INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA DE EDICIÓN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán 2025-2027.

Dirección General

Boulevard Tultitlán, No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, Estado de México

Teléfono: 5558882475

Febrero 2025.

Elaborado e impreso en el Instituto Municipal de cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México.

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

DIRECCIÓN GENERAL

INDICE

CARATULA 1
HOJA DE EDICIÓN 2
INDICE 3
PRESENTACIÓN 4
I. ANTECEDENTES 7
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 7
III. ATRIBUCIONES 8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
V. ORGANIGRAMA 10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES 11
VII. DIRECTORIO 41
VIII. VALIDACIÓN 44
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 45

DIRECCIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

VISIÓN

Liderar la incorporación de un alto porcentaje de la población a la actividad física, deportiva y recreativa practicada en forma sistemática, continua y dosificada, así como el diseño y ejecución de una política del deporte de rendimiento, desarrollando programas y proyectos de acuerdo con las necesidades y condiciones individuales y colectivas a fin de elevar el nivel del estilo y calidad de vida; a través del fortalecimiento del desarrollo integral, educativo y familiar; para lograr así la consolidación como potencia deportiva a nivel municipal y nacional.
Albergar a deportistas destacados, brindando un servicio de calidad, inculcando la educación deportiva en diversas disciplinas para encausar a la sociedad e incluir el deporte como una forma de vida.

MISIÓN

Difundir la cultura física y deporte social para que todo habitante del municipio de Tultitlan y sus alrededores, realice actividades físicas y deportivas en instalaciones adecuadas, con profesores capacitados y personal responsable en sus diferentes disciplinas. Promover, fomentar, organizar, normar y difundir el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social para contribuir a elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y el nivel competitivo del deporte.

DIRECCIÓN GENERAL

VALORES

Compromiso. - El deporte te lleva a comprometerte con algo que deseas y así luchar hasta conseguirlo.

Esfuerzo. - Día a día aprendes que hay que esforzarse para conseguir aquellos logros que te propones en la vida.

Disciplina. - Conjunto de actividades físicas que el ser humano realiza con intención lúdica o competitiva en las cuales debe seguir unas reglas establecidas

Respeto. - El deporte nos enseña hasta qué punto el respeto a unas normas previamente pactadas nos beneficia y nos muestra que no es cierto que las reglas nos priven de libertad, sino que nos permiten ser libres respetando la libertad de los demás.

Responsabilidad. - Somos un organismo que tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

DIRECCIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que, al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizara los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Deportes de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico del Municipio de Tultitlán.

La comunidad deportiva y la sociedad en general exigen de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que atienda a mejorar armónicamente las condiciones de vida en familia. En este contexto de responsabilidades compartidas, el presente manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan, documenta, los procesos clave de organización y funciones, orientadas hacia los resultados que se esperan obtener. Este manual de Organización contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción deportiva.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.
Es por ello que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, a través de la Dirección del Instituto pone a disposición de los que aquí laboramos el presente Manual de Organización, así como a las autoridades competentes; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica útil de las actividades propias de este Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES

El 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su libro tercero, titulo sexto, el Instituto de Cultura Física y Deporte se constituye como organismo público descentralizado, con la personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo anterior, el decreto del ejecutivo del estado que creó el IMCUFIDE el 19 de enero de 2000 fue abrogado por las disposiciones del citado Código.

Derivado de estos movimientos y valorando la importancia del deporte en todo el territorio mexiquense, se ha facultado a los Ayuntamientos del Estado de México, para solicitar a la Legislatura local la creación de Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.

Como antecedente fundamental y determinante en el diseño de las Políticas Públicas Municipales concernientes a la Cultura Física y el Deporte, se encuentra el Decreto número 210, mediante el cual, se expide la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.** Mismo que fue aprobado el 21 de octubre de 2010 por la H. "LVII" Legislatura del Estado de México y publicado el 5 de noviembre de 2010 en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno";

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México art.122

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 2003, reformas y adiciones;

DIRECCIÓN GENERAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 1 de abril de 1993, reformas y adiciones;
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán" Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 5 de noviembre de 2010.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

III. ATRIBUCIONES

Ampliar la oferta y calidad de la cultura física y deporte para los habitantes de Tultitlán, así como los servicios que proporciona el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), a través de un medio seguro de valores y principios que permitan el desarrollo de competencias.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México el 5 de noviembre de 2010.

