



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México

Responsable de la publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaría del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

En Tultitlán, Estado de México, a 05 de julio del año 2023

Sumario

Acta 88

75ª Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo

- V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la Convocatoria a Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo.
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento ratifique el punto cinco del orden del día de la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tultitlán, de fecha 07 de octubre de 2015; así como para autorizar que la Presidenta Municipal Constitucional, la Secretaria del Ayuntamiento y el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, firmen el plano actualizado.

Avisos Administrativos y Generales:

- Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

Gaceta
98
Volumen
5

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos **Transformando Tultitlán**

@22_24Tultitlan

Seguimos **Transformando Tultitlán**

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos **Transformando Tultitlán**

PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la Convocatoria a Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo.

(...)

Al no existir observaciones al respecto, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento comunicó que el punto planteado fue aprobado por unanimidad de 15 votos a favor, de lo cual se derivan los siguientes:

Puntos Resolutivos

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26 segundo párrafo, 27 primer párrafo, 28 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4.3, 4.13, 41.4 y 4.15 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México; así como en el Dictamen de Decreto 72 que remite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento aprueba la Convocatoria a Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo.
- Segundo.** El Ayuntamiento instruye a la Secretaria incorporar el texto de la Convocatoria al cuerpo de la presente acta, la cual se inserta a continuación:

El Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, para el periodo 2022-2024, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26 segundo párrafo, 27 primer párrafo y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4.3, 4.13, 41.4

y 4.15 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México; así como para dar cumplimiento al punto de acuerdo V, aprobado en la 75° Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, expide la siguiente:

CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTO Y FORÁNEO

El Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, para el periodo 2022-2024, convoca a las y los habitantes de la Zona Oriente del Municipio de Tultitlán, interesados en participar en la Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo, que se llevará a cabo el próximo día 20 veinte de julio del año 2023 dos mil veintitrés, con el objetivo de discutir y proponer soluciones sobre el tema: “¿Qué acciones puede implementar el Gobierno Municipal de Tultitlán para enfrentar el desabasto de agua que afecta a la población de Zona Oriente?”. De conformidad con las siguientes:

Bases:

- A.** Las personas que deseen participar en la Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo para discutir los asuntos públicos del Municipio de Tultitlán, que se llevará a cabo el día 20 veinte de julio del año 2023 dos mil veintitrés, deberán:
 - 1.** Ser habitantes del Municipio de Tultitlán, Estado de México, específicamente de las comunidades establecidas en el APARTADO C, del artículo 9 del Bando Municipal de Tultitlán,

Estado de México, para el año 2023;

2. Inscribirse previamente en forma personal en la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México. Para ello, deberán:
 - I. Acudir únicamente los días 17 y 18 de julio del año en curso, en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
 - II. Presentar el original y una copia de su credencial para votar vigente, en la que conste que su domicilio se ubica en cualquiera de las comunidades que integran la Zona Oriente del Municipio de Tultitlán; y
 - III. Presentar por escrito su propuesta en máximo dos cuartillas, con letra legible o en computadora, sobre alternativas de solución del tema a tratar en el punto número IV del orden del día, señalado en la base D.; la cual, expondrán en la Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo.



- B.** Participarán en la Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo, con derecho a voz, pero sin voto, durante el desarrollo del punto número IV del orden del día, las tres primeras mujeres y los tres primeros hombres que realicen su registro en la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

Asimismo, tendrá derecho al uso de la voz el titular del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, quien realizará una exposición del tema que se tratará, desde una perspectiva general, hasta cómo afecta a la población de Tultitlán, con la finalidad de permitir una mejor comprensión de las múltiples ideas que puedan presentarse y estas sean claras para el público presente.

- C.** Las propuestas de solución que expongan las y los participantes, serán valoradas y tomadas en cuenta por el Ayuntamiento al momento de dictaminar sus resoluciones.
- D.** La Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo se realizará del día 20 veinte de julio del año 2023 dos mil veintitrés, a las 12:00 doce horas. El lugar será en el Deportivo el Reloj, ubicado en Avenida Andrés Quintana Roo, sin número, San Pablo de las Salinas, de este Municipio; lugar declarado previamente como recinto oficial para sesionar en la 75°

Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria
de Cabildo, bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Lista de asistencia, verificación de quórum legal y, en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta correspondiente a la Sesión de Cabildo 76° Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada en fecha ____ del mes de julio del año 2023 dos mil veintitrés.
- III. Exposición del Ing. Eloy Espinosa Montoya, Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, sobre el tema: ¿Qué acciones puede implementar el Gobierno Municipal de Tultitlán para enfrentar el desabasto de agua que afecta a la población de Zona Oriente?
- IV. Exposiciones de las y los participantes inscritos en la Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo, sobre el tema: ¿Qué acciones puede implementar el Gobierno Municipal de Tultitlán para enfrentar el desabasto de

agua que afecta a la población de Zona Oriente?

V. Clausura de la sesión.

Procedimiento para la participación de las personas previamente inscritas

A. Para el desahogo del punto IV del orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo, la Presidenta Municipal Constitucional procederá de la siguiente forma:

1. Dará el uso de la voz a las y los participantes previamente registrados y que se encuentren presentes el día que se lleve a cabo la Sesión, conforme a la BASE B. Los cuales podrán hacer uso de la voz hasta por cinco minutos.

Su participación será de conformidad con el orden en el que se hayan inscrito.

2. Permitirá que los miembros del Ayuntamiento hagan uso de la palabra una vez agotadas las intervenciones de las y los participantes.

3. Cederá el uso de la palabra a los participantes y/o servidores públicos que sean competentes en caso de que fuera necesario.

4. Tomará sus resoluciones junto con el Cabildo una vez agotadas las intervenciones.



- B.** Las y los participantes registrados deberán:
1. Presentarse media hora antes del inicio de la Sesión, que se realizará en el Deportivo el Reloj, ubicado en Avenida Andrés Quintana Roo, sin número, San Pablo de las Salinas, de este Municipio, a las 12:00 horas; en caso contrario, se cancelará su registro;
 2. No tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, para las cuales no haya sido concedido el uso de la voz; y
 3. Guardar respeto, compostura y abstenerse de expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Dado en el Palacio Municipal de Tultitlán, Estado de México, a los cinco días del mes de julio del año 2023 dos mil veintitrés.

LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO
DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024

RÚBRICA

LICENCIADA ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA

LICENCIADA ANAY BELTRÁN REYES

Aprobación: 05 de julio de 2023.

Publicación: 05 de julio de 2023.

Vigencia: 05 de julio de 2023.

Tercero. Con fundamento en las disposiciones legales ante invocadas, el Ayuntamiento declara como recinto oficial a las instalaciones del Deportivo el Reloj, ubicado en Avenida Andrés Quintana Roo, sin número, San Pablo de las Salinas, de este Municipio, con el fin de celebrar la 77ª Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto y Foráneo.

Cuarto. El Ayuntamiento instruye a la Secretaría a comunicar el sentido de los presentes resolutivos a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; a la Dirección de Administración; a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo; a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; a la Dirección de Gobierno y Protección Civil; al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; y a la Jefatura del Departamento de Comunicación Social; así como a difundirlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", para los efectos jurídicos y administrativos que correspondan.

PUNTO VI

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento ratifique el punto cinco del orden del día de la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tultitlán, de fecha 07 de octubre de 2015; así como para autorizar que la Presidenta Municipal Constitucional, la Secretaria del Ayuntamiento y el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, firmen el plano actualizado.

(...)

Al no existir observaciones al respecto, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento comunicó que el punto planteado fue aprobado por unanimidad de 15 votos a favor, de lo cual se derivan los siguientes:

Puntos Resolutivos

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción V, incisos a), c), d) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5.1 fracciones I, II, IV y V, 5.2 y 5.10 fracciones XVI y XVII del Código Administrativo del Estado de México; 125 fracción XI y XII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 67 apartado B. del Bando Municipal de Tultitlan, Estado de México, para el año 2023; y 232 fracciones III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el Ayuntamiento ratifica el punto cinco del orden del día de la Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tultitlán, de fecha 07 de octubre de 2015.
- Segundo.** Con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, el Ayuntamiento autoriza a la Lic. Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, asistida por la Lic. Anay Beltrán Reyes, Secretaria del Ayuntamiento y el Ing. Martin

Gerardo Rojas Cuandon, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a firmar el plano actualizado donde consta la subdivisión y liberación; así como la Certificación de Vías Públicas Existentes de los lotes 05 y 36, de la manzana 30, zona I del ex ejido de Buenavista II, Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Tercero.

El Ayuntamiento instruye de manera expresa al Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para que remita 02 dos juegos de copias certificadas, del acta que se derive de la presente Sesión y el plano debidamente firmado al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), a fin de que este pueda dar continuidad a los trámites que correspondan ante la Dirección General de Operación y Control Urbano del Gobierno del Estado de México.

Cuarto.

El Ayuntamiento instruye a la Secretaria a comunicar el sentido de los presentes resolutivos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; así como a difundirlos en el "Periódico Oficial Gaceta Municipal", para los efectos jurídicos y administrativos que correspondan.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PRESIDENTA DEL CONSEJO: EN EL DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA,
PROCEDO A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.

TITULAR	CARGO EN EL CONSEJO	PRESENTE O AUSENTE
LCD.A. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN	PRESIDENTA DEL CONSEJO	[Handwritten mark]
C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDET	SECRETARIA TÉCNICA	[Handwritten mark]
C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES CUARTO REGIDOR	PRIMER VOCAL	[Handwritten mark]
C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ	SEGUNDO VOCAL	[Handwritten mark]
C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA	TERCER VOCAL	[Handwritten mark]
C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA	CUARTO VOCAL	[Handwritten mark]
C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ	QUINTO VOCAL	[Handwritten mark]

En el uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Si alguno de los integrantes solicita hacer uso de la palabra, o desea realizar algún comentario en su caso agregar algún asunto?

En virtud de que no hubo ningún comentario, se aprueba por unanimidad, desahogándose los puntos I y II del orden del día;

La Presidenta del Consejo Municipal da lectura al punto III del orden del día.

PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA

III. Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la **Estructura Programática y Organigrama del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).**

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz a la **C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda, Jefa de Planeación y Transparencia del IMCUFIDET** para que presente, funde y motive la aprobación de la **Estructura Programática y Organigrama del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).**

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

00000002 55 5888 556

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

En uso de la voz la C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda explica:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

La Estructura Programática contiene los componentes de la clasificación económica del Presupuesto, es decir el tipo y objeto del gasto, según su naturaleza económica (corriente y capital), así como su fuente de financiamiento, con un sistema de categorías y elementos programáticos que definen, identifican y describen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas.

El IMCUFIDET cuenta con una estructura jerárquica con el propósito de reafirmar el fomento del deporte, el respeto y los Derechos Humanos, así como la promoción de la igualdad de género, la equidad, la inclusión y la reconstrucción del tejido social, por medio de la práctica deportiva, en beneficio de la salud física, mental, cultural y social de las personas

Por lo anterior es necesario actualizar la Estructura Programática para contar con una estructura jerárquica ordenada de acuerdo a las necesidades del momento en el que se encuentra el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y que permitirá alcanzar las metas establecidas, ordenando los recursos físicos y financieros que contribuyan a la obtención de los resultados previstos en los planes y programas del IMCUFIDET.

ORGANIGRAMA DEL IMCUFIDET

El Organigrama es una representación gráfica de la estructura organizativa del Instituto, en la cual se muestra la relación jerárquica de las áreas con las que se cuenta para el despacho de los asuntos, ya que muestran las relaciones de dependencia entre los distintos roles de las áreas del IMCUFIDET.

Es importante establecer la cadena de mando para priorizar el logro de los objetivos, determinando el ámbito de control de los responsables de cada área, por lo que es necesario mantener actualizado el Organigrama del IMCUFIDET, que de manera jerárquica define el rumbo y funciones de cada área.

La actualización del organigrama se lleva a cabo mediante el análisis de los cambios del modelo de trabajo, el crecimiento de las áreas, así como las funciones y actividades a desempeñar, de acuerdo a las necesidades del Instituto, lo que coadyuva a eficientar el flujo de información, la realización de actividades y el orden jerárquico, delimitando el nivel de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Asimismo, los integrantes del IMCUFIDET podrán conocer los alcances de las funciones a desempeñar, lo que permitirá rastrear el crecimiento del talento humano, así como el logro de los objetivos.

Es necesario que el IMCUFIDET cuente con un organigrama actualizado que coadyuve a establecer su estructura jerárquica y como es que queremos que está siga creciendo, además de ayudarnos a definir las funciones que debe desempeñar cada uno de los titulares de las áreas, estableciendo los roles del equipo de trabajo. Por lo anterior se llevó a cabo el análisis de factibilidad de la actualización del Organigrama del IMCUFIDET, de acuerdo a las necesidades tanto administrativas como operativas del Instituto.

La propuesta de Estructura Programática y Organigrama del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDET) es la siguiente:

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

00000003

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

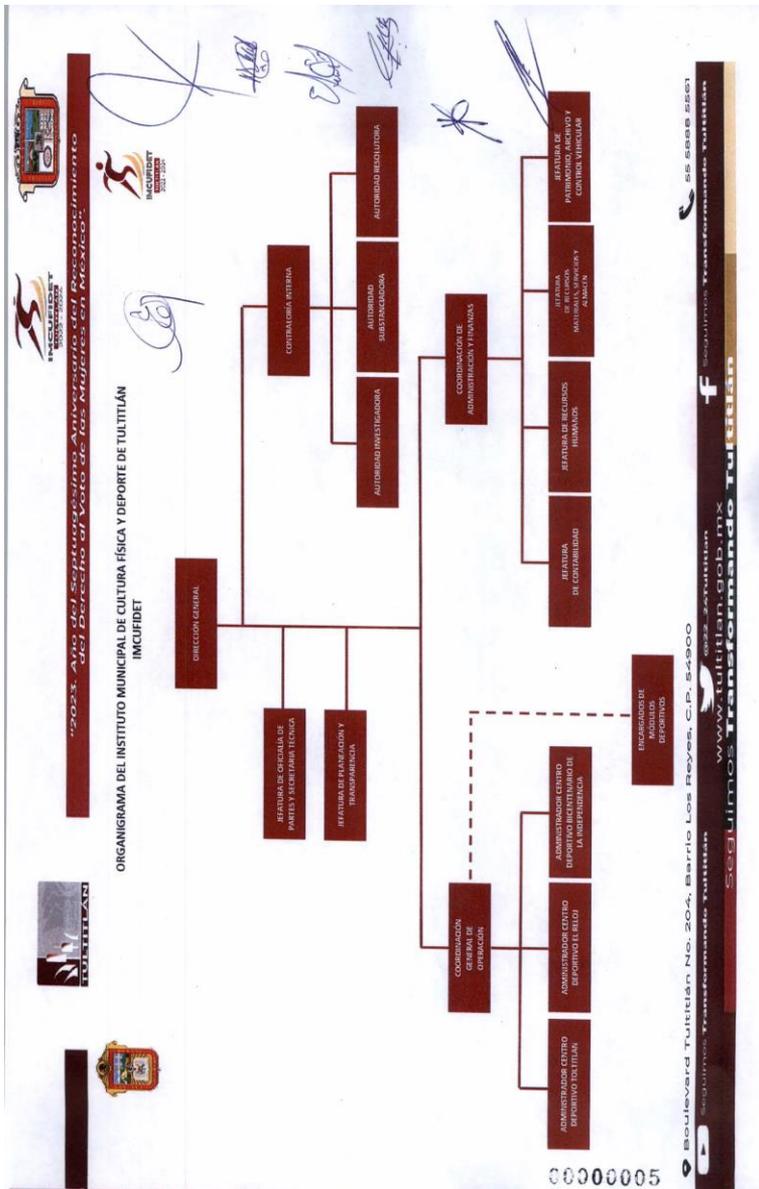
Seguimos Transformando Tultitlán





COMISIONACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Dependencia	Unidad Ejecutora del Gasto	Dependencia General		Dependencia Actual		Función		Subtema		Programa	Proyecto	Descripción del programa	Descripción del proyecto
		No.	Descripción	No.	Descripción	Fún.	Subtema	Programa	Proyecto				
Dirección	Dirección General	400	Dirección General	401	Área de Dirección y Coordinación	01	02	01	01	01	01	Coordinación de las actividades generales de gobierno	Relaciones públicas
	Jefatura de Oficina de Planeación y Desarrollo	401	Jefatura de Oficina de Planeación y Desarrollo	01	01	03	01	01	01	01	01	01	Planeación y Evaluación para el Desarrollo Municipal
Coordinación General de Operación	Coordinación General de Operación	400	Dirección General	401	Área de Dirección y Coordinación	01	05	02	05	01	01	01	Planeación Presupuestaria
	Jefatura de Planeación y Presupuesto	401	Dirección General	401	Área de Dirección y Coordinación	01	05	02	05	01	01	01	Planeación Presupuestaria
Coordinación de Operación	Coordinación de Operación	400	Coordinación Interna	401	Área de Dirección y Coordinación	01	05	04	01	01	01	01	Comunicación y Atención al Ciudadano
	Jefatura de Planeación y Presupuesto	401	Coordinación Interna	401	Área de Dirección y Coordinación	01	05	04	01	01	01	01	Planeación y Evaluación para el Desarrollo Municipal
Coordinación de Operación	Coordinación de Operación	400	Coordinación de Operación	401	Área de Cultura Física	01	05	01	01	01	01	01	Formación de los Recursos Humanos
	Jefatura de Planeación y Presupuesto	401	Coordinación de Operación	401	Área de Cultura Física	01	05	01	01	01	01	01	Capacitación y actualización de ingresos
Coordinación de Operación	Coordinación de Operación	400	Coordinación de Operación	401	Área de Administración y Finanzas	01	05	02	05	01	01	01	Registro, control contable presupuestal y control de la ejecución de los recursos públicos municipales
	Jefatura de Planeación y Presupuesto	401	Coordinación de Operación	401	Área de Administración y Finanzas	01	05	02	05	01	01	01	Administración del personal
Coordinación de Operación	Coordinación de Operación	400	Coordinación de Operación	401	Área de Administración y Finanzas	01	05	02	05	01	01	01	Compras y adquisiciones de bienes y servicios
	Jefatura de Planeación y Presupuesto	401	Coordinación de Operación	401	Área de Administración y Finanzas	01	05	02	05	01	01	01	Adquisiciones y servicios
Coordinación de Operación	Coordinación de Operación	400	Coordinación de Operación	401	Área de Administración y Finanzas	01	05	02	05	01	01	01	Control de los recursos
	Jefatura de Planeación y Presupuesto	401	Coordinación de Operación	401	Área de Administración y Finanzas	01	05	02	05	01	01	01	Control de los recursos







"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: _____ **VOTOS A FAVOR:** _____ **VOTOS EN CONTRA:** _____

Por unanimidad se da por aprobada la Estructura Programática y Organigrama del IMCUFIDET de la Administración 2022-2024, por lo que se da el siguiente punto de acuerdo.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Con Fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3, fracción XV, 285, 286, 287, y 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el cual narra que la Estructura Programática sirve para dar orden y dirección al gasto público; así como las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, se da por aprobada la Estructura Programática y Organigrama del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) de la Administración 2022-2024.

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye a la Secretaría Técnica, para que sea publicado e informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo.

Se procede a pasar al siguiente punto del orden del día.

PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA

IV. Presentación y en su caso aprobación del **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).**

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz a la **C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda, Jefa de Planeación y Transparencia del IMCUFIDET** para que presente, funde y motive la aprobación del **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).**

En uso de la voz la **C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda** explica:

El Reglamento Interno del IMCUFIDET es una herramienta fundamental que contiene los lineamientos que permiten optimizar la administración y funcionamiento del Instituto, en el cual se establecen las funciones y nivel de competencia de los titulares de cada área para el despacho de los asuntos, suprimiendo la incertidumbre que pueda generarse en el desempeño de las mismas, ya que permite regular las relaciones internas y externas del IMCUFIDET, así como las actividades y obligaciones que tendrá cada servidor público, de acuerdo al ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior se llevaron a cabo trabajos de actualización del Reglamento Interno con los titulares de cada una de las áreas del IMCUFIDET, tomando en cuenta los alcances de las funciones y actividades a realizar, de acuerdo al modelo de trabajo y las funciones establecidas en las leyes aplicables para cada una de las áreas del Instituto, ya que es de vital importancia contar con un Reglamento Interno actualizado, el cual delimite el despacho de los asuntos, por medio de normas y disposiciones de observancia obligatoria, beneficiando el seguimiento de las

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

00000006 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

actividades, planes y programas del Instituto para promover y organizar el deporte permanentemente en el municipio de Tultitlán, con la finalidad de fomentar las actividades recreativas, deportivas y la cultura física, siendo estas de interés social a efecto de prevenir enfermedades, mejorar la salud física y mental de la población en general.

Cabe señalar que los servidores públicos del IMCUFIDET, además de las facultades señaladas en el presente Reglamento Interno, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones estipuladas en las leyes, códigos, reglamentos, manuales y acuerdos, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el PbRM y demás disposiciones legales que regulen el actuar del Instituto, los cuales serán responsables de las funciones propias de su competencia.

La propuesta del **Reglamento Interno** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), es la siguiente:




REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público e interés general, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento; así como, las atribuciones y facultades de las servidoras públicas y los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; y los derechos y obligaciones de las usuarias o los usuarios del mismo.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento interno, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tultitlán, México;
- II. **Bando:** Al Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- III. **Club:** A los equipos de disciplinas deportivas en conjunto o individual, organizados para la práctica del deporte y participación en competencias en una misma instalación deportiva;
- IV. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México, vigente;
- V. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente;
- VI. **Consejo Municipal:** Al máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- VII. **Cultura Física:** A todo aquel conocimiento sobre la actividad física no laboral del ser humano que permite la prevención, conservación y fomento de la salud física y mental de una comunidad;
- VIII. **Deporte:** A la actividad a través de ejercicios físicos o mentales, individuales o de conjunto, que con fines competitivos y recreativos se sujetan a reglas, organización y rendimiento previamente establecidas por un organismo deportivo;
- IX. **Deportista:** A la persona que practica organizada y sistemáticamente un deporte en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- X. **Centros y Módulos Deportivos:** A los inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, denominados Centros Deportivos Tultitlán, Bicentenario de la Independencia y el Reloj;
- XI. **Directora o Director:** A la servidora pública o el servidor público al frente del Consejo Municipal, responsable de ejecutar los acuerdos y demás disposiciones del mismo;
- XII. **IMCUFIDET:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- XIII. **Instituto:** Al IMCUFIDET;
- XIV. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Laboral:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, vigente;
- XVI. **Ley:** A la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, vigente;

1
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

06000007

55 8888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN

IMCUFIDET
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTIVO FÍSICO DEPORTIVO Y RECREATIVO
2002 - 2024

TULTITLÁN

IMCUFIDET
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTIVO FÍSICO DEPORTIVO Y RECREATIVO
2002 - 2024

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

XVII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente;

XVIII. Liga: Al organismo deportivo que agrupa a equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal;

XIX. Manual de Organización: Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y los grados de autoridad y responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran al Instituto;

XX. Manual de Procedimientos: Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala el proceso de las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones en cada una de las áreas del Instituto; precisando los formatos o documentos previamente autorizados a utilizar;

XXI. Módulos Deportivos: A los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, que sirven como espacios deportivos y recreativos;

XXII. Municipio: Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;

XXIII. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXIV. PbrM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XXV. Presidenta o Presidente: A la Presidenta o al Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, quien también preside el Consejo Municipal del IMCUFIDET;

XXVI. Procedimiento Disciplinario Administrativo: Al procedimiento administrativo instaurado en contra de las servidoras públicas o los servidores públicos del IMCUFIDET;

XXVII. Registro Municipal de Instalaciones, Deportistas y Jueces: Es una base de datos que proporciona el soporte para la toma de decisiones a fin de implementar acciones para el desarrollo del deporte en Tultitlán;

XXVIII. Reglamento de Disciplinas Deportivas: A los Reglamentos específicos de cada área o disciplina que tiene como propósito regular el acceso y/o comportamientos o acciones dentro de los Deportivos o Módulos Deportivos del IMCUFIDET;

XXIX. Reglamento Interno: Al presente Reglamento Interno del IMCUFIDET;

XXX. Servidora pública o servidor público del IMCUFIDET: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IMCUFIDET, con cargo a su propio presupuesto o de manera honorífica dentro del Consejo Municipal; y

XXXI. Unidades Administrativas: A la Dirección, Jefaturas de Área, Administraciones de los Centros Deportivos o Encargadas o Encargados de Módulos Deportivos que integran al IMCUFIDET.

Artículo 3.- El IMCUFIDET es un organismo público descentralizado del Municipio de Tultitlán, Estado de México, que por disposición de la Ley de su creación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía administrativa y de gestión en el manejo de sus recursos; para el desempeño de sus funciones ejercerá los actos de autoridad establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como en los acuerdos que dicte el Consejo Municipal; tendrá como objetivo principal promover y organizar el deporte permanente en el Municipio, con la finalidad de fomentar las actividades recreativas, deportivas y la cultura física, siendo estas de interés social a efecto de prevenir enfermedades, mejorar la salud física y mental de la población en general.

Artículo 4.- Las servidoras públicas o los servidores públicos del IMCUFIDET, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento Interno, tendrán las obligaciones y

2
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000005 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

atribuciones estipuladas en las leyes, códigos, reglamentos, así como en los manuales y acuerdos dictados con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el PBRM y demás disposiciones legales que regulan el actuar del Instituto, los cuales serán responsables de las funciones propias de su competencia.

Artículo 5.- Las relaciones laborales entre el IMCUFIDET y las servidoras públicas o los servidores públicos del mismo, estarán reguladas por la Ley Laboral, el presente Reglamento Interno y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 6.- Para todos los efectos legales y convencionales, el domicilio del Instituto será el ubicado en Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
CAPÍTULO I
DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 7.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán tendrá un órgano de gobierno a cargo de un Consejo Municipal que contará con las facultades y atribuciones que establece la Ley.

Artículo 8.- El Consejo Municipal del IMCUFIDET estará integrado por servidoras públicas o servidores públicos que desempeñarán su cargo de manera honorífica, de acuerdo a la siguiente estructura:

- I. Una Presidenta o un Presidente, que será la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán;
- II. Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico, que será la Directora o el Director del IMCUFIDET; y
- III. Cinco Vocales quienes serán:
 - A. La Regidora o el Regidor que presida la Comisión Edilicia de Deporte del Ayuntamiento de Tultitlán; y
 - B. Cuatro Vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o del Presidente.

Artículo 9.- Son atribuciones del Consejo Municipal del IMCUFIDET:

- I. Aprobar el Reglamento Interno, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y demás normas internas;
- II. Establecer los lineamientos generales para el funcionamiento del IMCUFIDET, a través de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos de actividades deportivas, entre otros;
- III. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga la Directora o el Director para la consecución de sus objetivos;
- IV. Proponer convenios de coordinación con las instituciones que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos del IMCUFIDET;
- V. Conocer, evaluar y, en su caso, aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales que presente la Directora o el Director;
- VI. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar las reconducciones presupuestales que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

3
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 66000009 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



VIII. Nombrar, ratificar o remover a la Directora o al Director;

IX. Evaluar los planes y programas;

X. Promover y autorizar la obtención de fuentes alternas de financiamiento;

XI. Autorizar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET;

XII. Invitar a sus sesiones a otras servidoras públicas o servidores públicos de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;

XIII. Integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social; y

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

Artículo 10.- El Consejo Municipal sesionará en forma ordinaria por lo menos cada tres meses, de acuerdo a un calendario previamente aprobado; y de manera extraordinaria, cuantas veces sea necesario. Las sesiones ordinarias serán autorizadas por su Presidente o Presidente; en el caso de las extraordinarias, podrán ser convocadas a través de la Secretaría Técnica o Secretario Técnico, o bien a solicitud de la mayoría de sus miembros.

**CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

Artículo 11.- Corresponde a la Presidenta o al Presidente del Consejo Municipal, desempeñar las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal y dirigir las con base en el orden del día aprobado;

II. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal;

III. Solicitar a la Directora o al Director la presentación de los informes del estado que guarda la administración del Instituto, cuando el Consejo Municipal lo requiera;

IV. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo Municipal;

V. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;

VI. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;

VII. Registrar la asistencia de las y los integrantes al inicio de cada sesión para la cual fue citado el Consejo Municipal;

VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;

IX. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;

X. En caso de empate durante las votaciones del Consejo Municipal, emitir su voto de calidad;

XI. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo Municipal y decidir la procedencia o no de las mismas;

XII. Clausurar las sesiones del Consejo Municipal; y

XIII. Las demás que le confieran el Consejo Municipal y las disposiciones jurídicas

4

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000010 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."



aplicables.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA O DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría Técnica o al Secretario Técnico del Consejo Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suplir a la Presidenta o al Presidente del Consejo Municipal, cuando se ausente de las sesiones de este órgano;
- II. Elaborar y suscribir el acta de cada sesión del Consejo Municipal;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Consejo Municipal;
- IV. Elaborar, suscribir y notificar la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Consejo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Consejo Municipal;
- VII. Convocar a las sesiones extraordinarias del Consejo Municipal, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente;
- VIII. Participar en las sesiones de Consejo Municipal, en donde tendrá voz, pero no voto;
- IX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación en la Gaceta Municipal de los documentos oficiales del IMCUFIDET: Organigrama, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, entre otros; y
- X. Proponer ante el Consejo Municipal a los integrantes de la Comisión Disciplinaria del Instituto;
- XI. Las demás que le confieran el Consejo Municipal, la Presidenta o el Presidente y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS VOCALES DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 13.- Corresponde a las y los Vocales del Consejo Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo Municipal;
- III. Proponer oportunamente los puntos que estimen pertinentes para formular el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Consejo Municipal;
- VI. Informar al Consejo Municipal el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;

5
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000011 55 5886 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y

VIII. Las demás que les confiera el Consejo Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO V
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 14.- El Consejo Municipal deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

I. Ordinarias, y

II. Extraordinarias.

Artículo 15.- Las sesiones se realizarán en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal o en un lugar previamente autorizado por el Consejo Municipal.

Artículo 16.- Son sesiones ordinarias las que se realicen por lo menos una vez en forma trimestral, mediante un calendario autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 17.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto lo requiera por su naturaleza o urgencia. Estas se celebrarán cuando así lo solicite la Presidenta o el Presidente del Consejo Municipal, la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 18.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración, proporcionando la información documental y soporte del orden del día, de manera impresa y/o digital.

