



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO

SUMARIO

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

GACETA 180

VOLUMEN 9



IMCUFIDET

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021

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



Tultitlán
2019 - 2021

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento, así como las atribuciones y facultades de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México y usuarios del mismo.

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

- I. **Bando:** Al Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- II. **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;
- III. **Código Administrativo:** al Código Administrativo del Estado de México vigente;
- IV. **Código de Procedimientos:** al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Consejo Municipal:** al máximo Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- VII. **Coordinador de Alberca:** a la persona que se encarga de coordinar, supervisar y apoyar el trabajo del staff de alberca que controla la afluencia registrada en el área, atiende y escucha sugerencias y dudas por parte de los usuarios y coordina los eventos programados y especiales;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Deportista:** a la persona que practica organizada y sistemáticamente un deporte en el Deportivo o Módulos del IMCUFIDET;
- XI. **Deportivos:** a los inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, denominados Deportivos Tultitlán, Bicentenario y El Reloj;
- XII. **Director:** al servidor público al frente del IMCUFIDET, aprobado por el Consejo Municipal;
- XIII. **Entrenador:** al técnico, instructor, pedagogo que dirige todo el proceso de preparación y competencias de los deportistas, estructurando su actividad pedagógica de proyección o construcción, organizativa y comunicativa;



- XIV. **IMCUFIDET:** al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
 - XV. **INSTITUTO:** al IMCUFIDET;
 - XVI. **ISSEMyM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
 - XVII. **Ley Laboral:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
 - XVIII. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - XIX. **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 debidamente inscrito en el Registro Municipal de Deporte;
 - XX. **Manual de Organización:** al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; de las Unidades Administrativas, que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;
 - XXI. **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 Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; precisando los formatos o documentos previamente autorizados a utilizar;
 - XXII. **Módulos:** a los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, que sirven como espacios recreativos;
 - XXIII. **Municipio:** al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
 - XXIV. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXV. **PbRM:** al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
 - XXVI. **Presidenta:** a la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, quien también preside al Consejo Municipal del IMCUFIDET;
 - XXVII. **Procedimiento Administrativo:** al procedimiento administrativo instaurado en contra de los servidores públicos del IMCUFIDET;
 - XXVIII. **Registro Municipal del Deporte:** es una base de datos, para proporcionar el soporte, para la toma de decisiones como lo son: implementar acciones para otorgamiento de recursos económicos para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en Tultitlán;
 - XXIX. **Reglamento de disciplinas deportivas:** a los Reglamentos Internos Específicos de cada área o disciplina, para regular el acceso y/o comportamientos o acciones dentro de los Deportivos o Módulos del IMCUFIDET;
 - XXX. **Reglamento Interno:** al presente Reglamento Interno del IMCUFIDET;
 - XXXI. **Servidor público municipal:** a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IMCUFIDET;
 - XXXII. **Unidades Administrativas:** a la Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Administradores de los Deportivos o de Módulos Deportivos que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Artículo 3.-** El IMCUFIDET cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía administrativa en el manejo de sus recursos, ejercerá los actos de autoridad que le faculta la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado



Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, los acuerdos del Consejo Municipal, el presente Reglamento, sus Manuales y su Reglamento de disciplinas deportivas y otros ordenamientos jurídicos; 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.- Los servidores públicos del IMCUFIDET, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, 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.

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, para el estudio, planeación, despacho de los asuntos de su competencia y el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Consejo Municipal;
- II. Dirección General;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. Coordinación General de Operación; y
- VI. UIPPE.

Artículo 6.- Las relaciones laborales entre el IMCUFIDET y sus trabajadores, estarán reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado México y Municipios, el presente Reglamento y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 7.- La Dirección y Administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, estará a cargo de un Consejo Municipal y del Director.

Artículo 8.- El Consejo Municipal del IMCUFIDET, estará integrado por servidores públicos, que cuentan con voz y voto.

- I. Un Presidente; que será la Presidenta Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario Técnico; que será el Director General; y
- III. Cinco Vocales quienes serán:
 - A. El Regidor de la Comisión Edilicia de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación;
 - B. Cuatro Vocales que designe la Presidenta y/o el Director.

Artículo 9.- Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Representar al IMCUFIDET con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia del Consejo;
- II. Aprobar el Reglamento interno, los Manuales de Organización y Funcionamiento, Reglamento de Disciplinas Deportivas, y demás normas internas del IMCUFIDET;
- III. Establecer los lineamientos generales del IMCUFIDET, a través de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos de Disciplinas Deportivas, entre otros;



- IV. Aprobar en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el Director General para la consecución de sus objetivos;
- V. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del IMCUFIDET;
- VI. Conocer, evaluar y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales;
- VII. Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos;
- VIII. Nombrar, ratificar o remover al Director;
- IX. Extender los nombramientos de los titulares de las Coordinaciones de área del IMCUFIDET, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Evaluar los planes y programas;
- XI. Promover y autorizar la obtención de fuentes alternativas de financiamiento;
- XII. Autorizar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET;
- XIII. Invitar a sus Sesiones a otros servidores públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;
- XIV. Integrar Comités Técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social;
- XV. Fomentar y apoyar a las Organizaciones o Asociaciones Privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de cultura física y deporte; y
- XVI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 10.- El Consejo Municipal podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social.