DIRECCIÓN GENERAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. DIRECCION GENERAL
A. Jefatura de Unidad de Correspondencia y Secretaría Técnica
B. Jefatura de Planeación y Transparencia

II. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:
A. Autoridad Investigadora.
B. Autoridad Substanciadora
C. Autoridad Resolutora

III. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
A. Jefe de Contabilidad.
B. Jefe de Recursos Humanos.
C. Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén.
D. Jefe de Patrimonio y Archivo y Control Vehicular

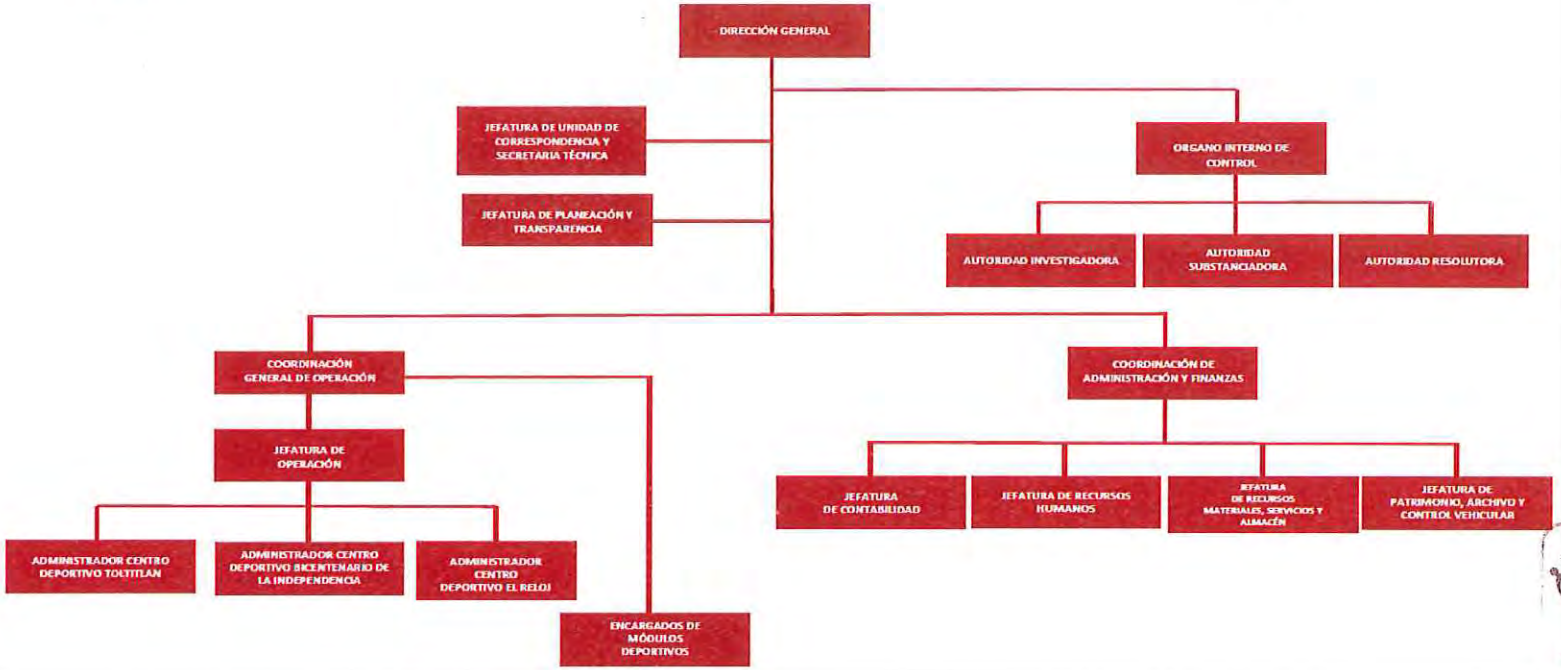
IV. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.
A. Jefatura de Operación
B. Administradores de Deportivos (Toltitlan, Bicentenario, el Reloj)
C. Encargados de Módulos Deportivos

DIRECCIÓN GENERAL

V. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
IMCUFIDET
2025-2027



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección General, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

Documentar las atribuciones específicas de los puestos que integran la Dirección de General o facilitar el conocimiento de las atribuciones a todo el personal de la Unidad Administrativa.

Desarrollar en el usuario, a través de la práctica de una actividad física, las competencias: técnicas, físicas, conductuales, educativas y sociales que lo conformarán como una persona integral.

Identificar a los alumnos que poseen un Talento Potencial para continuar con una trayectoria dentro de la disciplina deportiva a nivel Competitivo. Desarrollar sus habilidades al máximo y motivarlos para alcanzar sus metas y retos.

CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

El Consejo Municipal es el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

I. Un Presidente que será el Presidente Municipal.
II. Un Secretario Técnico, que será el Director General.
III. Cinco Vocales quienes serán:

DIRECCIÓN GENERAL

A) El Regidor de la Comisión del Deporte del Municipio.
B) Cuatro Vocales que designe el H. Ayuntamiento o propuesta del Presidente y/o Director.

Los integrantes del Consejo durarán en su cargo el periodo Constitucional de la administración municipal para la que fueron designados.

Los cargos de integrantes del Consejo Municipal del Deporte serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución alguna.