Artículo 19.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito dentro de las 24 horas previas a su celebración, proporcionando la información documental y soporte del orden del día, de manera impresa y/o digital.

Artículo 20.- Los integrantes del Consejo Municipal podrán solicitar a la Secretaría Técnica o al Secretario Técnico la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias correspondientes, con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 21.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin la posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 22.- Para que el Consejo Municipal pueda sesionar con quórum válido, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidenta o su Presidente o quien lo supla, y las resoluciones para que sean válidas se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 23.- Al no existir quórum, la Presidenta o el Presidente deberá nuevamente convocar a sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

Artículo 24.- La Presidenta o Presidente podrá suspender las sesiones por los siguientes motivos:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones de seguridad adecuadas para la continuidad de la

6
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000012 55 9888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

sesión, para lo cual deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 25.- Las sesiones del Consejo Municipal se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Desahogo de los puntos a tratar;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 26.- Las votaciones en las sesiones del Consejo Municipal se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la Presidenta o el Presidente pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 27.- De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de quienes ahí hayan estado presentes.

Artículo 28.- Los miembros del Consejo Municipal podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión.

Artículo 29.- La Presidenta o el Presidente calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si está es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 30.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, el Consejo Municipal podrá sesionar con los invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron citados, por lo que no podrán permanecer en el desahogo de los asuntos ajenos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN
CAPÍTULO I
DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR

Artículo 31.- La Directora o el Director será el representante legal del IMCUFIDET y sus atribuciones se regirán en el marco de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Código Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.- La Directora o el Director tendrá bajo su responsabilidad el desempeño de las siguientes facultades y atribuciones:

APARTADO A. En relación a las actividades del Consejo Municipal:

- I. Proponer el diseño de la política municipal en materia de deporte que deberá integrarse al Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con los Planes de Desarrollo Federales y Estatales;
- II. Presentar para su análisis y, en su caso, aprobación:
 - A. Los programas deportivos del IMCUFIDET;

7

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

 55 5888 556

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



B. Los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos; y

C. Las reconducciones necesarias;

III. Instruir el cumplimiento de sus acuerdos a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que estas ejecuten las acciones que sean necesarias;

IV. Verificar el cumplimiento a los acuerdos previamente establecidos;

V. Evaluar sistemáticamente el cumplimiento de los planes y programas del Instituto, por parte de sus Unidades Administrativas; y

VI. Las demás que establezcan los acuerdos del Consejo Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO B. En relación a las actividades de administración y finanzas:

I. Instruir a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a fin de presentarlo para su análisis y, en su caso, aprobación ante el Consejo Municipal;

II. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para que sea transferido al Instituto el techo de financiamiento de hasta el 2 % del total del Presupuesto de Egresos del Municipio, previsto por la Ley;

III. Representar legalmente al Instituto en los convenios que celebre:

A. Ante autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipales para solicitar recursos destinados al financiamiento de los planes y programas aprobados por el Consejo Municipal o, en su caso, para el cumplimiento en el Municipio de las políticas nacionales o estatales en materia del deporte; y

B. Ante Instituciones, Organismos, Comités, Consejos, Federaciones, Clubes Deportivos, Personalidades u otros similares de carácter privado, sean Nacionales o Internacionales, para gestionar y recibir recursos destinados al desarrollo de las actividades administrativas o deportivas del Instituto.

IV. Suscribir los convenios o acuerdos de colaboración con la Presidenta o el Presidente Municipal, para lograr las metas y objetivos previamente establecidos por el Consejo Municipal;

V. Celebrar convenios de uso de instalaciones, para la generación de ingresos y el logro de los objetivos;

VI. Celebrar convenios deportivos con las diferentes asociaciones civiles e iniciativa privada a fin de fomentar el deporte y la actividad física, pudiendo ser estos por evento o por tiempo definido;

VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos administrativos y financieros del Instituto, así como de los presupuestos y programas anuales previamente establecidos;

VIII. Autorizar los pagos que se realizarán mediante transferencias electrónicas, siempre que cuenten previamente con el soporte documental;

IX. Firmar los cheques, pólizas y estados financieros generados por el Instituto;

X. Autorizar y firmar los nombramientos de las servidoras públicas o los servidores públicos para su alta en la nómina;

XI. Autorizar y firmar las vacaciones y sueldos de las servidoras públicas o los servidores públicos;

XII. En los acuerdos que suscriba la Directora o el Director, podrán habilitarse días y

8
BOULEVARD TULTITLÁN No. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000014 55 5888 556

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

horas distintas al horario oficial general, señalando las Unidades Administrativas, excepto las operativas, que harán uso del mismo, así como los actos que habrán de realizar;

- XIII. Contratar los bienes y servicios necesarios para un óptimo funcionamiento de las instalaciones u operación del Instituto, previo proceso que determine la Ley;
- XIV. Recibir donaciones en especie y/o monetarias y canalizarlas al área de Coordinación de Administración y Finanzas, quien las recibirá a través de respectivo recibo de Ingresos o según el tipo de que se trate;
- XV. Formar parte de los Comités del Instituto, con el cargo que marcan las disposiciones aplicables;
- XVI. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas en cualquier rama del Derecho, para promover cualquier acción, juicio, demanda o denuncia, con facultades especiales para transigir o desistirse de la acción o de la instancia;
- XVII. Suscribir la documentación que emitan las Unidades Administrativas del Instituto, dirigida a cualquier persona física o jurídica, pública o privada ajena al IMCUFIDET; y
- XVIII. Las demás que establezcan los acuerdos del Consejo Municipal o determinen los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO C. En relación a las actividades de promoción y fomento deportivo:

- I. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen en el IMCUFIDET;
- II. Ejecutar las políticas nacionales y estatales en materia de deporte, que permitan incorporar plenamente a las ciudadanas o los ciudadanos en el desarrollo del Municipio, adecuándolas a las características y necesidades de la región y de la Entidad;
- III. Instruir a la Coordinadora o al Coordinador General de Operación a elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto;
- IV. Presentar públicamente los programas deportivos municipales aprobados por el Consejo Municipal, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Promover la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad, así como las actividades recreativas y de esparcimiento en los barrios, pueblos y colonias en las que puedan participar las familias del Municipio;
- VII. Celebrar convenios y elaborar programas de trabajo conjuntamente con las instituciones Federales, Estatales o Municipales competentes, así como organizaciones no gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación;
- VIII. Establecer las directivas para la elaboración de planes y programas;
- IX. Aprobar la calendarización de actividades operativas, de acuerdo a la disponibilidad financiera;
- X. Solicitar el apoyo de las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Gobiernos Municipales circunvecinos para la difusión y promoción de los servicios que presta el IMCUFIDET en materia de deporte, cuando así lo requiera;
- XI. Presentar programas calendarizados de eventos deportivos, así como actividades

9
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000015 ☎ 55 5888 556

 Seguimos Transformando Tultitlán
  @22_24Tultitlan
  seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".




recreativas de interés general;

- XII. Administrar y resguardar las instalaciones deportivas y áreas recreativas a su cargo;
- XIII. Promover la creación de nuevas áreas deportivas en el territorio municipal;
- XIV. Incentivar la actividad deportiva, otorgando apoyos, becas o estímulos, reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;
- XV. Fomentar y desarrollar el uso de las instalaciones públicas, para actividades recreativas, deportivas y físicas, en beneficio de la salud física y mental de la población; y
- XVI. Las demás que establezcan los acuerdos del Consejo Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO D. En relación a las actividades de regulación:

- I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, así como el Código de Conducta de las y los Servidoras Públicos del Municipio de Tultitlán 2022-2024;
- II. Solicitar a la Contralora Interna o al Contralor Interno:
 - A. Para que realice revisiones espontaneas a las servidoras públicas o los servidores públicos respecto al cumplimiento de sus funciones;
 - B. De las posibles faltas administrativas a petición de una servidora pública o de un servidor público del Instituto, así como de las usuarias o usuarios; y
 - C. A fin de que realice los procedimientos administrativos por posibles actos de corrupción en el desempeño de las atribuciones de las servidoras públicas o servidores públicos del Instituto; y
- III. Las demás que las leyes señalen en materia deportiva.

Artículo 33.- La Directora o el Director para la operación y administración del Instituto, contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

DIRECCIÓN:

- A. Jefatura de Oficialía de Partes y Secretaría Técnica.
- B. Jefatura de Planeación y Transparencia.

1. **COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN:**
 - A. Administradora o Administrador del Centro Deportivo Tultitlán;
 - B. Administradora o Administrador del Centro Deportivo El Reloj;
 - C. Administradora o Administrador del Centro Deportivo Bicentenario de la Independencia; y
 - D. Encargadas o Encargados de Módulos Deportivos.
2. **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**
 - A. Jefatura de Contabilidad;
 - B. Jefatura de Recursos Humanos;

10

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000016  55 5888 556

 @22_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



C. Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén; y

D. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.

3. CONTRALORÍA INTERNA:

A. Autoridad Investigadora;

B. Autoridad Substanciadora; y

C. Autoridad Resolutora.

CAPÍTULO II

DE LA JEFA O DEL JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 34.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de la Oficialía de Partes y Secretaría Técnica o Secretario Técnico recibir, registrar y entregar al área correspondiente, previo acuerdo con la Directora o el Director, la documentación dirigida al IMCUFIDET; así como coordinar a las diversas Unidades Administrativas para el desempeño más eficaz de la administración y operación del Instituto, cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos; y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a quién ejerce el derecho de petición los datos necesarios (nombre, domicilio, firma, teléfono y/o correo electrónico), a fin de que se les canalice la respuesta;
- II. Registrar la documentación recibida en el Libro de Gobierno y/o sistema de registro electrónico de la correspondencia;
- III. Entregar copia de toda la correspondencia recibida a la Directora o al Director;
- IV. Construir un archivo de toda la correspondencia dirigida al Instituto;
- V. Asignar la correspondencia a la Unidad Administrativa del Instituto encargada de su atención o respuesta;
- VI. Dar seguimiento a la atención de la correspondencia, oficios o peticiones de las y los particulares o instituciones de Gobierno Municipal, Estatal o Federal, asignadas a cada Unidad Administrativa del Instituto;
- VII. Preparar y coordinar la organización y desarrollo de reuniones del Consejo Municipal, así como en su caso coadyuvar en la elaboración de los proyectos de actos del mismo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos o acuerdos que le asigne la Directora o el Director;
- IX. Revisar e informar a la Directora o al Director de todos los documentos u oficios del Instituto que se dirigen a las instituciones externas;
- X. Las demás que le asigne la Directora o el Director.

CAPÍTULO III

DE LA JEFA O DEL JEFE DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 35.- La Jefa o Jefe de Planeación y Transparencia será responsable de realizar las actividades que determina la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México; para ello tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:



11
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000017

 55 5888 556

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan
www.tultitlan.gob.mx

 Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





- I. Presentar a la Directora o al Director la propuesta de actividades programático-presupuestales de las Unidades Administrativas, para su aprobación ante el Consejo Municipal;
- II. Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las etapas del proceso de planeación del IMCUFIDET;
- III. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración del PbRM;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de Cultura Física y Deporte señalados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas la evidencia física de las actividades programadas en el PbRM-02a;
- VII. Dar seguimiento a las metas y objetivos, supervisando periódicamente el avance de los programas previamente establecidos en los PbRM, para aportar elementos en la toma de decisiones;
- VIII. Generar los formatos PbRM-08c "Reporte Trimestral" y PbRM-08b "Reporte de Indicadores para Resultados", a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress;
- IX. Validar en materia programática el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados, solicitado por las Unidades Administrativas;
- X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con sus objetivos, metas y prioridades;
- XI. Integrar en conjunto con la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas, así como con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, el ante-Proyecto de Egresos del Ejercicio Fiscal que compete;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XIII. Coadyuvar en la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del IMCUFIDET;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio, en la integración de los informes de gobierno que rinda la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XV. Informar a la Contralora Interna o al Contralor Interno respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como en materia de presupuestación;
- XVI. Consolidar en conjunto con la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas los informes presentados ante el OSFEM;
- XVII. Revisar y suscribir el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos y Egresos presentados por la Jefa o el Jefe de Contabilidad;
- XVIII. Fungir como Enlace de Transparencia del Instituto y atender las solicitudes emitidas por la Jefa o el Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, así como cumplir con las demás actividades que la Ley en materia de Transparencia dicte; y
- XIX. Las demás que instruya la Directora o el Director o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

12
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

00000018

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**CAPÍTULO I
DE LA COORDINADORA O DEL COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN**

Artículo 36.- Corresponde a la Coordinadora o al Coordinador General de Operación, ejecutar, promover, impulsar, supervisar y evaluar las actividades deportivas, recreativas y de cultura física que a nivel municipal determina la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; el Bando Municipal; el Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como el presente Reglamento Interno y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

APARTADO A. En materia de planeación y programación deportiva, será responsable de:

- I. Realizar foros, mesas redondas y otros mecanismos de consulta pública a las instituciones públicas, organismos privados y a cualquier persona interesada, a fin de que se presenten propuestas para la planeación democrática e inclusiva de la política deportiva, recreativa y de cultura física y deporte del Gobierno Municipal que corresponda, considerando los siguientes programas:
 - A. Del deporte estudiantil;
 - B. De los torneos municipales;
 - C. Del deporte popular;
 - D. De las escuelas de iniciación;
 - E. De los torneos de barrios;
 - F. De los torneos de campeones;
 - G. De las instalaciones deportivas;
 - H. De la capacitación;
 - I. Del deporte formativo; y
 - J. Del deporte recreativo.
- II. Presentar los resultados de la consulta a la Directora o Director, a fin de que sean sometidos al análisis y, en su caso, aprobación por el Consejo Municipal quien los turnará a la Presidenta o Presidente Municipal para integrarlos al Plan Municipal de Desarrollo del trienio que corresponda;
- III. Recibir las propuestas de acciones que presenten los sectores público y privado para su análisis y, en su caso, integración en el Programa Operativo Anual, mismo que se conformará de los señalados en la fracción I de este apartado, contemplando por cada uno de ellos los capítulos de objetivos, metas, estrategias y resultados, así como el proyecto de presupuesto de gasto necesario para su ejecución;
- IV. Instruir a sus colaboradores para que elaboren las propuestas de acciones del área a su cargo que habrán de integrarse al proyecto de Programa Operativo Anual, con la estimación del gasto necesario para su ejecución, mismo que se conformará de los señalados en la fracción I de este artículo, contemplando por cada uno de ellos los capítulos de objetivos, metas, estrategias y resultados;
- V. Integrar las propuestas de acciones que elaboren los integrantes de la Coordinación, en las disciplinas deportivas, recreativas y de cultura física que se imparten en el Instituto, en el Programa Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal siguiente, a fin de presentarla para su acuerdo con la Directora o Director;
- VI. Proponer las cuotas de recuperación que deberán considerarse en el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos, que pagarán los usuarios por la enseñanza de disciplinas deportivas o el uso temporal de los espacios deportivos en las instalaciones del IMCUFIDET;

13
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000019 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN

IMCUFIDET
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA
2022 - 2024

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

TULTITLÁN

IMCUFIDET
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA
2022 - 2024

VII. Firmar y dar visto bueno de las propuestas o peticiones planteadas por las Administradoras o los Administradores de los Centros Deportivos; y

VIII. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO B. En materia presupuestal:

I. Previa autorización de la Directora o del Director, a más tardar el día 05 de septiembre de cada año, presentará a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas, la propuesta de acciones que integrarán el proyecto de Programa Operativo Anual, con el presupuesto estimado, a fin de hacer conjuntamente las proyecciones de ingreso y gasto que deberán integrar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del siguiente Ejercicio Fiscal;

II. Obtener de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas, la previa validación presupuestal del proyecto de Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal siguiente, a fin de pre- calendarizar las acciones que se llevarán a cabo; y

III. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO C. En materia de promoción y fomento deportivo, recreativo y de cultura física, será responsable de:

I. Proponer a la Directora o al Director, la creación de:

A. Escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio;

B. Clubes deportivos populares permanentes;

C. La celebración de convenios, contratos y/o acuerdos entre el IMCUFIDET y la sociedad civil o iniciativa privada; y

II. Organizar torneos de:

A. Fútbol, que estarán divididos, a su vez, en categorías empresariales, escolares y municipales:

1. Soccer;
2. Rápido;
3. Fútbol 7;
4. Fútbol 11;

B. Básquetbol;

C. Voleibol;

D. Cachibol en adultos mayores;

E. Competencias municipales inter escolares de natación;

III. Organizar cursos deportivos de verano infantiles y juveniles municipales;

IV. Promover públicamente:

A. Los programas deportivos municipales que, aprobados por el Consejo Municipal, hayan sido dados a conocer públicamente por la Directora o el Director;

B. El uso de las instalaciones deportivas públicas;

C. La práctica del deporte adaptado;

V. Promocionar las escuelas pertenecientes al Instituto en las disciplinas de:

14
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000020 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



A. Natación;
B. Clavados;
C. Básquetbol;
D. Waterpolo;
E. Natación de alto rendimiento;
F. Clavados de alto rendimiento;
G. Pentatlón Moderno;
H. Waterpolo de alto rendimiento.

