b>	<b>Vocal</b>
<b>C. JUAN HERNÁNDEZ RAMÍREZ, ENTRENADOR DE FUTBOL.</b>	<b>Vocal</b>
<b>C ALMA DELIA SAAVEDRA ALPIZAR, DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</b>	<b>Vocal</b>
<b>C. ENRIQUE MÁRQUEZ SOTO, DIRECTOR DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</b>	<b>Vocal</b>
<b>C. ISAAC GENARO VELÁZQUEZ MÉNDEZ, DIRECTOR DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</b>	<b>Vocal</b>



## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

El Mtro. Anselmo Hilario Zaragoza Esquinca, Secretario del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades que le confieren las fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó los puntos de acuerdo contenidos en la presente Gaceta y ordenó su publicación.