Corresponde al Consejo Municipal del Deporte, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Aprobar el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;

II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;

III. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga la Directora o el Director para la consecución de sus objetivos;

IV. Conocer y en caso, aprobar los Estados financieros y balances anuales, así como los informes generales;

V. Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
VI. Nombrar, ratificar o remover a la Directora o el Director;

VII. Evaluar los Planes y Programas;

DIRECCIÓN GENERAL

VIII. Promover la obtención de Fuentes Alternas de Financieras;

IX. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los eventos y asuntos a tratar así lo requieran;

X. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección recae en una persona encargada de realizar las funciones de Control y Dirección de los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir y vigilar la correcta administración del Instituto, así como autorizar los planes, programas y proyectos, que promuevan los beneficios de las actividades de cultura física, deporte y la salud de la población en general del municipio de Tultitlán, buscando la integración de las nuevas generaciones al deporte de competencia y alto rendimiento, logrando la disminución de enfermedades mediante la actividad física.

FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL

I. Representar legalmente al Instituto en eventos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Municipal; así como delegar la representación en el o los servidores públicos que el designe para tal efecto.

II. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal

III. Celebrar y dar seguimiento a los contratos, convenios, acuerdos deportivos y de arrendamiento de espacios dentro de las instalaciones del Instituto, para la generación de ingresos y lograr el cumplimiento de los objetivos de planes, proyectos y programas;

IV. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración con la Presidenta Municipal y/o sus Unidades Administrativas, para lograr las metas y objetivos previamente establecidos, a fin de cumplir con sus atribuciones;

V. Coordinar y celebrar convenios deportivos con las diferentes asociaciones civiles, así como de la iniciativa privada, a fin de fomentar el deporte y la actividad física;

VI. Publicar en Gaceta Municipal, el Organigrama Funcional, Reglamento Orgánico, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamentos Generales Internos;

VII. Presentar ante consejo municipal los programas deportivos del Instituto, así como sus objetivos y metas; haciéndolos públicos mediante la página de transparencia;

VIII. Presentar ante el Consejo Municipal el programa anual del presupuesto de ingresos y egresos; así como su distribución a las unidades administrativas;

IX. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;

IMCUFIDET TULTITLAN 2025 - 2027 DIRECCIÓN GENERAL

X. Promover y vigilar el total cumplimiento de las metas y objetivos, así como de los programas anuales previamente establecidos;

XI. Adquirir previa autorización del consejo y mediante el proceso del Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para un óptimo funcionamiento de las instalaciones;

XII. Emitir programas calendarizados de eventos deportivos, así como actividades recreativas de interés general;

XIII. Administrar y resguardar las instalaciones deportivas y áreas recreativas, así como promover la creación de nuevas áreas;

XIV. Incentivar la actividad deportiva, otorgando apoyos, becas o estímulos, reconocimientos a los deportistas destacados y a la población en general de escasos recursos económicos de nuestro Municipio;

XV. Crear Y vigilar los programas y organizar torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres;

XVI. Determinar los lineamientos y promover eventos deportivos a nivel nacional, estatal y municipal, en coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y la Confederación Deportiva Mexicana, A.C.

XVII. Brindar apoyos logísticos a dependencias públicas, así como a organizaciones sociales y/o privadas para la realización de eventos deportivos.

XVIII. Conocer las infracciones administrativas y laborales de los servidores públicos del Instituto y, en su caso aplicar las sanciones que sean de su competencia, por acuerdo de la Contraloría Interna.

DIRECCIÓN GENERAL

XIX. Validar y Vigilar la emisión de constancias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia.

XX. Promover el uso de las instalaciones del Instituto para todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, así como el acceso a programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen en el Instituto;

XXI. Las demás que las leyes de la materia le señalen en materia deportiva;

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA

Recibir y registrar los oficios girados o con conocimiento para la Directora o el Director, para su archivo o seguimiento y canalización a las áreas correspondientes del Instituto competentes, así como llevar un control de los expedientes, dar pronta atención y proporcionar la respuesta a los ciudadanos.

FUNCIONES:

I. Recibir documentación dirigida al Instituto, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan

II. Revisar, organizar, controlar y registrar en el libro de gobierno y/o sistema de registro electrónico de la correspondencia del IMCUFIDET.

DIRECCIÓN GENERAL

III. Entregar copia a la Dirección General de toda la correspondencia recibida.

IV. Recopilar, en forma ordenada toda la correspondencia dirigida al Instituto, para así construir un archivo de la misma, centrándolo en un solo archivo de datos

V. Asignar la correspondencia a la unidad administrativa o área correspondiente del Instituto.

VI. Las demás que sean indicadas por la Directora o el Director General de IMCUFIDET.

VII. Dar seguimiento a la correspondencia, oficios o peticiones de los particulares o Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal o Federal asignadas a cada una de las unidades administrativas del Instituto.

VIII. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Consejo, así como elaborar las de actas del Consejo Municipal.

IX. Participar en la elaboración de las actas de los Comités donde tenga participación la Directora o el Director, por consiguiente, conservar y elaborar un Archivo Histórico de las Actas del Consejo Municipal del Instituto.

X. Revisar e informar al Director General de todos los documentos u oficios del Instituto que se dirigen a las Instituciones externas.

XI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo Informar mensualmente o cuando se requiera al Director de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.