VI. Participar en la Comisión Disciplinaria del Instituto; y

VII. Las demás que instruya la Directora o el Director o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO D. En materia de instalaciones deportivas:

- I. Verificar en forma permanente que las instalaciones deportivas del IMCUFIDET se encuentren en óptimas condiciones para brindar el servicio;
- II. Solicitar la intervención de las autoridades en materia de protección civil, inmediatamente después de que ocurra algún hecho o acto que pudiera haber afectado las condiciones físicas, estructurales o las instalaciones eléctricas, hidráulicas o sanitarias de los inmuebles adscritos al IMCUFIDET;
- III. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los Centros y Módulos Deportivos, pertenecientes al IMCUFIDET;
- IV. Planear conjuntamente con las y los responsables de las unidades deportivas del Instituto, las actividades y eventos que ahí se realicen;
- V. Solicitar a la Directora o al Director la adquisición de materiales y herramientas, necesarias para el mejor desempeño de las actividades realizadas dentro del IMCUFIDET;
- VI. Delegar al personal de mantenimiento las tareas necesarias para el mejoramiento de los espacios deportivos pertenecientes al IMCUFIDET;
- VII. Las demás que instruya la Directora o el Director o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO E. En relación a la administración y manejo del personal a su cargo:

- I. Solicitar a la Directora o al Director, la reasignación del personal de su Unidad Administrativa;
- II. Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de:
 - A. Las Administradoras o los Administradores de los Centros Deportivos, así como de las Encargadas y los Encargados de Módulos Deportivos;
 - B. Las instructoras, los instructores, las entrenadoras y los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas;
 - C. Enfermeras y enfermeros;
 - D. El personal de mantenimiento, alberqueros e intendencia;
- III. Verificar la asistencia del personal y su permanencia en su lugar de trabajo, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos;
- IV. Reunir los días lunes de cada semana al personal a su cargo, para establecer o, en su caso, modificar las metas de atención a las acciones del Programa Operativo

15

BOULEVARD TULTITLÁN No. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 **00000021** 55 5886 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Anual, así como a los hechos que se susciten dentro de las instalaciones de las instalaciones de los Centros Deportivos y Módulos Deportivos adscritos al IMCUFIDET; y

V. Las demás que instruya la Directora o el Director o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRADORA O DEL ADMINISTRADOR DE CENTROS DEPORTIVOS

Artículo 37.- Corresponde a la Administradora o al Administrador del Centro Deportivo, llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado de los recursos y los espacios dentro de su unidad deportiva y para ello contará con las siguientes atribuciones:

- I. De acuerdo a sus funciones, propondrá, solicitará, e informará a la Coordinadora o al Coordinador General de Operación:
 - A. Los reglamentos y procedimientos internos de operación para el debido uso de los espacios deportivos que tiene a su cargo;
 - B. Los requisitos de ingreso, formatos de control, reglas, horarios de actividad y lineamientos, así como modificaciones a los reglamentos internos de operación;
 - C. El material e insumos, para el funcionamiento óptimo del Centro Deportivo a su cargo;
 - D. Las propuestas de convenios y solicitantes para el uso de instalación;
 - E. Cursos de capacitación del personal a su cargo;
 - F. El funcionamiento o daño a la infraestructura o equipamiento del centro deportivo de manera oportuna, haciéndolo de conocimiento mediante bitácora de incidencia;
- II. Para lo conducente a su cargo realizará las siguientes funciones:
 - A. Integrar los expedientes físicos de los usuarios del Centro Deportivo a su cargo;
 - B. Llevar el registro de usuarios por cada disciplina deportiva;
 - C. Supervisar que los usuarios, profesores o instructoras, cumplan con las reglas de cada disciplina, así como los reglamentos internos de los espacios deportivos;
 - D. Realizar a través del área de enfermería la evaluación morfo-funcional a los usuarios;
 - E. Realizar las órdenes de pago, mediante el área de control de usuarios;
 - F. Elaborar y suscribir constancias y justificantes que soliciten los usuarios, cuando estos asistan a competencias en representación del IMCUFIDET;
 - G. Emitir y suscribir las credenciales para el área de las Escuelas de Disciplinas deportivas;
 - H. Supervisar el ingreso de los usuarios al área de alberca, mediante control de credenciales;
 - I. Solicitar a los entrenadores, una relación de los deportistas destacados de cada disciplina;
 - J. Publicar los lineamientos generales para ingreso, uso y conservación de los espacios deportivos, en lugares visibles del inmueble;
 - K. Supervisar que los convenios deportivos de uso de instalaciones vigentes se cumplan y solicitar su renovación con un mínimo de ocho días antes de su vencimiento;

16
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000022 55 8888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

L. Realizar y publicar el calendario de evaluaciones para los usuarios de las diferentes actividades deportivas;

M. Reportar a la Jefatura de Recursos Humanos, las incidencias, incapacidades, permisos y faltas del personal a su cargo;

N. Administrar la agenda de los espacios deportivos, para el uso de actividades externas, a petición del sector público, social o privado;

O. Elaborar un cronograma de actividades deportivas, culturales y sociales, de cada una de sus áreas deportivas;

P. Proporcionar Información a los usuarios sobre las actividades, horarios, requisitos de ingreso y cuotas de recuperación del deportivo;

Q. Evaluar las labores del personal a su cargo;

R. Supervisar el uso del "Gas LP" en las instalaciones;

S. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, cuando en el deportivo a su cargo se suscite un incidente en el que sea necesario su intervención;

T. Las demás que le instruya la Coordinadora o el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 38.- Para el buen funcionamiento del Centro Deportivo, la Administradora o Administrador contará con las siguientes áreas:

- I. Control de usuarios;
- II. Enfermería;
- III. Control de Credenciales;
- IV. Coordinación de albercas;
- V. Instructoras, instructores, entrenadoras o entrenadores;
- VI. Mantenimiento;
- VII. Intendencia; y
- VIII. Vigilancia (en coadyuvancia).

CAPITULO III
DE LA ENCARGADA O DEL ENCARGADO DE MÓDULOS DEPORTIVOS

Artículo 39.- Corresponde a la Encargada o al Encargado de Módulo Deportivo, la operatividad y funcionalidad de los espacios deportivos en el inmueble a su cargo, así como el manejo de los recursos destinados al mismo, las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Coordinadora o Coordinador General de Operación:
 - A. Reglas para el uso de espacios deportivos y recreativos;
 - B. Actividades o torneos deportivos y/o recreativos para la comunidad;
 - C. Eventos deportivos;
- II. Solicitar los recursos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones;
- III. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, remitiendo el reporte de evidencia del trabajo realizado;
- IV. Abrir el Módulo Deportivo en el horario que se requiera, de acuerdo a las actividades programadas;
- V. Verificar el estado físico de las instalaciones a su cargo;

17

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000025 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx f seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



VI. Dar aviso inmediato a la Coordinadora o Coordinador General de Operación de los permancos suscitados;

VII. Fomentar actividades deportivas en las comunidades y barrios;

VIII. Supervisar todas las actividades que se realicen fuera del horario establecido en este artículo;

IX. En los Módulos Deportivos que cuenten con ligas de fútbol, la Encargada o Encargado también deberá:

A. Presentar Bitácoras de Satisfacción por partido, con sus respectivas incidencias;

B. Proponer las reglas que guiarán la actividad deportiva; y

X. Las demás que instruya la Coordinadora o el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO IV
DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Artículo 40.- El personal adscrito a la Coordinación General de Operación tendrá siguientes prohibiciones:

I. Solicitar, recibir o aceptar cualquier tipo de dadiva económica o en especie;

II. Permitir el uso de las instalaciones a la usuaria o al usuario que no haya pagado las cuotas correspondientes;

III. Ausentarse de su horario laboral, sin orden o encomienda de su superior jerárquico;

IV. Tener pláticas prolongadas con compañeras, compañeros, usuarias, usuarios o padres de familia durante la impartición de su clase;

V. Ingresar alimentos y/o consumirlos en el área de cada disciplina deportiva;

VI. Promover a usuarias o usuarios a otro nivel sin la evaluación correspondiente;

VII. Hacer cambios de horario sin la autorización correspondiente;

VIII. Impartir clase sentado, acostado y/o desde un lugar inapropiado;

IX. En el caso de la escuela de natación a nivel principiante, impartir la clase fuera de la alberca;

X. Ingresar material ajeno al Instituto, sin previo aviso a su superior jerárquico y a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular;

XI. Realizar actividades ajenas a las establecidas en el presente Reglamento Interno, dentro de sus horarios de labor; y

XII. Las demás que instruya su superior jerárquico inmediato o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO V
DE LAS USUARIAS O LOS USUARIOS DEL INSTITUTO

Artículo 41.- Son usuarias o usuarios aquellas personas físicas, grupos organizados, liga y demás figuras asociativas de carácter público o privado, que hagan uso de las instalaciones del Instituto para el desarrollo de la disciplina deportiva seleccionada.

Para los efectos del presente capítulo, no quedan comprendidos como usuarias o usuarios

18
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000024 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



todas aquellas personas que dentro de las instalaciones del Instituto realicen actividades distintas a las deportivas y aquellas que no cuenten con convenios para uso de instalaciones.

I. Son derechos de las usuarias o los usuarios:

- A. Recibir trato digno del personal del Instituto;
- B. Presentar quejas ante Contraloría Interna del Instituto;
- C. Hacer uso de las instalaciones municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- D. Practicar las actividades físicas, recreativas o deportivas de su elección;
- E. Recibir asesoría, instrucción, asistencia o entrenamiento en las actividades físicas, deportivas y recreativas;
- F. Participar en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales;
- G. Obtener del Instituto, reconocimiento que lo acredite como deportista destacado; y
- H. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

II. Son obligaciones de las usuarias o los usuarios:

- A. Respetar a los árbitros, jueces y/o personas que sancionen la práctica de cualquier disciplina deportiva, siempre que la sanción impuesta este apegada a las reglas de cada disciplina deportiva;
- B. Cuidar las instalaciones y evitar su destrucción o deterioro;
- C. Cumplir con las medidas de higiene que requiera cada disciplina deportiva;
- D. Respetar y acatar las sanciones que determine la Comisión Disciplinaria del IMCUFIDET;
- E. Proporcionar de manera oportuna, veraz y completa, la documentación personal que requiera el Instituto, para estar en condiciones de participar en alguna actividad deportiva que imparta el IMCUFIDET;
- F. Cumplir en tiempo y forma con las cuotas de recuperación y/o aportaciones que establezca el tabulador que apruebe el Consejo Municipal, de acuerdo a los periodos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas;
- G. Cumplir con los pagos de convenios contraídos con el Instituto;
- H. Respetar en todo momento las reglas internas, así como al personal que labore en el IMCUFIDET;
- I. Cumplir los horarios establecidos en las actividades deportivas de cada disciplina que se imparten en el IMCUFIDET;
- J. Conducir sus acciones conforme a derecho, a la normatividad del deporte y a su responsabilidad cívica y ética, en beneficio de la sociedad tultitliense; y
- K. Las demás que instruyan la Coordinadora o el Coordinador General de Operación, las Administradoras o los Administradores de Centros Deportivos, las Encargadas o los Encargados de Módulos Deportivos, las Entrenadoras, los Entrenadores, las instructoras y los instructores.

III. Para cuidar las instalaciones del Instituto, las actividades que ahí se realizan, así como a las personas que se encuentren en el interior del inmueble, las usuarias o los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:







19
BOULEVARD TULTITLÁN No. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000025

Seguimos Transformando Tultitlán  @22_24Tultitlan  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán








































































































































































































































































































































































































































"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



I. Emitirá una convocatoria pública invitando a las o los interesados a inscribir en el Registro respectivo, de manera gratuita:

- A. Las instalaciones deportivas públicas y privadas;
- B. Los clubes, ligas deportivas y torneos; y
- C. Las escuelas del deporte.

II. En la misma convocatoria, también se invitará a las personas interesadas a inscribirse gratuitamente como:

- A. Deportista, indicando entre otros aspectos: su disciplina deportiva, el tiempo que tengan practicándola, si han obtenido alguna beca pública o privada, si tienen algún sueldo por ser deportistas profesionales, si han ganado algún torneo,
- B. Juez o árbitro, acompañando los cursos o certificaciones con que cuenten;
- C. Entrenador;
- D. Profesor en Educación Física;
- E. Médico del Deporte; y
- F. Psicólogo del Deporte.

III. Los requisitos y documentos que deberán presentar para su registro, son los siguientes:

- A. Identificación oficial;
- B. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- C. Domicilio donde se ubica la instalación deportiva;
- D. Domicilio donde desarrollan sus actividades deportivas;
- E. Las constancias, cursos, certificados, títulos de los estudios académicos y, en su caso, cédulas profesionales para aquellas actividades que lo requieran; y
- F. Constancias de premios, becas, reconocimientos.

IV. Concluida la actualización del Registro respectivo, deberá ser presentado a la Directora o al Director, quien lo pondrá en conocimiento en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Municipal.

V. Una vez sesionada la información contenida en los Registros, la Coordinadora o el Coordinador emitirá una Cédula de Inscripción en el Registro que corresponda, suscrita conjuntamente por la Directora o el Director, la cual tendrá vigencia por un año a partir de la fecha de su expedición.

CAPITULO VII
DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 44.- La Comisión Disciplinaria se constituye como un órgano decisivo de los procedimientos disciplinarios por infracciones, imponiendo las sanciones pertinentes.

I. Para efecto de sus funciones, la Comisión Disciplinaria se integrará por:

- A. Una Presidenta o Presidente;
- B. Una Secretaria o Secretario Técnico; y
- C. 8 Vocales.