XII. Las demás que le asigne el Director General.

DIRECCIÓN GENERAL

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

Diseñar mecanismos y líneas de acción para la integración, evaluación y divulgación de los programas del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades del organismo, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo, así como coordinar las actividades en materia de tecnología de la información sistemas, redes, página web y gobierno electrónico, emitidas por los distintos organismos del Municipio de Tultitlán.

FUNCIONES:

I. Participar y contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio de Tultitlán y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven, en el ámbito de competencia del Instituto.

II. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo de las unidades administrativas del organismo.

III. Promover y verificar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y del Estado de México; así como de sus programas vigentes.

IV. Determinar e instrumentar estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de la Institución.

V. Verificar que el ejercicio de los recursos autorizados al organismo, correspondan con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

VI. Establecer un sistema de información administrativa y estadística que permita conocer y analizar los alcances obtenidos en materia de cultura física y deporte, para la mejor toma de decisiones de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL

VII. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de cultura física y deporte.

VIII. Establecer los parámetros de medición en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas del Instituto, permitan su seguimiento y evaluación.

IX. Remitir a las instancias correspondientes la información relacionada con la evaluación y avances en los objetivos y metas del organismo, así como integrar y resguardar la documentación correspondiente.

X. Verificar la calendarización anual del gasto elaborada por la Coordinación de Administración y Finanzas y realizar el seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas del organismo.

XI. Reportar periódicamente el avance programático-presupuestal de las metas contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección General del Instituto y a la Coordinación de Finanzas.

XII. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y Participar activamente en los eventos relacionados con nuestra institución.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Prevenir, corregir, supervisar, fiscalizar y sancionar en su caso, el ejercicio correcto y adecuado en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos del Instituto, realizando funciones de control, vigilancia, evaluación en cada una de las Unidades Administrativas, observando la aplicación correcta y adecuada de la normatividad vigente, coadyuvando así al logro de las metas y objetivos preestablecidos.

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES:

I. Implementar Sistemas de Control Interno en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, a través de acciones, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos que contribuyan al logro de sus metas y objetivos.

II. Elaborar, programar y ejecutar auditorias financieras, administrativas y operativas a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, generando un informe de resultados y un pliego de recomendaciones u observaciones a la o las áreas auditadas.

III. Recibir y remitir a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como dar seguimiento a los hallazgos y/o pliegos de observaciones emitidas por la Auditoria Superior de la Federación y/o por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

IV. Recibir, tramitar, investigar y determinar sobre las quejas y denuncias, presentadas en contra de los Servidores Públicos del Instituto, por presuntas irregularidades realizadas en el desempeño de su cargo o comisión dentro de las instalaciones. Así como instalar buzones de recepción y difundir medios electrónicos o números telefónicos de atención.

V. Supervisar el registro, control y seguimiento de las denuncias interpuestas, y de los procedimientos instaurados, así como de la integración de sus expedientes.

VI. Programar recorridos de supervisión para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en cuanto al comportamiento de los Servidores Públicos, el uso adecuado de las instalaciones y el orden, mantenimiento y limpieza de las mismas.

VII. Programar y supervisar a través de arqueos y cortes de caja, los ingresos propios del instituto, desde su captación, depósito y aplicación de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL

VIII. Revisar la correcta aplicación de los presupuestos autorizados para cada una de las Unidades Administrativas del Instituto.

IX. Brindar asesoría legal, contable, financiera, de controles internos, manuales y reglamentos del Instituto a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas.

X. Coordinar, asesorar e intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto mediante previa solicitud.

XI. Determinar mediante proceso de Investigación y/o análisis de la denuncia si se da vista al Ministerio Publico u otra Instancia correspondiente cuando se trate de delitos graves.

XII. Fiscalizar y/o supervisar el gasto público u obra determinada, referente a los recursos Municipales, Estatales y Federales asignados al Instituto.

XIII. Supervisar y verificar que se remitan los informes mensuales, y la cuenta pública anual en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Participar y/o designar un representante de la Contraloría Interna en los diferentes comités del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

XV. Supervisar y designar a un representante de la Contraloría Interna para la recepción, adquisición, enajenación y levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

XVI. Supervisar y designar a un representante de la Contraloría Interna, para prevenir, asesorar y coadyuvar en las altas, bajas, y anualidades de la Manifestación de la Situación Patrimonial, y de Intereses, de los Servidores Públicos del Instituto.

XVII. Vigilar y verificar el total cumplimiento de los convenios, acuerdos y contratos que efectúe el Instituto, supervisando todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

XVIII. Las demás funciones que señale el Consejo Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIDAD INVESTIGADORA:

Intervenir en las conductas que realicen los Servidores Públicos cuando son contrarias al Código de Ética, así mismo cuando se infrinjan las leyes de la Administración Pública, a través del inicio de la denuncia correspondiente, respetando el debido proceso de la Investigación iniciada, generada por oficio, por denuncia, por hallazgos de auditorías internas y/o por auditores externos.

FUNCIONES:

I. Iniciar todas las Investigaciones que surjan de Oficio, Denuncia, Auditorías practicadas a las autoridades competentes y por auditorías externas.

II. Solicitar cualquier tipo de información, así como aquella que tenga el carácter de confidencial.

III. Practicar visitas de verificación.

IV. Otorgar un plazo de cinco días y hasta quince días hábiles, para atender sus requerimientos, asimismo, a solicitud del interesado podrá ampliar el término.

V. Imponer medidas de apremio, a efecto de dar cumplimiento a las determinaciones: multa, arresto por 36 horas y auxilio de la fuerza pública.

VI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora medidas cautelares, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización de los procedimientos de responsabilidad administrativa y daños irreparables a la Hacienda Pública Estatal o Municipal.

DIRECCIÓN GENERAL

VII. Determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa por parte del Servidor Público.

VIII. Calificar las faltas administrativas de los Servidores Públicos como graves o no graves.

IX. Realizar el informe de presunta responsabilidad (IPRA), determinando jurídicamente la existencia de la Presunta Responsabilidad de los Servidores Públicos, por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:

Iniciar el proceso correspondiente por la presunta responsabilidad administrativa, bajo los principios de legalidad e imparcialidad.

FUNCIONES:

I. Admitir, prevenir o desechar el informe de la presunta responsabilidad administrativa.

II. Recabar las declaraciones de testigos y peritos, asimismo, estar presente en el desahogo de pruebas.

III. Recibir cualquier documento o persona que tenga pleno conocimiento de los hechos a efecto de esclarecer la verdad material.

IV. Autorizar la habilitación de días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias necesarias.

V. Conducir el (IPRA) procedimiento de responsabilidades administrativas.

VI. Imponer el uso de medidas de apremio, para hacer cumplir las determinaciones, las cuales pueden ser multa, arresto por 36 horas y auxilio de la fuerza pública.

DIRECCIÓN GENERAL

VII. Citar a las partes del procedimiento de responsabilidades administrativas, por lo menos con 72 horas con anticipación.

VIII. Acordar la admisión de pruebas y prepararlas para su desahogo.

IX. Abrir el periodo de alegatos en el término de cinco días hábiles.

X. Cerrar la etapa de instrucción, y citar a las partes del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

AUTORIDAD RESOLUTORA

I. Una vez cerrada la etapa de Instrucción la Autoridad Resolutora dictara Sentencia.

II. Impondrá medidas cautelares, a los Servidores Públicos consistente en: la suspensión temporal, exhibición de documentos originales relacionados con la falta administrativa, y apercibimiento con multa de cien a hasta ciento cuarenta veces el valor diario de unidad de medida y actualización (UMA).

III. Imponer medidas cautelares, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización de los procedimientos de responsabilidad administrativa y daños irreparables a la Hacienda Pública Estatal o Municipal.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en materia de administración de los recursos financieros del Instituto, aplicando la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades del mismo, vigilando que el presupuesto y la calendarización anual del gasto se ejecute de acuerdo al logro de objetivos y metas de los programas establecidos en base a resultados del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES:

I. Coordinar y supervisar los registros de las actividades contables y presupuestales, así como elaborar los estados financieros, auxiliares y demás informes administrativos y financieros que deba presentar la Dirección General a las diferentes instancias normativas y al Consejo Municipal.

II. Administrar y vigilar los recursos financieros, humanos, materiales, muebles e inmuebles del Instituto.

III. Remitir las comprobaciones que justifiquen los egresos e ingresos del Instituto.

IV. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, en términos de la normatividad en la materia.

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del Instituto e informar a Dirección General sobre el comportamiento del mismo.

VI. Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Instituto.

VII. Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Gestionar los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

IX. Controlar y administrar los recursos del patrimonio que le fuera asignado al Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

X. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Instituto, para garantizar su óptimo funcionamiento y conservación.

XI. Administrar las instalaciones deportivas propiedad del Instituto.

XII. Coordinar la elaboración, revisión y supervisión del proyecto anual de presupuesto del Instituto, con base en los programas institucionales establecidos y presentarlo para su visto bueno ante la Dirección General.

XIII. Establecer, con base en los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.

XIV. Asignar, previa aprobación de la Dirección General, los techos financieros de cada unidad administrativa del Instituto.

XV. Revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, entre otros, para conocer e informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Instituto.

XVI. Proponer a la Dirección General, los proyectos de acondicionamiento de instalaciones deportivas.

XVII. Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa sobre la asignación y uso de bienes y servicios que establezca la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XVIII. Vigilar el adecuado almacenamiento y surtimiento de enceres, materiales, paquetería, equipo y demás elementos que coadyuven a la realización de las funciones sustantivas del Instituto.

XIX. Supervisar el otorgamiento de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

XX. Pagar oportunamente impuestos y aportaciones: ISR retenido, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, cuotas y aportaciones, y de ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios).