II. La Presidenta o Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

21
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000027  55 5888 556

 Seguimos Transformando Tultitlán  @22_24Tultitlan  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"




- A. Asistir a las sesiones que se convoquen;
- B. Tendrá la facultad de emitir voz y voto;
- C. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos emitidos en la sesión.

III. La Secretaria o el Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- A. Elaborar el orden del día;
- B. Realizar la Convocatoria a sesión;
- C. Elaborar las actas derivadas de las sesiones;
- D. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión; y
- E. Las demás que instruya su superior jerárquico inmediato o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

IV. Las Vocales o los Vocales, tendrán las siguientes funciones:

- A. Asistir a la sesión
- B. Emitir voz y voto, según la sesión de la que se trate; y
- C. Las demás que instruya su superior jerárquico inmediato o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

V. La Comisión Disciplinaria resolverá casos de:

- A. Sanciones;
- B. Suspensiones; y
- C. Vetos.

TÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPÍTULO I
DE LA COORDINADORA O DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45.- Corresponde a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas el manejo, administración y supervisión de los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a los mandatos instruidos a los organismos públicos descentralizados de carácter municipal o a autoridades municipales en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Código Fiscal de la Federación; la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos; la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal; la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley del Impuesto al Valor Agregado; la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley del Servicio de Administración Tributaria; la Ley Federal de Deuda Pública; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley del Seguro Social; la Ley Egresos de la Federación; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Presupuesto de México y Municipios; la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios; la Ley de Ingresos del Estado de México; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado

22
BOULEVARD TULTITLÁN No. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

00000026

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN

INCLUIDOS
MUNICIPIOS
2022

INCLUIDOS
MUNICIPIOS
2022

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio de Tultitlán, Estado de México; así como las demás normas legales y reglamentarias que de las mismas emanen; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

APARTADO A. En materia de planeación y programación del Presupuesto de Egresos e Ingresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda, será responsable de:

- I. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en conjunto con la Jefa o Jefe de Planeación y Transparencia, a fin de planear y programar el Presupuesto basado en Resultados Municipal, referente a programas presupuestales, actividades, indicadores de desempeño, gasto estimado e ingreso estimado con los datos e información que propongan y que quedarán plasmados en minutos de trabajo;
- II. Instruir a la Jefa o al Jefe de Recursos Humanos para que realice el cálculo referente a la partida presupuestaria de servicios personales, en cuanto a la estimación del personal que el Instituto ocupará para el desempeño de sus actividades; estimando el costo de sueldos y salarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, otras prestaciones, aportaciones en materia de Seguridad Social a favor del ISSEMYM; y la cuantificación estimada con base a la información proporcionada por el área jurídica para el pago de sentencias y resoluciones derivadas de demandas promovidas por ex servidores públicos;
- III. Solicitar a la Jefa o al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, que elabore el Plan Anual de Adquisiciones de bienes así como la contratación de servicios que se estime a ejecutar en el siguiente Ejercicio Fiscal, con la finalidad de tener datos veraces para la proyección de gasto, referentes a las partidas presupuestales de materiales y suministros, así como de servicios generales;
- IV. Solicitar a la Jefa o al Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, las propuestas para:
 - A. Comprar bienes muebles en sustitución de activos obsoletos;
 - B. Adquirir equipamiento nuevo para los diferentes Centros Deportivos y Módulos Deportivos del Instituto;
 - C. Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como el gasto fijo por concepto del pago de impuestos y derechos que genere el parque vehicular;
 - D. Mejorar y equipar el archivo de concentración e histórico del Instituto en cuanto a insumos, materiales o infraestructura;
- V. Solicitar a la Jefa o Jefe de Contabilidad, la información referente a la captación de ingresos propios del Instituto de, por lo menos, los últimos cinco años anteriores, a fin de realizar el estudio de variación y estimación para la captación de recursos, así como de proyección correspondiente al siguiente ejercicio fiscal;
- VI. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas y, en conjunto con la Jefa o Jefe de Contabilidad, concentrar y emitir los documentos comprendidos y explicados en los lineamientos para la integración y presentación del presupuesto de egresos que emita el OSFEM;
- VII. Informar a la Directora o al Director el resultado de la propuesta de Presupuesto basado en Resultados Municipal, con los documentos emitidos para que sean observaciones y/o modificaciones, al Consejo Municipal; en caso de haber Administración y Finanzas las presentará, a más tardar, antes del día 20 de diciembre de cada año;
- VIII. Recibir las instrucciones de la Directora o Director en el mes de enero del ejercicio fiscal que se vaya a desarrollar, para elaborar el Plan Anual de Actividades de cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de determinar el gasto

23
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000020 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".




definitivo y la estimación de ingresos propios, así como la recepción estimada en cuanto a subsidio para gastos de operación que gestionará con el Ayuntamiento; la información que presente será dividida en los diferentes programas y partidas presupuestales inherentes a los Organismos Descentralizados que marca el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal definitiva para que sea presentada al Consejo Municipal para su autorización definitiva;

IX. Publicar la información aprobada en los espacios digitales para su consulta, como lo marca el Título Quinto de Ley General de Contabilidad Gubernamental; y

X. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO B.- En materia de integración y emisión de la Cuenta Pública Municipal:

- I.** Proporcionar a la Jefa o al Jefe de Contabilidad los lineamientos correspondientes emitidos por el OSFEM para que genera la información correspondiente a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los documentos y formatos que integran la Cuenta Pública Municipal;
- II.** Solicitar a las áreas involucradas la información y evidencia correspondiente para la integración de la Cuenta Pública;
- III.** Revisar que los formatos y documentos sean emitidos correctamente por la Jefa o el Jefe de Contabilidad, y cuenten con la información adecuada para su análisis, como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IV.** Firmar los formatos y documentos generados, y remitir en forma física y en medio magnético la evidencia de la Cuenta Pública a la Directora o al Director; para que ésta sea presentada ante el OSFEM, dentro de los primeros días hábiles del mes de marzo;
- V.** Publicar la información aprobada en los portales digitales para su consulta, como lo marca el Título Quinto de Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- VI.** Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO C.- En materia de recursos humanos:

- I.** Verificar que sea correcta la categorización de los cargos y plazas autorizadas para la prestación de servicios personales;
- II.** Supervisar que los procesos de contratación y selección de personal para la prestación de servicios dentro del IMCUFIDET, se lleven de manera correcta;
- III.** Revisar la metodología propuesta por la Jefa o el Jefe de Recursos Humanos, para el registro y control de asistencia del personal a las zonas correspondientes de trabajo de cada servidor público;
- IV.** Corroborar y cotejar las incidencias que beneficien o afecten las percepciones o deducciones del personal adscrito al Instituto y, al mismo tiempo, verificar que estas sean aplicadas vía nómina de manera correcta;
- V.** Analizar los reportes de nómina para evitar una emisión incorrecta y obtener la proyección estimada de la Cuenta Pública a la Directora o al Director; para que informe a la Directora o Director para su autorización;
- VI.** Corroborar que se entreguen oportunamente y en tiempo los recibos de nómina a los trabajadores del Instituto con antelación al pago;
- VII.** Verificar que los reportes de nómina correspondan con la cantidad a dispersar de manera electrónica desde el portal de la institución bancaria;
- VIII.** Realizar la dispersión de nómina los días quince y treinta de cada mes, siempre y

24

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000030

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

 @22_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



- cuando corresponda a día hábil; en su defecto, el pago podrá realizarse un día antes con previa autorización de la Directora o del Director;
- IX. Vigilar al cumplimiento y cálculo correcto de las obligaciones en materia de seguridad social del ISSEMyM; asimismo, realizar el pago correspondiente dentro de los plazos establecidos mediante cheque o transferencia electrónica de fondos, con previa autorización de la Directora o del Director;
 - X. Supervisar y cotejar que los pagos por concepto de laudos, finiquitos y liquidaciones, sean calculados correctamente;
 - XI. Emitir los cheques correspondientes y firmarlos de manera conjunta con la Directora o el Director, para el pago por concepto de laudos, finiquitos y liquidaciones, sentencias y resoluciones de servicios personales dictadas por la Autoridad jurisdiccional laboral que corresponda; y
 - XII. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO D.- En materia de recursos materiales, servicios y almacén:

- I. Instruir a la Jefa o al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén para que elabore el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, proporcionándole los montos totales a ejercer en las partidas presupuestales de materiales y suministros, y servicios generales;
- II. Revisar que el padrón de proveedores de bienes o de prestadores de servicios inscritos en el Instituto, se encuentre actualizado y que los expedientes contengan la documentación correspondiente;
- III. Cotejar que las requisiciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas en cuanto a bienes y servicios sean adecuadas para el desempeño de sus actividades;
- IV. Participar en el Comité de Adquisiciones;
- V. Analizar las solicitudes de techos presupuestales realizadas por la Jefa o el Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
- VI. Validar y dar seguimiento a los procedimientos para la contratación de bienes o la prestación de servicios que marca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en sus diferentes modalidades;
- VII. Revisar las propuestas de bases para concursar las adquisiciones de bienes o servicios, cotizaciones, contratos, vales de entrada de mercancía y vales de salida de mercancía;
- VIII. Analizar que los expedientes remitidos por la Jefa o el Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, cumplan con la documentación comprobatoria necesaria;
- IX. Realizar los pagos solicitados por la Jefa o Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, referentes a la adquisición de bienes o la prestación de servicios una vez que exista la entera satisfacción por parte de la Unidad Administrativa que hizo la requisición, siempre y cuando exista la previa autorización de la Directora o el Director;
- X. Verificar la vigencia de fianzas y garantías otorgadas por parte de los proveedores a favor del Instituto, para el cumplimiento de los contratos derivados de la adquisición de bienes o la prestación de servicios; y
- XI. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO E.- En materia de contabilidad:

- I. Revisar los saldos iniciales reflejados en la contabilidad, remitidos por la Jefa o el

25
BOULEVARD TULTITLÁN No. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000031 55 888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Setenta y Séptimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."



Jefe de Contabilidad en los formatos correspondientes, a fin de detectar las inconsistencias en cuanto al activo, pasivo y capital del Instituto, para ordenar su corrección;

- II. Comunicar a la Jefa o al Jefe de Contabilidad, mediante tarjetas informativas, los ingresos, gastos y movimientos que no afecten presupuestalmente las partidas para que sean registrados los momentos económicos de manera cronológica en pólizas de diario, cheque, egresos e ingresos, dentro del sistema de contabilidad gubernamental;
- III. Proporcionar a la Jefa o al Jefe de Contabilidad los estados de cuenta bancarios a nombre del Instituto de manera mensual, para su cotejo con las tarjetas informativas;
- IV. Revisar que la Jefa o el Jefe de Contabilidad emita correctamente las pólizas contables, estados financieros y demás formatos que integran los informes que se remiten al OSFEM, para suscribirlos en conjunto con la Jefa o Jefe de Contabilidad, la Contralora Interna o el Contralor Interno y la Directora o Director del Instituto;
- V. Verificar la correcta conciliación de saldos a las diferentes cuentas contables que integran el Estado de Situación Financiera de manera mensual, con la finalidad de cotejar la veracidad de la información;
- VI. Dar seguimiento a los Estados de Avance Presupuestal, tanto de Ingresos como de Egresos, para identificar el sobre- ejercicio de las partidas correspondientes, con la finalidad de solicitar la autorización al Consejo Municipal por conducto de la Directora o Director, para realizar transferencias internas o externas;
- VII. Publicar de manera trimestral la información aprobada en los espacios digitales para su consulta;
- VIII. Revisar la presentación correcta del entero del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal, en los plazos establecidos por las leyes en materia, para proceder a su pago en tiempo y forma, con previa autorización de la Directora o del Director del Instituto;
- IX. Instruir a Jefa o al Jefe de Contabilidad para que proceda a dar contestación y seguimiento a las evaluaciones realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a través del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, dando aviso a la Directora o al Director del estatuto en el que se encuentre;
- X. Analizar la evidencia y propuestas realizadas por la Jefa o el Jefe de Contabilidad, respecto a la depuración y baja de cuentas contables que afecten la veracidad de la información contable-financiera, y remitir dichas propuestas al Consejo Municipal por conducto de la Directora o el Director para que, con su autorización, instruya a la Jefa o Jefe de Contabilidad a realizar los registros y movimientos correspondientes;
- XI. Supervisar el desempeño diario de las cajas del Instituto;
- XII. Realizar los depósitos bancarios de la recaudación obtenida en las cajas del Instituto; y
- XIII. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o el Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO F.- En materia de patrimonio:

- I. Revisar que los bienes inmuebles, muebles y de bajo costo que pertenecen al Instituto, tengan existencia física con lo registrado en el sistema de control patrimonial municipal (CREG);
- II. Revisar que los expedientes de los bienes inmuebles, bienes muebles y bienes de bajo costo, contengan los documentos correspondientes para su integración;
- III. Verificar que todos los bienes del Instituto se encuentren bajo resguardo, que deberá contener la firma de enterado de la servidora pública o del servidor público

26
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000032

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN

INCUFIDET
INSTRUMENTOS
FIDUCIARIOS
2022 - 2024

TULTITLÁN

INCUFIDET
INSTRUMENTOS
FIDUCIARIOS
2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

responsable de su manejo, así como de la Jefa o el Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular;

IV. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de movimientos de bienes de una unidad administrativa a otra;

V. Corroborar que el estatus en cuanto a condiciones de los bienes, se encuentren señalados en los resguardos;

VI. Instruir a la Jefa o al Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, que realice el registro correcto de los bienes inmuebles, muebles o de bajo costo, adquiridos durante el ejercicio fiscal en curso, y que emita los reportes de movimientos mensuales correspondientes que serán suscritos en conjunto por la Directora o el Director, así como la Contralora Interna o el Contralor Interno;

VII. Verificar que la Jefa o el Jefe Patrimonio, Archivo y Control Vehicular realice el levantamiento físico de bienes inmuebles, muebles y de bajo costo dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, y que genere la documentación correspondiente;

VIII. Cotejar que el cálculo de la depreciación de los bienes muebles sea correcta y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;

X. Revisar los procedimientos para baja y desincorporación de bienes inmuebles, bienes muebles y bienes de bajo costo;

XI. Verificar que se realicen los reportes correspondientes al levantamiento de actas circunstanciadas, por el hallazgo de daños al patrimonio del Instituto; y

XII. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO G.- En materia de archivo:

I. Instruir a la Jefa o al Jefe Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, para que realice el inventario correspondiente al archivo físico o electrónico generado en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

II. Verificar la aplicación de las políticas de gestión y control archivístico en el manejo del archivo de concentración; en la agilización de los procesos de transferencias primarias y secundarias; y en el resguardo de los documentos;

III. Cotejar que el inventario de archivo sea congruente con el catálogo de disposición documental, en cuanto a contenido y vigencia de vida en el proceso de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

IV. Revisar que la Jefa o el Jefe Patrimonio, Archivo y Control Vehicular emita los formatos correspondientes para la recepción, consulta y baja de documentos, de conformidad a lo que dispone la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

V. Informar a la Directora o al Director, las propuestas de documentos que no estén dentro de vigencia de conservación o en mal estado derivado de las condiciones a las que se exponen los archivos, a fin de que por conducto del Consejo Municipal, solicite la valoración de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para que proceda a su baja; y

VI. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO H.- En materia de control vehicular:

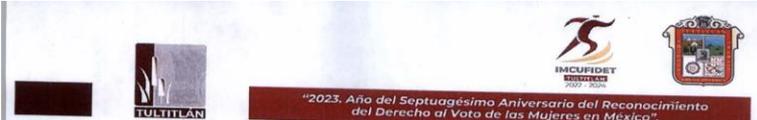
I. Revisar que las unidades del parque vehicular se encuentren registradas a nombre del Instituto;

27
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000033 55 8888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

II. Revisar los formatos de control vehicular, en cuanto a la asignación de resguardo y cuidado del parque vehicular;

III. Verificar que los expedientes de los vehículos y pagos por concepto de derechos e impuestos del parque vehicular se mantenga actualizado;

IV. Supervisar los suministros de combustible para las unidades que conforman el parque vehicular;

V. Revisar la contratación de las pólizas de seguros del parque vehicular, así como las coberturas;

VI. Corroborar que se lleven a cabo y de manera correcta los mantenimientos preventivos o correctivos a las unidades del parque vehicular;

VII. Supervisar que los reportes en cuanto a siniestros que llegasen a tener las unidades del parque vehicular, sean atendidos de manera oportuna y correcta; y

VIII. Las demás que determinen los acuerdos del Consejo Municipal, instruya la Directora o el Director o dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables.