JEFATURA DE CONTABILIDAD:

Actualizar y controlar el registro contable de los ingresos y egresos; así como llevar a cabo la armonización de los mismos para dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el cumplimiento a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES:

I. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto en conjunto con las coordinaciones del Instituto y elaborar el contenido para su presentación a la Dirección General, posteriormente se realiza la presentación ante el Consejo Municipal del deporte para su aprobación.

II. Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de preparación de los informes mensuales en base a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

III. Desarrollar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el ámbito de sus atribuciones.

IV. Actualizar la información financiera mediante el registro y actualización cronológica para mantener actualizada la actuación contable en el Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

V. Integrar, revisar, analizar y presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas los estados financieros, en términos de las disposiciones aplicables.

VI. Auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas a supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros.

VII. Elaborar en caso de llegar a necesitarse la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad a las disposiciones que para tal efecto establezca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VIII. Conservar y resguardar los documentos contables generados en el área que amparen las operaciones financieras realizadas en el Instituto.

IX. Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

X. Desarrollar los anexos financieros periódicamente actualizados, con la periodicidad establecida, así como elaborar las conciliaciones trimestrales para visualizar una operatividad próxima durante el ejercicio.

XI. Auxiliar en el cumplimiento de armonización contable, las encuestas emitidas por los Órganos competentes para la evaluación y desempeño del Instituto.

XII. Proponer la solución o las recomendaciones necesarias dentro de las atribuciones que establezca la Ley Orgánica, para dar la atención a cualquier anomalía detectada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XIII. Presentar en tiempo, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL

XIV. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y participar activamente en los eventos relacionados con nuestra institución.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:

Mejorar la calidad del servidor público mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos.

FUNCIONES:

I. Recluta al personal de nuevo ingreso buscando el perfil adecuado, integra el expediente, realizar y ejercer la inducción necesaria para su ingreso verificar que para su expediente personal.

II. Ejecutar los contratos laborales, realizar las altas en sistema NOI y en el ISSEMYM (sistema prisma).

III. Diseñar, elaborar y proponer los programas de capacitación y desarrollo del personal operativo y administrativo, con la finalidad de actualizar sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que incremente la superación individual.

IV. Recopila las incidencias tales como vacaciones, permisos, listado del reloj checador, oficios e incapacidades, así como verificar al personal en sus áreas de trabajo, elaborar layout para la trasferencia bancaria que es aplicada por la coordinación de administración y finanzas.

V. Garantizar el pago oportuno en tiempo y forma en la elaboración de nómina, timbrado de los recibos e impresos recibos de nómina, para su entrega a los servidores público reportes de nómina para el departamento de contabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL

VI. Proporcionar la solicitud de cheque del juez familiar para el pago de pensión alimenticia ante la coordinación de administración y finanzas.

VII. Elaborar informe mensual de nómina que se entrega a la OSFEM.

VIII. Gestionar correcciones tales como: nombre del trabajador, clave del ISSEMYM, CURP, corrección de fecha de movimiento en prisma y corrección de RFC.

IX. Calcular y ejecutar las renuncias del servidor público que este dado de baja, elaborar la solicitud de cheuque a la coordinación de administración y finanzas para entregarlos al departamento de jurídico para su pago en la sala auxiliar.

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN:

Adquirir, controlar y proporcionar con oportunidad al Instituto, los bienes muebles, inmuebles, enseres, servicios generales y especializados que requieran las unidades administrativas.

FUNCIONES:

I. Colaborar en programa y presupuesto anual de adquisiciones, de bienes muebles y contratación de servicios generales, sometiéndolos al comité de adquisiciones.

II. Adquirir los bienes muebles y servicios que necesite el Instituto, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones.

DIRECCIÓN GENERAL

III. Suministrar en tiempo y forma, los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas, conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

IV. Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar las existencias.

V. Presentar para su revisión y aprobación ante la Coordinación de Administración y Finanzas el programa anual de actividades del departamento a su cargo.

VI. Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, así como el aplacamiento y emisión de tarjetas de resguardo correspondientes e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas de los movimientos de altas, transferencias y bajas.

VII. Participar en las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario del Instituto.

VIII. Tramitar y gestionar el pago de los servicios generales y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas, observando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el comité de adquisiciones y en su caso por la Coordinación de Administración y Finanzas.

IX. Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen.

X. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y Participar activamente en los eventos relacionados con nuestra institución

XI. Formar parte del comité de adquisiciones como secretario técnico.

DIRECCIÓN GENERAL

XII. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados por el Comité de Adquisiciones;

XIII. Informar de inmediato al área de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos;

XIV. Mantener integrados y actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios.

XV. Las demás que contemplen las leyes y reglamentos en la materia.

JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR:

La jefatura de patrimonio y archivo llevara a cabo las siguientes funciones:

APARTADO:

A). - El área de Patrimonio contara con el control e información de los recursos materiales del IMCUFIDET, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de cada Coordinación y/o Jefatura, así como crear estrategias de trabajo las cuales permitan que en conjunto con los demás departamentos que integra la administración logremos cuidar todos los bienes tangibles que pertenecen al patrimonio del Instituto en beneficio de servidores públicos y de la comunidad.

Responsable del Registro, Ubicación, Resguardo, Identificación y Control Administrativo de los bienes Muebles como Patrimonio del IMCUFIDET.

FUNCIONES:

I. Registrar y controlar el ingreso de nuevos bienes patrimoniales al organismo

DIRECCIÓN GENERAL

II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar el registro patrimonial.

III. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes, así como, requerir en los resguardos la firma del servidor público.

IV. Efectuar los registros correspondientes en el CREG.

V. Etiquetar bienes

VI. Verificar que los bienes estén completos.

VII. Elaborar informe detallado respecto a bienes muebles no localizados

VIII. Gestionar, registrar, controlar y dar seguimiento a la baja de los bienes patrimoniales.

IX. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja, en proceso de baja o bien hasta su disposición final en bodega, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan.

X. Cumplir con las observaciones del OSFEM. respecto a bienes.

XI. Aplicar el factor de depreciación a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del organismo, de conformidad con la legislación vigente y aplicable; remitir el resultado y documentación soporte de ello, previa validación por el titular del área administrativa, finanzas y contabilidad, para el registro correspondiente.

XII. Evidenciar, documentar y archivar los procesos de baja de bienes.

XIII. Dar de alta, actualizar o dar de baja el parque vehicular.

DIRECCIÓN GENERAL

XIV. Dar seguimiento de verificaciones, tenencias, multas del parque vehicular.

XV. Dar seguimiento para mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

XVI. Solicitar pólizas de seguro del parque vehicular.

XVII. Las demás que encomienden sus superiores jerárquicos.

APARTADO:

B).- Al Archivo le corresponde asegurar la guarda, control y manejo de los documentos, sin importar su soporte o formato, que sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las diversas áreas administrativas del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL RESPÓNSALE DE ARCHIVO:

I. Se encarga del resguardo, conservación y custodia del patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de Concentración, coordina y asesora los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planea y realizar la transferencia de la documentación semiactiva del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. Otorgar el préstamo y recuperación de los documentos a las dependencias, realiza y mantiene actualizados los instrumentos archivísticos de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

DIRECCIÓN GENERAL

II. Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo documental y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad.

III. Planear, programar, Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta, propone y promueve la difusión del acervo documental histórico.

IV. Asegurar la integridad, custodia, conservación y resguardo de la documentación del acervo histórico y de los bienes muebles del área, así como apoyar en la realización de los instrumentos archivísticos, búsqueda de información y otorgar un servicio de calidad.

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN:

Supervisar, evaluar y autorizar la programación y promoción de actividades en materia de cultura física y deporte para el sano esparcimiento de la población de acuerdo a lo establecido en la Ley Que Crea del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal para así poder brindar un servicio de calidad a los usuarios.

FUNCIONES:

I. Fomentar una cultura física en la población para preservar la salud física y mental para reforzar la convivencia entre las familias de nuestro municipio.

II. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, programados por la Jefatura de Operación Deportiva en los Deportivos y Módulos recreativos para promover el sano esparcimiento en la población.

DIRECCIÓN GENERAL

III. Fomentar la creación de ligas deportivas populares infantiles, juveniles, femeniles, varoniles y estudiantiles, para fomentar el Deporte.

IV. Vincular y ejecutar las políticas Estatal y Federal en el ámbito deportivo para bajar programas de acuerdo a las características de la población Tultitlense.

V. Estimular la participación de los jóvenes de nuestro municipio, mediante la difusión de los programas deportivos, de acuerdo a la población.

VI. Proponer la renovación de cuotas o tarifas anualmente, mediante un estudio previo en coordinación con el área de finanzas.

VII. Implementar programas Deportivos Familiares en los Módulos Deportivos de su comunidad.

VIII. Incentivar la creación de grupos de adultos mayores en las diferentes disciplinas deportivas.

IX. Programar supervisión de eventos de sábados y domingos de diferentes actividades.

X. Crear una aplicación en redes sociales para presentar los Programas de Deportivos.

XI. Programar y difundir la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad y promover actividades recreativas y esparcimiento en los barrios, pueblos y colonias en las que puedan participar las familias del Municipio;

XII. Crear un programa de asistencia médica para deportivos y módulos deportivos.

DIRECCIÓN GENERAL

XIII. Incentivar a los deportistas de alto rendimiento para desarrollar sus habilidades y apoyarlos para representar a nuestro municipio en competencias Estatales y Nacionales.

JEFATURA DE OPERACIÓN

Llevar a cabo la planificación, ejecución y revisión permanente de todas aquellas actividades que conlleven mantenimiento preventivo y correctivo de los centros y módulos deportivos perteneciente el IMCUFIDET.