APARTADO I.- En materia de ejecución del ingreso y del gasto:

I. Determinar las formas valoradas documentales para el control interno;

II. Realizar las propuestas para la mejora en cuanto a políticas de recaudación;

III. Establecer los periodos de captación de cuotas de recuperación de las diferentes disciplinas deportivas, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;

IV. Proponer a la Directora o al Director, los formatos correspondientes en cuanto a control de los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

V. Proporcionar la información, documentación o evidencia que sea solicitada por la Directora o el Director, Entidades Fiscalizadoras o los Órganos de Control, para facilitar las funciones de sus competencias, siempre y cuando se cuente dentro del archivo en trámite de la Coordinación de Administración y Finanzas;

VI. Atender a usuarios que sean canalizados para tratar temas que se encuentren dentro del tramo de control normado en el presente Reglamento Interno, dentro de los horarios correspondientes y con previa cita; y

VII. Las demás que establezca la Directora o el Director en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad legal, jurídica, fiscal o cualquier otra aplicable.

Artículo 46.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas, se integrará por:

I. Jefatura de Contabilidad

A. Cajas de recaudación;

II. Jefatura de Recursos Humanos;

III. Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;

IV. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.

CAPÍTULO II
DE LA JEFA O DEL JEFE DE CONTABILIDAD

Artículo 47.- La Jefa o el Jefe de Contabilidad se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; la Ley General de Contabilidad

28
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

📍 Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

📞 55 8888 556

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

🐦 @22_24Tultitlan

🌐 www.tultitlan.gob.mx

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

📺 Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Gubernamental; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental; los Lineamientos emitidos por los Entes Fiscalizadores; el Bando Municipal; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México y Municipios; y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los proyectos de presupuestos de las diferentes Unidades Administrativas;
- II. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal; y presentarlo a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas para su revisión;
- III. Elaborar e integrar el contenido de la Cuenta Pública Municipal en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Recibir de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas, tarjetas informativas que corresponden a los movimientos financieros, para los efectos contables correspondientes;
- V. Revisar que los documentos que sustenten el gasto y el ingreso, cumplan con los requisitos formales y legales, vigilando el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Instituto;
- VI. Elaborar los comprobantes del registro contable:
 - A. Pólizas de Diario;
 - B. Pólizas de Ingresos;
 - C. Pólizas de Egresos; y
 - D. Pólizas de Cheque;
- VII. Presentar para revisión de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas, los documentos correspondientes a la información financiera;
- VIII. Registrar mensualmente la depreciación de los bienes muebles con la información recibida de la Jefa o del Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular;
- IX. Registrar contablemente el alta y la baja de bienes muebles e inmuebles, si fuese el caso, y remitir la información a la Jefa o al Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular;
- X. Supervisar la operación de las cajas del Instituto;
- XI. Evaluar la situación financiera del Instituto y verificar que las cuentas contables presenten un saldo real;
- XII. Dar aviso a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas en caso de identificar alguna cuenta sobre-ejercida en los Estados de Avance Presupuestal de Ingresos y Egresos;
- XIII. Realizar los registros contables de reconducción derivados del sobre-ejercicio de las partidas presupuestales, siempre y cuando exista previa instrucción de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XIV. Emitir los Estados Financieros de manera mensual y someterlos a revisión de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;
- XV. Informar mensualmente a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas sobre el comportamiento de la ejecución del presupuesto, así como de las variaciones presentadas en el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XVI. Solicitar a las y los titulares de las Unidades Administrativas, la información que se derive para la integración del informe periódico, con previa autorización de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XVII. Integrar y proporcionar información financiera a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas, con base en los lineamientos que emiten las Entidades Fiscalizadoras;

29
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000035 55 8988 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".




XVIII. Presentar los enteros del Impuesto Sobre la Renta de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas, para que realice el pago correspondiente, a más tardar, el quinto día del mes inmediato al que se refiera el entero;

XIX. Presentar la Declaración del Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas, para que realice el pago, a más tardar, el quinto día del mes inmediato al que se refiera el entero;

XX. Realizar arqueos a las cajas de los Deportivos y Módulos Deportivos;

XXI. Realizar la conciliación físico-contable derivada de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;

XXII. Contestar y, en su caso, solventar de manera trimestral el Sistema de Evaluación de Armonización Contable e informar a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas el estatus del avance de la evaluación; y

XXIII. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad jurídica o cualquier otra aplicable.

CAPÍTULO III
DE LA JEFA O DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 48.- La Jefa o el Jefe de Recursos Humanos será responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de capital humano en el sistema NOI, de acuerdo con la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; la Ley del ISSEMYM; la Ley del Impuesto Sobre la Renta; la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; el Manual Único de Contabilidad Gubernamental; el Bando Municipal; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y para ello cumplirá con las siguientes atribuciones:

APARTADO A.- En materia presupuestal:

- I. Integrar el Capítulo 1000 del Proyecto de Presupuesto de Egresos y su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes;
- II. Proponer a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos y salarios del Instituto;
- III. Aplicar el tabulador de sueldos y salarios conforme a la normatividad;
- IV. Presupuestar Sueldos y Salarios, Prestaciones y Liquidaciones de acuerdo a las plazas autorizadas por el Consejo Municipal;
- V. Recabar la documentación para formular el expediente laboral, requiriendo de cada servidora pública o servidor público:
 1. Acta de nacimiento;
 2. Clave Única del Registro de Población (CURP);
 3. Constancia de situación fiscal (régimen de sueldos y salario);
 4. Cartilla militar (hombres);
 5. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;
 6. Credencial para votar;
 7. Certificado de estudios;

30
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000036

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8. Solicitud de empleo;

9. Curriculum Vitae;

10. 2 fotografías tamaño infantil;

11. 2 cartas de recomendación con dirección y teléfono de quien las emite;

12. Certificado de no antecedentes penales;

13. Certificado médico (expedido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia);

14. Certificado de no deudor alimentario moroso; y

15. Certificado de competencia laboral para el caso que aplique.

VI. Emitir el nombramiento del personal de nuevo ingreso de acuerdo a la instrucción de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas, para que a su vez los remita a la Directora o Director, y sea firmado para su autorización; y

VII. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o las que señale la normatividad legal o cualquier otra aplicable.

APARTADO B.- En materia de contratación de personal y nómina:

I. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa respectiva, previa autorización de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;

II. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

III. Recabar y controlar los registros biométricos, referentes a la asistencia del personal del Instituto;

IV. Notificar a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas, para Visto Bueno de la Directora o Director, las incidencias de la nómina para su aplicación correspondiente;

V. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan, así como tramitar administrativamente las mismas;

VI. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal y remitir la información a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas para gestionar su pago;

VII. Programar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;

VIII. Emitir y entregar los recibos de nómina, a las servidoras públicas o los servidores públicos;

IX. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;

X. Realizar los reportes de nómina, y proporcionarlos a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas para pago de sueldos y salarios, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal;

XI. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral, consultarlo y pagarlo a través de la Consejería Jurídica del Gobierno Municipal, con visto bueno de la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas;

XII. Integrar y resguardar los expedientes de las servidoras públicas o los servidores públicos del IMCUFIDET;

XIII. Notificar a la servidora pública o al servidor público, saliente o entrante, los plazos

31

BOULEVARD TULTITLÁN No. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000037

55 8888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable; y

XIV. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad legal, jurídica o cualquier otra aplicable.

APARTADO C.- En materia de relaciones laborales:

- I. Vigilar que las servidoras públicas o los servidores públicos permanezcan desempeñando sus labores en sus áreas, que porten su credencial, uniforme y equipo de seguridad asignado por el Instituto;
- II. Suscribir en conjunto con la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas, y con Visto Bueno de la Directora o Director, la autorización por faltas en el trabajo, incapacidades y días de vacaciones;
- III. Ejecutar convenios con Instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme a las necesidades del Instituto;
- IV. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del Instituto, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- V. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- VI. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Implementar los controles de asistencia mediante el reloj checador; y
- VIII. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad legal o cualquier otra aplicable.

APARTADO D.- En materia de seguridad e higiene:

- I. Prevenir mediante la difusión de información congruente, los riesgos de trabajo;
- II. Vigilar que las servidoras públicas o los servidores públicos porten el equipo de seguridad adecuado;
- III. Verificar que las servidoras públicas o los servidores públicos utilicen las herramientas adecuadas;
- IV. Revisar que el personal del Instituto no deje herramientas o material en lugares incorrectos;
- V. Corroborar que no se obstruyan los pasillos, escaleras, puertas, salidas de emergencia o vías de evacuación; y
- VI. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad jurídica o cualquier otra aplicable.

APARTADO E.- En materia de incidencias:

- I. Levantar actas administrativas por la comisión de faltas en la prestación del servicio a cargo de las servidoras públicas o los servidores públicos;
- II. Realizar el trámite para dar por terminado el contrato de trabajo correspondiente en caso de que el trabajador del Instituto incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos o no consecutivos dentro de un periodo de 30 días naturales, previo visto bueno de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas, a fin de que sea canalizado a la Consejería Jurídica del Gobierno Municipal, por conducto de la Directora o del Director;

32
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000038 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán



TULTITLÁN

INCUFIDET
INSTITUTO
2022 - 2024

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

TULTITLÁN

INCUFIDET
INSTITUTO
2022 - 2024

III. Procesar y aplicar las justificaciones remitidas por el personal del Instituto, para que no procedan las amonestaciones correspondientes por faltas;

IV. Realizar las retenciones por concepto de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;

V. Aplicar las amonestaciones por el uso de lenguaje verbal no apto, por uso del mobiliario vehículos y equipo del Instituto para fines distintos a los del trabajo, informando a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas;

VI. Dictar y aplicar las suspensiones laborales con causa justificada y visto bueno de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;

VII. Elaborar y suscribir oficios, circulares, cédulas de vacaciones, pólizas de recepción de cheque, PbRM, cédulas para convenio de finiquitos, recibo de nómina, actas administrativas; y

VIII. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad jurídica o cualquier otra aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LA JEFA O DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

Artículo 49.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, contratar, adquirir, administrar y controlar los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; el Reglamento del Municipio de Tultitlán, Estado de México y Municipios; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México y Municipios; y demás disposiciones legales aplicables, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo a la materia de su competencia;

II. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios como Secretaria o Secretario Técnico;

III. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la operación de las diferentes Unidades Administrativas y presentarlo para su aprobación a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas;

IV. Presentar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para revisión del Comité de Adquisiciones y Servicios, por conducto de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios;

VI. Expedir con la firma de la Directora o del Director, previo pago de los derechos correspondientes, las cédulas de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, que cumplan con los requisitos solicitados para su inscripción;

VII. Atender las requisiciones de bienes y servicios de las Unidades Administrativas, aprobadas en el Programa Anual de adquisiciones de bienes y servicios;

VIII. Realizar las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;

IX. Elaborar los cuadros comparativos para su revisión y aprobación de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas;

X. Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, para la adquisición de bienes y de servicios conforme a la normatividad aplicable, previa autorización de suficiencia presupuestal que expida

33
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000039

55 5886 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán







"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".




la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;

- XI. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y/o servicios adjudicados, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, dictaminados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, y remitirlos a la Coordinadora o al Coordinador para su validación y posterior firma a cargo de la Directora o el Director;
- XIII. Remitir a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas, los vales de entrada y salida al almacén de acuerdo a las facturas entregadas por los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios adjudicados, para su autorización;
- XIV. Vigilar que los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable y en los contratos suscritos; en caso de incumplimiento, informar a la Coordinadora o al Coordinador de Administración y Finanzas;
- XV. Gestionar el pago de los bienes y/o servicios proporcionados a las Unidades Administrativas del Instituto, observando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XVI. Informar a la Jefa o al Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular sobre los bienes muebles adquiridos, con previa autorización de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;
- XVII. Informar a los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, la disponibilidad del pago previa notificación de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XVIII. Proporcionar los elementos que sirvan como evidencia para juicios derivados de las controversias que se generen por el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios;
- XIX. Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén general, observar el inventario de los mismos por lo menos una vez al año para su presentación y validación de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas e identificar los caducos u obsoletos para su destrucción; y
- XX. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad jurídica o cualquier otra aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA JEFA O DEL JEFE DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 50.- Corresponde a la Jefa o al Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular el cumplimiento a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y sus Municipios; los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; el Bando Municipal; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

APARTADO A. En relación al Patrimonio del Instituto:

- I. Participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, como invitada o invitado;
- II. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, como vocal;
- III. Proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las Unidades Administrativas del Instituto, en el

34

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

➤ Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

00000040

☎ 55 5888 556

▶ Seguimos Transformando Tultitlán

🐦 @22_24Tultitlan

📘 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



- manejo de los bienes muebles bajo el resguardo de las servidoras públicas o los servidores públicos;
- IV. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, con previa autorización de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas, las propuestas derivadas de los hallazgos resultantes de los levantamientos físicos de los bienes muebles;
 - V. Recibir el soporte documental de la adquisición de bienes muebles, proporcionados por la Jefa o el Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
 - VI. Registrar y controlar en el Sistema CREG Patrimonial el ingreso de bienes muebles adquiridos por el Instituto;
 - VII. Elaborar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles asignados a las servidoras públicas o los servidores públicos del Instituto;
 - VIII. Integrar el expediente individual de cada bien mueble propiedad del Instituto;
 - IX. Elaborar, integrar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles asignados al personal del Instituto, e informar el estatus a la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;
 - X. Realizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Contralora Interna o el Contralor Interno o alguien que asigne para dar veracidad de los hechos, con previa autorización de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en apego a la normatividad aplicable;
 - XI. Coadyuvar con la Jefa o el Jefe de Contabilidad en los trabajos de conciliación físico-contable, de conformidad con los lineamientos vigentes;
 - XII. Realizar el reporte mensual de depreciación de bienes muebles y remitir el resultado a la Jefa o al Jefe de Contabilidad, recaudando las firmas de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas, la Contralora Interna o el Contralor Interno y de la Directora o del Director;
 - XIII. Gestionar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la autorización para los procedimientos de baja de los bienes pertenecientes al patrimonio del Instituto, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público;
 - XIV. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles adscritos al Instituto, en su respectivo tramo de control;
 - XV. Expedir la Constancia de Adeudo y No Adeudo Patrimonial, cuando una servidora pública o un servidor público se retire de su cargo o comisión, o así lo soliciten, previo visto bueno de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas; y
 - XVI. Las demás que establezca la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad jurídica o cualquier otra aplicable.