FUNCIONES:

I. Verificar en forma permanente que las instalaciones deportivas del IMCUFIDET se encuentren en óptimas condiciones para brindar el servicio

II. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los Centros y Módulos Deportivos, pertenecientes al IMCUFIDET;

III. Solicitar a la Coordinadora o al Coordinador General de Operación la adquisición de materiales y herramientas necesarias para el mejor desempeño de las actividades de la Jefatura de Operación, debiendo justificar el uso de lo solicitado;

IV. La Jefatura de Operación tendrá a su cargo personal de mantenimiento para la realización de actividades de corrección o mejoramiento de espacios;

V. Presentará su plan de trabajo de manera semanal a la Coordinación General de Operación con base a las necesidades de los espacios deportivos, debiendo solicitar el material requerido para ello;

DIRECCIÓN GENERAL

VI. Sugerirá al área de la Coordinación General de Operación, las mejoras que con base a los recorridos realizados en las instalaciones se requieran;

VII. Coadyuvara en la organización de eventos deportivos del IMCUFIDET, debiendo de asegurarse que las instalaciones estén en óptimas condiciones para la realización de los mismos, además de sugerir ideas para el mejor desarrollo de estos; y

ADMINISTRADORES DE DEPORTIVOS

Llevar a cabo la administración, funcionalidad y manejo adecuado de los espacios deportivos dentro de su unidad administrativa, así como supervisar la atención de instructores y personal administrativo, eficiente hacia los usuarios.

FUNCIONES:

I. Proponer a la Jefatura de Operación Deportiva los reglamentos y procedimientos internos del personal administrativo y operativo, así como los requisitos, formatos y lineamientos para el debido uso de los espacios deportivos de su unidad administrativa.

II. Solicitar los materiales e insumos a la Jefatura de Recursos Materiales y Almacén, mediante requisiciones en tiempo y forma, para el óptimo funcionamiento de su unidad administrativa.

III. Supervisar la integración y conservación de los expedientes físicos de los usuarios del deportivo a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL

IV. Revisar que en los expedientes se encuentre evidencia de que los reglamentos internos de usuarios sean firmados de conocimiento, así como publicar los reglamentos para ingreso, uso y conservación de los espacios deportivos y supervisar su cumplimiento para el buen funcionamiento.

V. Dar seguimiento puntual a los convenios de uso de instalaciones vigentes y solicitar su renovación 8 días antes de su vencimiento.

VI. Publicar o dar a conocer un cronograma de actividades deportivas, culturales y cuotas de recuperación, así como un calendario de evaluaciones, inscripciones y requisitos para los usuarios de su unidad administrativa.

VII. Informar al área de Recursos Humanos las incidencias, incapacidades, permisos, faltas del personal a su cargo.

Para llevar a cabo sus funciones de manera óptima en su unidad administrativa contara con las siguientes áreas:

A. Control de usuarios.
B. Coordinación de alberca.
C. Enfermería.
D. Control de Credenciales.
E. Mantenimiento.
F. Intendencia.
G. Vigilancia

ENCARGADOS DE MÓDULOS DEPORTIVOS

DIRECCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la administración, funcionalidad y manejo adecuado de los espacios deportivos dentro de su módulo deportivo, así como supervisar la atención comportamiento de instructores internos o externos y hacia los usuarios.

FUNCIONES:

I. Proponer a la Coordinación General de Operación los reglamentos para el debido uso de los espacios deportivos, para su publicación.

II. Dar cumplimiento puntual al reglamento para el uso de áreas deportivas, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de su unidad deportiva.

III. Reportar en tiempo y forma a La Coordinación General de Operación y a La Jefatura de Operación las anomalías, incidentes, percances y/o acciones que pongan en riesgo las instalaciones y debido funcionamiento del Módulo Deportivo a su cargo.

IV. Ser el resguardatario de los aparatos de gimnasio al aire libre, así como de los juegos infantiles

V. Plantear al Coordinador General de Operación la realización de eventos deportivos para la población, mediante cuotas de recuperación, para su aprobación.

VI. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento, así como realizar las labores correctivas para el buen funcionamiento.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

C. Tereza Domínguez Castro Directora General	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Raquel Belén Gutiérrez Morales Titular del Órgano Interno de Control	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Angelica Belem Reyes Martínez Autoridad Investigadora	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcdo. Antonio Michell Cardona Cobos Autoridad Substanciadora	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Cristina Torres Gómez Jefa de la Unidad de Correspondencia y Secretaria Técnica	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C. Jessica Mariana Gayosso Miranda Jefa de Planeación y Transparencia	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C.P. Laura Jazmín Hernández Canales Coordinadora de Administración y Finanzas	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C.P. Rosario Guadalupe Cortes Martínez Jefa de Contabilidad	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Marcela Aguilar Pérez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C. Yurico Lizbeth Jiménez Martínez Jefa del Departamento de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**

DIRECCIÓN GENERAL

C. José Gustavo Juárez Molina Coordinador General de Operación	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C. Noe Rincón Martínez Jefe de Operación	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**

DIRECCIÓN GENERAL

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL

C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

VALIDO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. RAQUEL BELÉN GUTIÉRREZ MORALES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
2010	El Manual de Procedimientos se emite derivado de la creación de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

DIRECCIÓN GENERAL