APARTADO B. En relación al parque vehicular del Instituto:

- I. Aplicar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Instituto que dicte la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;
- II. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
- III. Solicitar a la Jefa o al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales con previa autorización de la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;
- IV. Actualizar el expediente de cada unidad oficial del parque vehicular;

35

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

📍 Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

🐦 @22_24Tultitlan

🌐 www.tultitlan.gob.mx

📞 Seguimos Transformando Tultitlán

00000041

☎ 55 5888 556

📱 Seguimos Transformando Tultitlán

TULTITLÁN

INCURFIDEY
SERVIDORES
2022-2024

TULTITLÁN

INCURFIDEY
SERVIDORES
2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

V. Solicitar a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, realice el pago de impuestos y derechos de los vehículos oficiales, propiedad del Instituto;

VI. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, mediante copias de formas valoradas entregadas por la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas;

VII. Realizar de manera semestral la inspección física a los vehículos del Instituto, en coordinación con la Contralora Interna o el Contralor Interno o la persona que se instruya, para que valide de las inspecciones realizadas; y

XVII. Las demás que instruya la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad legal, jurídica, fiscal o cualquier otra aplicable.

Artículo 51.- En relación al archivo del Instituto, la Jefa o el Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos; la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; los Lineamientos por los que se Establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido, Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios; el Bando Municipal; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México y Municipios; y demás ordenamientos jurídicos en la materia, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto;

II. Proponer ante el Comité de Archivo, las políticas y procedimientos internos para la integración, organización, asociación y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable, con previa revisión y autorización de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas;

III. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Implementar programas de capacitación a servidores públicos del Instituto solicitando el apoyo para la gestión por conducto de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas, en materia de archivística;

V. Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en las transferencias primarias de archivo;

VI. Coordinar las solicitudes de préstamo y consulta del acervo documental del Instituto, que soliciten las diferentes Unidades Administrativas o Entidades Fiscalizadoras, utilizando las herramientas correspondientes, y previa autorización de la Coordinadora o del Coordinador de Administración y Finanzas; y

VII. Las demás que instruya la Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad jurídica o cualquier otra aplicable.

TÍTULO SEXTO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA
CAPÍTULO I
DE LA CONTRALORA INTERNA O DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 52.- La Contralora Interna o el Contralor Interno tiene las facultades de controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal; supervisar y vigilar el ejercicio correcto y adecuado desempeño de las funciones de las servidoras públicas y servidores públicos del Instituto reguladas por: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán, México; la Ley General de Responsabilidades

36
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000042

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





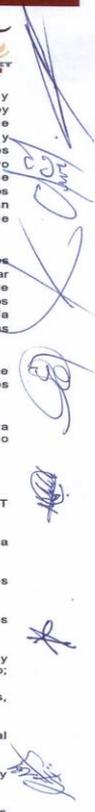
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Administrativas: la Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de México y Municipios; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; el Código Penal del Estado de México; los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México; el Bando Municipal de Tultitlán vigente; el Reglamento Interno del IMCUFIDET Tultitlán vigente; y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Instituto.

Además del ordenamiento jurídico previsto en el párrafo anterior y demás disposiciones legales aplicables, la Contraloría Interna o el Contralor Interno en actuación, podrá emplear de manera supletoria o por analogía, las disposiciones de la Ley Orgánica del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

Artículo 53.- La Contraloría interna o el Contralor Interno además de las obligaciones que le imponen los ordenamientos jurídicos citados en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar a la Directora o Director, el Programa Anual de Trabajo, para conocimiento y autorización del Consejo Municipal, a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año;
- II. Fijar y dirigir la Política de Control Interno del Instituto;
- III. Verificar que los ingresos propios y donaciones en especie a favor del IMCUFIDET se entreguen a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- IV. Revisar que el ejercicio del gasto público del Instituto se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- V. Comprobar que la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados al Instituto, estén destinados a su función;
- VI. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, Comité de Adquisiciones y Servicios; conforme a la normatividad vigente;
- VII. Suscribir toda la documentación generada en el ámbito de competencia y desempeño del trabajo y atribuciones de la Contraloría interna o Contralor Interno;
- VIII. Recibir, tramitar y determinar el desahogo respecto de los hallazgos, observaciones y recomendaciones emitidos por el OSFEM;
- IX. Verificar que se remitan de manera oportuna los informes correspondientes al OSFEM;
- X. Llevar a cabo la revisión, validación y/o cotejo de los documentos que generen y obren en los archivos de la Contraloría Interna del Instituto;
- XI. Observar el cumplimiento de los contratos y convenios, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia;
- XII. Participar con la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, para la vigilancia del proceso de administración del patrimonio del Instituto; en cuanto al levantamiento físico, recepción, adquisición, baja e inventarios de los bienes muebles;



37
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

66000048

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"




- XIII. Participar con la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, en el registro de movimientos de personal adscrito al Instituto, a efecto de que los sujetos obligados presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses: de ingreso, reintegro y de alta conclusión, así como para la declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año;
- XIV. Coordinar, asesorar, intervenir y dar constancia, en el acto de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XV. Designar a los servidores públicos que llevarán a cabo funciones de inspección y notificación en la Contraloría Interna del Instituto;
- XVI. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Contraloría Interna;
- XVII. Brindar a los servidores públicos del Instituto la asesoría que soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
- XVIII. Colaborar en la revisión de la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIX. Vigilar la aplicación del Reglamento Interno del IIMCUFIDET y los Manuales Organización y de Procedimientos, por parte de las servidoras públicas o los servidores públicos del Instituto;
- XX. Realizar recorridos de supervisión a las acciones de las servidoras públicas o los servidores públicos y el correcto uso de las instalaciones;
- XXI. Vigilar que las actividades de las Unidades Administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetivos, criterios y políticas que determine el Instituto;
- XXII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación;
- XXIII. Facilitar los mecanismos específicos en las instalaciones del Instituto, para que cualquier persona interesada, pueda presentar sugerencias, quejas y denuncias por el mal uso de las instalaciones o faltas al cumplimiento de las responsabilidades de las servidoras públicas y los servidores públicos;
- XXIV. Implementar protocolos para recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas para recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias de los servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión, así como cualquier persona proveedora o prestadora de servicios al Instituto;
- XXV. Recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas por el personal adscrito al Instituto, en contra de las servidoras públicas y los servidores públicos del mismo, por presuntas irregularidades de conducta ética, disciplina y profesionalismo, en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión, así como cualquier persona proveedora o prestadora de servicios al Instituto;
- XXVI. Llevar el registro y control de las denuncias procedentes y de reportes de procedimientos instaurados, vigilando su trámite y seguimiento;
- XXVII. Instruir a la Jefa o Jefe de Investigación en el auxilio de las funciones de la Contraloría Interna o del Contralor Interno;
- XXVIII. Las demás que señale el Consejo Municipal, la Directora o el Director del Instituto y los ordenamientos jurídicos aplicables.

38

BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

📍 Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 8888 556

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

🐦 @22_24Tultitlan

📄 www.tultitlan.gob.mx

📘 Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Artículo 54.- Para el estudio, planeación, investigación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contralora Interna o el Contralor Interno contará con:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora; y
- III. Autoridad Resolutora.

CAPÍTULO II
AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 55.- La Autoridad Investigadora, tendrá las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Penal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Interno, los Manuales de Organización y de Procedimientos de IMCUFIDET.

Artículo 56.- La Autoridad Investigadora podrá emplear de manera supletoria o por analogía, el Código Administrativo, el Código de Procedimientos Administrativos, y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

APARTADO A. Corresponde a la Autoridad investigadora en Materia de Responsabilidad Administrativa:

- I. Iniciar de oficio, denuncia y/o Auditoría Interna o Externa, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras o los servidores públicos del Instituto;
- II. Mantener de manera reservada la identidad de personas, pudiendo ser estas de carácter anónimo;
- III. Imponer medidas cautelares, en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de las servidoras o los servidores públicos del Instituto y cualquier persona;
- IV. Acceder a la información de cualquiera naturaleza, aun aquella que se considere confidencial, para el esclarecimiento de los hechos, a que se refiere la Ley de tratándose de faltas graves;
- V. Conceder prorroga, cuando sea debidamente justificada y la solicitud sea derivada de la complejidad de la información solicitada;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII. Imponer medidas de apremio, multas, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señala como falta administrativa o, en su defecto, emitir acuerdo de conclusión y archivo;
- IX. Calificar y determinar cómo graves o no graves las faltas administrativas, con base a la normatividad aplicable;
- X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las servidoras o los servidores públicos del Instituto y cualquier persona;
- XI. Suscribir todos los documentos que en el ámbito de competencia son generados

39
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

📍 Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

📞 55 5888 556

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

📧 @22_24Tultitlan

🌐 www.tultitlan.gob.mx

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

📺 Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."



- XIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando su preparación y desahogo;
- XIV. Ordenar abrir periodo de alegatos en un término de cinco días hábiles;
- XV. Declarar cerrada la etapa de instrucción y citar a las partes para oír sentencia;
- XVI. Autorizar la ampliación para dictar resolución cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- XVII. Imponer y ejecutar sanciones administrativas conforme a la ley y normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS OBLIGACIONES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 58.- Son obligaciones generales de las servidoras públicas y los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de sus atribuciones:

- I. Cumplir con las disposiciones de la Ley Laboral, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, así como el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán 2022-2024, así como toda la normatividad aplicable a los servidores públicos del Estado de México;
- II. Presentarse en los horarios autorizados para el desempeño de su trabajo;
- III. Mantenerse en su lugar de trabajo;
- IV. Portar la credencial que lo acredite como servidor o servidora pública del Instituto, de manera visible;
- V. Acordar los asuntos de su competencia con su superior jerárquico inmediato;
- VI. Presentar cualquier propuesta de comunicado dirigido a personas o instituciones ajenas a la estructura administrativa del Instituto, para firma o autorización de la Directora o el Director, por conducto de su superior jerárquico;
- VII. Las demás que señale el Reglamento de Trabajo, los acuerdos del Consejo Municipal, las Condiciones Generales de Trabajo, los acuerdos del Consejo Municipal y otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que dicte la Directora o el Director o su jefe inmediato superior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Se abroga el Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México, aprobado el 06 de abril de 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Tultitlán.

ARTÍCULO CUARTO. - Quedan sin efectos las disposiciones, Reglamentos y normas administrativas de igual o menor jerarquía, expedidas por el Instituto que contravenga al presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. - El Secretario Técnico del Consejo Municipal, y/o Directora o Director del Instituto hará que se publique y cumpla el presente Reglamento.

Dado en Tultitlán, Estado de México a los 29 días del mes de junio de 2023.

41
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 00000047 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL IMCUFIDET


LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARÍA TÉCNICA

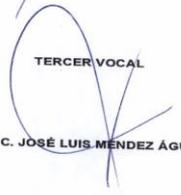
C. XÓCHITL MARÍA GUADALUPE
RODRÍGUEZ LÓPEZ

PRIMER VOCAL

C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES

SEGUNDO VOCAL

C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ

TERCER VOCAL

C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA

CUARTO VOCAL

C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA

QUINTO VOCAL

C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ

42
BOULEVARD TULTITLÁN NO. 204, BARRIO LOS REYES, C.P. 54900

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

00000045 ☎ 55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: _____ **VOTOS A FAVOR:** _____ **VOTOS EN CONTRA:** _____

Por unanimidad se da por aprobado el **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).**

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

----- **PUNTOS DE ACUERDO** -----

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal; 21 fracción I de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, se aprueba el **Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).**

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación, del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye al Secretario Técnico, haga llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, el presente Reglamento Interno para su publicación e informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

----- **PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

V. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la creación de la **Escuela de Fútbol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y sus Cuotas de Recuperación.**

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz al **C. Noé Rincón Martínez, Coordinador General de Operación**, para que presente, funde y motive la aprobación de la creación de la **Escuela de Fútbol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y sus Cuotas de Recuperación.**

En uso de la voz el **C. Noé Rincón Martínez** explica:

Practicar actividades deportivas de manera regular es crucial para el desarrollo físico, mental, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Los buenos hábitos se adquieren a edad temprana. La actividad física previene el sobrepeso y obesidad, además de contribuir a la salud física y mental de los seres humanos. Los menores que practican disciplinas deportivas tienen mayor probabilidad de mantener una vida activa cuando son adultos. El deporte tiene importantes beneficios por medio de entrenadores calificados para desempeñar un rol positivo e inspirador de valores que garanticen un proceso deportivo respetuoso entre niños, niñas y adolescentes.

Por lo anterior se presenta el proyecto de la "Escuela de Fútbol del IMCUFIDET", la cual enseñará a las niñas, niños y adolescentes buenos hábitos como la higiene, una correcta alimentación, trabajo en equipo, además de valores como responsabilidad, disciplina, empatía, paciencia, gratitud, entre otras.

📍 Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 5888 556

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

🐦 @22_24Tultitlan

🌐 www.tultitlan.gob.mx

📺 Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ESCUELA DE FÚTBOL DEL IMCUFIDET

INTRODUCCIÓN:

El deporte es un derecho para todos los individuos, es un medio para lograr mejores condiciones de vida, educación, salud y desarrollo personal; a través de la organización del **CENTRO DE FORMACIÓN IMCUFIDET** buscamos promover acciones para garantizar el desarrollo de una estructura deportiva que facilite, eduque y promueva la práctica del fútbol de manera organizada; sin importar el nivel deportivo de los integrantes o situación económica.

En nuestra Escuela de Fútbol formativo queremos educar a través del deporte, la idea se basa en ayudar a los niños, niñas y jóvenes a desarrollar sus capacidades físicas, psicológicas, técnicas y tácticas con base en la disciplina, compromiso individual y familiar, de esta manera desarrollaremos sus capacidades aprendiendo a jugar, jugando en las diferentes categorías con las que cuenta el programa, de acuerdo a las fases sensibles del fútbol formativo. Desde nuestra escuela se trata de formar deportistas y jugadores con valores, fomentando siempre el respeto propio, a los equipos contrarios, a los árbitros y a la porra, de esta manera se creará en los jugadores un hábito de compañerismo, amistad, empatía, esfuerzo, trabajo y espíritu de superación.

OBJETIVOS:

1. Incrementar la práctica del deporte, el desarrollo de la cultura física, convirtiendo ambas en complementos indispensables de una educación integral y armónica para toda la población.
2. Desarrollar y mejorar en los niños, niñas y jóvenes sus habilidades futbolísticas, además la **Escuela de Fútbol del IMCUFIDET** se enfoca en la formación integral de los jugadores, inculcando valores como trabajo en equipo, la disciplina, la ética, el respeto y el compañerismo. Se busca no solo formar buenos jugadores, sino también buenos ciudadanos con la colaboración de los padres de familia o tutores para trabajar en una misma línea.

MISIÓN:

Nuestra misión es brindar una educación futbolística de calidad, formando a jóvenes jugadores en un ambiente seguro y motivador. Buscamos fomentar el amor por el fútbol, desarrollar habilidades técnicas, tácticas y psicológicas, promover los valores deportivos y ayudar a nuestros jugadores a alcanzar su potencial tanto en el fútbol y como en la vida. Nos comprometemos a cultivar el crecimiento personal, el trabajo en equipo, el respeto, la disciplina y el respeto por las reglas del juego.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán por medio de la Escuela de Fútbol se esfuerza por ser un espacio inclusivo, donde cada jugador tenga la oportunidad de aprender, crecer y practicar este hermoso deporte.

Esta misión enfatiza la importancia de la formación integral de los jugadores, no solo en términos de habilidades técnicas y tácticas, sino también en cuanto al desarrollo personal y los valores deportivos. Cabe señalar que también resalta la importancia de un ambiente seguro, inclusivo y motivador, donde los jugadores puedan prosperar y disfrutar del fútbol.

La Escuela de Fútbol IMCUFIDET busca promover estilos de vida saludables entre sus alumnos y brindarles la oportunidad de practicar este deporte de manera regular, lo cual contribuye a su bienestar físico y mental.

VISIÓN:

Formar futuros campeones: La visión de la Escuela de Fútbol del IMCUFIDET es ser reconocida como una institución líder en la formación de futuros campeones del fútbol. Se busca

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

0000050

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

identificar, desarrollar y nutrir el talento de los alumnos para que puedan alcanzar un alto nivel de rendimiento y éxito en esta disciplina deportiva.

Promover el fútbol inclusivo: La Escuela de Fútbol del IMCUFIDET pretende ser un referente en la promoción del fútbol inclusivo. Se busca crear un ambiente agradable y accesible para jugadores de todos los niveles y habilidades, fomentando la diversidad e igualdad en el fútbol.

PROYECTO DEPORTIVO

El punto de partida de toda escuela, club o asociación deportiva, son los niños y con ellos sus familias, que, si observan una buena organización y se ilusionan con nuestro trabajo, serán la base de la afición y respuesta social. Cualquier proyecto deportivo debe tener una buena base en la que se sustente, ya que hay que pensar a corto, mediano y largo plazo. Una buena escuela, parte de una buena planeación, en la que cada integrante del proyecto sepa bien cuáles son sus funciones, sus objetivos a desarrollar; desde los responsables de las instalaciones, padres de familia, jugadores, entrenadores, coordinadores y directivos. Todos deben de trabajar en una misma dirección y siempre en equipo, que sepan bien hacia donde nos dirigimos y los pasos a seguir en cada momento.

En una organización como esta, que es el Coordinador General de Operación quien se encarga de la programación, organización, control y desarrollo de todas las actividades que se realicen en las categorías inferiores, debe tener claro lo que se trabaja en cada categoría (con un orden lógico de aprendizaje) e intentar que cada entrenador lo lleve a cabo, para que cuando los jugadores avancen a categorías superiores, se tenga la certeza de que se han tocado todos los contenidos que necesita un jugador para llegar a la plenitud, no solo como deportista sino también como persona, trabajará con cada uno de los entrenadores de la escuela con el fin de alcanzar los objetivos correspondientes.

Cada entrenador deberá desarrollar contenidos específicos como son los aspectos técnicos, tácticos, físicos y psicológicos, necesarios para la práctica del fútbol, teniendo como base la importancia que tiene el deporte como medio educativo y para mejorar la sociedad, creando personas íntegras y reflexivas.

CONTENIDOS DE LA ESCUELA

♦ ETAPA DE INICIACIÓN (6-8 AÑOS)

En esta etapa los niños serán expuestos de forma lúdica a una variedad de actividades motrices con el fin de respetar su proceso evolutivo y su desarrollo motor en función de su manejo corporal, del espacio y del tiempo. Vienen a aprender jugando.

Objetivos específicos:

- ✓ Iniciar los trabajos técnico-tácticos individuales a desarrollar en esta etapa;
- ✓ Reconocer su cuerpo, reconocer las posibilidades y limitaciones estructurales y funcionales de su cuerpo. En forma global;
- ✓ Trabajar motricidad con destrezas, formar jugadas;
- ✓ Consolidar un variado repertorio de habilidades motoras básicas (agarrar, arrastrar, sentarse, gatear, pararse, caminar, subir, bajar, correr, frenar, saltar y esquivar etc.);
- ✓ Saber orientarse con respecto a su entorno las nociones espaciales (dentro-fuera, delante-atrás, cerca-lejos etc.); y
- ✓ Cooperar e integrarse en pequeños y grandes grupos (trabajo en equipo).

00000051

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

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

◆ **ETAPA SENSIBLE (9-10 AÑOS)**

En esta etapa la preparación física será muy parecida a la anterior, pero adecuándola a la edad en la que nos encontramos y siempre en concordancia con lo trabajado en la escuela.

Objetivos específicos:

- ✓ El grupo desarrollara las normas de comportamiento y se platearan situaciones, jugadas que den pie a reglas de juego;
- ✓ Crear un hábito de trabajo, de entrenamientos (calentamiento, estiramientos...) de puntualidad, de higiene e imagen de la escuela;
- ✓ El alumno conocerá la diferencia entre el ataque y la defensa;
- ✓ Conducción, golpeo, control de todas las maneras posibles, utilizando ambas piernas, cabeza;
- ✓ Dar importancia en la cohesión grupal e iniciación en la educación en valores; y
- ✓ Juegos y más juegos para desarrollar todo esto, ya que son niños y es la etapa inicial y la diversión y disfrutar son básicos.

◆ **ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO (11-12 AÑOS)**

Esta es la etapa más apropiada para el aprendizaje consciente de los elementos y principios básicos de nuestro deporte. A los niños de esta edad les gusta jugar y moverse libremente. Para un desarrollo equilibrado, la aplicación de actividades, juegos y entrenamientos, en definitiva, deben ser ordenados y coordinados por los entrenadores.

Es importante que se den cuenta de lo necesario que es un comportamiento disciplinado, un comportamiento correcto con sus compañeros de equipo, con los contrarios y con las normas y reglas de juego. Estos comportamientos básicos, consolidados de tal modo, influyen positivamente en la formación y en el rendimiento de los niños jugadores.

Objetivos específicos:

- ✓ Progresar y mejorar en los trabajos técnico-tácticos individuales comenzados en la anterior etapa;
- ✓ Iniciar el trabajo técnico-táctico a nivel grupal y de equipo;
- ✓ Mejorar y trabajar de manera un poco más específica el trabajo físico en general (habilidades motrices básicas, percepción espacio-temporal, introducción a la capacidad aeróbica...);
- ✓ Trabajar de manera específica la amplitud del movimiento y la flexibilidad, puesto que en esta etapa es donde se observa claramente un descenso progresivo de esta cualidad;
- ✓ Formar multilateralmente en el tiempo libre: El futbol debe convivir con los demás deportes;
- ✓ Conocer las características propias de cada uno de los puestos dentro de un terreno de juego mediante rotaciones y prácticas en todas las posiciones;
- ✓ Mejorar y progresar en las diferentes destrezas motrices que se iniciaron en la etapa anterior;
- ✓ Ser capaces de dominar nuestro cuerpo;
- ✓ Profundizar mucho en el golpeo del balón, ambas piernas, distintos golpes, es básico para un futbolista;

00000052 55 5888 556

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

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán





INCUFIDEY
ESTADO DE MÉXICO
2007 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- ✓ Trabajo de la cabeza y otras partes del cuerpo: para controlar, pasar, despejar y rematar, eliminar el miedo;
- ✓ Inicio al trabajo táctico con varias propuestas o dibujos tácticos, para que comparen y se habitúen al cambio de táctica. El paso de campo pequeño a grande, requiere mucho trabajo táctico sin ser lo más importante, conocer no significa dominar;
- ✓ Trabajar la técnica individual;
- ✓ Aprendizaje de jugadas simples, saques de banda, tiros de esquina, saques de puerta;
- ✓ Comienzo del trabajo específico de los porteros, combinándolo con el trabajo grupal;
- ✓ Trabajo grupal en un buen ambiente;
- ✓ Somos un grupo y por ello, debemos estar cada vez más unidos;
- ✓ Ser capaces de diferenciar entre actividades buenas y malas en el campo;
- ✓ Los entrenamientos ordenados y divertidos, son buenos para la competición; y
- ✓ El entrenador no tolerará violencia en ningún caso ni ante ninguna justificación.

◆ PLANIFICACIÓN DEL NIVEL INFANTIL (13-14 AÑOS)

Comprenden las edades de los 12 y 13 años y como bien sabemos el periodo sensible (donde debemos trabajar la educación física de Base) dura hasta los 12 años. Por ello, seguimos abarcando los aspectos fundamentales de la preparación física de Base anteriormente trabajados y empezaremos a introducir actividades para el desarrollo de las cualidades físicas básicas.

Con todo ello, nuestro trabajo ira encaminado en la mejora de:

- ✓ Esquema corporal;
- ✓ Percepción espacial;
- ✓ Percepción temporal;
- ✓ Coordinación;
- ✓ Cualidades físicas básicas; y
- ✓ Destrezas motrices (agilidad, equilibrio...).

◆ PLANIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA JUVENIL (15-17 AÑOS)

Preparación física En esta categoría trabajaremos a fondo las cualidades físicas básicas, adaptándonos siempre a las necesidades de nuestros alumnos, para no producir en ellos lesiones físicas ni mentales (estrés) tampoco nos olvidaremos de que necesita jugar, y para ello, seguiremos trabajando las destrezas motrices, agilidad, equilibrio...

Desde nuestra área plantearemos sesiones en las que el jugador siga desarrollando su cuerpo, se nota físicamente en el campo, pero sin olvidar que debe disfrutar al máximo con este deporte.

¿Qué se requiere?

- ✓ Campo de fútbol soccer;
- ✓ Vestidores;
- ✓ Material para entrenamiento (platos, conos, vallas, escaleras de coordinación, aros, bancos de madera, bastones, balones...);
- ✓ 4 porterías (adaptadas a la edad de los alumnos);

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

00000050

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán  @22_24Tultitlan  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- ✓ Entrenadores certificados y ayudantes de los mismos;
- ✓ Preparador físico;
- ✓ Adquisición de una filial de un equipo profesional;
- ✓ Certificado médico de usuarios;
- ✓ Alumnos (mínimo 30 inicio); y
- ✓ Realizar visorías a las ligas de fútbol infantil incorporadas al IMCUFIDET, para captar alumnos.

INFRAESTRUCTURA

Deportivos y Módulos Deportivos del IMCUFIDET:

- Cancha de fútbol soccer

EQUIPAMIENTO INDIVIDUAL:

- Camiseta de juego;
- Casaca de entrenamiento;
- Short;
- Calcetas;
- Espinilleras;
- Zapatos fútbol soccer.

MATERIAL PARA ENTRENAMIENTOS:

- Conos;
- Platos;
- Aros;
- Balones de fútbol;
- Escalera de coordinación;
- Vallas de obstáculo y agilidad.

HORARIOS DE ENTRENAMIENTO

HORARIOS DE ENTRENAMIENTO		
LUNES	MIÉRCOLES	VIERNES
16:00 A 18:00 HORAS	16:00 A 18:00 HORAS	16:00 A 18:00 HORAS

CATEGORÍAS

CATEGORIA	EDAD	AÑO DE NACIMIENTO
INFANTIL	7-8	2014-2015
INFANTIL	9-10	2012-2013
INFANTIL	11-12	2010-2011
JUVENIL	13-14	2008-2009
JUVENIL	15-17	2007-2006

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

 @22_24Tultitlan
  Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

COSTOS

CONCEPTO	COSTO UNITARIO	USUARIOS	RECAUDACIÓN	PERIODICIDAD	RECAUDACIÓN A UN AÑO
INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	\$ 200.00	30	\$ 6,000.00	ANUAL (x1)	\$ 6,000.00
EVALUACIÓN MORFO FUNCIONAL	\$ 70.00	30	\$ 2,100.00	SEMESTRAL	\$ 4,200.00
MENSUALIDAD	\$ 450.00	30	\$ 13,500.00	MENSUAL (x12)	\$162,000.00
UNIFORME DE ENTRENAMIENTO	\$ 500.00	30	\$ 15,000.00	ÚNICA VEZ	\$ 15,000.00
UNIFORME DE JUEGO	\$ 600.00	30	\$ 18,000.00	ÚNICA VEZ	\$ 18,000.00
					\$ 205,200.00

La creación de una nueva Escuela de Fútbol destinada a la promoción del deporte conlleva una aplicación de recursos, los cuales son destinados en primera instancia para habilitar los medios e infraestructura que sean necesarios para el óptimo desempeño de las actividades que se pretenden realizar.

COSTO DE INVERSIÓN

CONCEPTO	COSTO UNITARIO	CANTIDAD POR DEPORTIVO O MODULO DEPORTIVO	TOTAL	(x10)
CONOS	\$ 11.60	36	\$ 417.60	\$ 4,176.00
PLATOS	\$ 5.80	36	\$ 208.80	\$ 2,088.00
AROS	\$ 10.44	36	\$ 375.84	\$ 3,758.40
ESCALERA DE COORDINACIÓN	\$ 464.00	5	\$ 2320.00	\$ 23,200.00
VALLA DE OBSTÁCULO Y AGILIDAD	\$ 174.00	11	\$ 1914.00	\$ 19,140.00
BALONES	\$ 290.00	25	\$ 7250.00	\$ 72,500.00
UNIFORME DE ENTRENAMIENTO	\$ 300.00			
UNIFORME DE JUEGO	\$ 400.00			
			\$12,486.24	\$ 124,862.40

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

00000055

55 5886 556

Seguimos Transformando Tultitlán



@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: _____ VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la creación de la **Escuela de Fútbol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y sus Cuotas de Recuperación.**

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

----- PUNTOS DE ACUERDO -----

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 11, 16 y 19 del Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 4 fracciones I, III, IV, IX, X, XI, 5 fracción I, 9, 10 y 24 fracciones II, IV y V de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; artículo 307 fracción II y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; artículo 103 fracción V, artículo 104, artículo 105 fracción II y artículo 50 fracción XII del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, se aprueba la creación de la **Escuela de Fútbol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y sus Cuotas de Recuperación.**

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación, del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye a la Secretaría Técnica para que informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

----- PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA -----

ASUNTOS GENERALES.

VI. En el desahogo del presente punto, la Presidenta pregunta a los integrantes del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

¿Tienen asuntos generales?

----- SIN ASUNTOS GENERALES -----

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

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

00000056

@22_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

55 5888 556

Seguimos Transformando Tultitlán



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA
CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA CORRESPONDIENTE.

Una vez agotados los puntos del orden del día, siendo las 17:30 horas del día 29 de junio del año 2023, la Presidenta del Consejo Municipal, declara formalmente clausurada la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán del periodo 2022-2024, firmando la presente acta los que intervinieron en su desarrollo.

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL IMCUFIDET


LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

SECRETARIA TÉCNICA


C. XÓCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ

PRIMER VOCAL


C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES

SEGUNDO VOCAL


C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ

TERCER VOCAL


C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA

CUARTO VOCAL


C. EFREN MELCHOR ORDUÑA

QUINTO VOCAL


C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2024, DE FECHA 29 DE JUNIO DEL 2023.

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

Seguimos Transformando Tultitlán @22_24Tultitlan www.tultitlan.gob.mx Seguimos Transformando Tultitlán

55 8888 556

Municipio de Tultitlán, Estado de México Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

La que suscribe Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater y XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial denominado “Gaceta Municipal” y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento

Rubrica

Lic. Anay Beltrán Reyes
“Seguiremos Transformando Tultitlán”