Artículo 11.- El Consejo Municipal sesionará en forma Ordinaria por lo menos cada tres meses, de acuerdo a un calendario previo aprobado y de manera Extraordinaria cuantas veces sea necesario. Las Sesiones Ordinarias serán convocadas por su Presidente; en el caso de las Extraordinarias, deberán ser convocadas a través de su Secretario Técnico y/o bien a solicitud de sus miembros.

CAPÍTULO III

DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 12.- Corresponde a la Presidencia del Consejo Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Representar al IMCUFIDET con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia del Consejo;
- III. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- IV. Rendir los informes que el Consejo le solicite;
- V. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;



- VII. Declarar la instalación de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones del Consejo, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar a propuesta del Presidente Municipal a los Vocales del Consejo;
- XI. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XII. Clausurar las Sesiones del Consejo;
- XIII. Certificar puntos de acuerdo de Sesiones del Consejo, en los casos que sean necesario; y
- XIV. Las demás que le confieran el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 13.- Corresponde a la Secretaría del Consejo Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al titular de la Presidencia del Consejo, cuando se ausente en las Sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar el acta de cada Sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Consejo;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las Sesiones del Consejo, en términos del presente Reglamento;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada Sesión para la cual fue citado el Consejo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las Sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la Sesión para la cual fue citado el Consejo;
- VIII. Conducir las Sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo Municipal y decidir la procedencia o no de las mismas;
- X. Convocar a las Sesiones del Consejo Municipal;
- XI. Participar en las Sesiones de Consejo en donde tendrá voz , pero no voto;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XIII. Las demás que le confieran el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS VOCALES DEL CONSEJO

Artículo 14.- Corresponde a los Vocales del Consejo Municipal, 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;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las Sesiones del Consejo;
- 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;
- VI. Informar al Consejo el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 15.- El Consejo Municipal deliberará los asuntos de su competencia a través de Sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones Ordinarias; y
- II. Sesiones Extraordinarias.

Artículo 16.- Las Sesiones del Consejo se realizan en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal o en un lugar previamente autorizado por el Consejo.

Artículo 17.- Son Sesiones Ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca el Consejo, mediante un calendario de Sesiones autorizado en la primera Sesión del Ejercicio Fiscal en curso.

Artículo 18.- Son Sesiones Extraordinarias las que celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Estas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente del Consejo, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 19.- Las Sesiones Ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.

Artículo 20.- Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 21.- Los integrantes del Consejo podrán solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias correspondientes, con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 22.- En las Sesiones Extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, con la posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 23.- Para que el Consejo pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente o quien legalmente lo supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 24.- Los integrantes del Consejo deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia deberá nuevamente convocar a Sesión, conforme el procedimiento establecido en el presente Reglamento.



Artículo 25.- La Presidencia podrá suspender las Sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la Sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 26.- Las Sesiones del Consejo se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

Artículo 27.- Las votaciones en las Sesiones del Consejo se llevaran a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el Secretario pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 28.- De las sesiones realizadas, el Secretario 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 los presentes en esa Sesión.

Artículo 29.- Los miembros del Consejo 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 30.- 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 31.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, el Consejo 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 invitados, no podrán permanecer en las Sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

CAPÍTULO VII

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 32.- El Director General del IMCUFIDET será el representante legal del mismo y sus atribuciones se registrarán en el marco de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- El Director General tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar legalmente al IMCUFIDET;
- II. Celebrar contratos de arrendamiento, convenios, acuerdos deportivos y de espacios dentro de las instalaciones del IMCUFIDET, para la generación de ingresos y lograr el cumplimiento de los objetivos de planes, proyectos y programas;



- III. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración con la Presidenta Municipal y/o sus unidades Administrativas, para lograr las metas y objetivos previamente establecidos, a fin de cumplir con sus atribuciones;
- IV. 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;
- V. Solicitar la publicación en Gaceta Municipal de los documentos oficiales del IMCUFIDET: Organigrama Funcional, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, entre otros;
- VI. Presentar ante el Consejo Municipal los programas deportivos del IMCUFIDET;
- VII. Solicitar el Techo de Financiamiento de hasta el 2 % del total del Presupuesto de Egresos del Municipio, previsto por la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado IMCUFIDET;
- VIII. Presentar ante el Consejo Municipal los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- IX. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamiento, Adquisiciones y Servicios, como Presidente;
- X. Autorizar y firmar los nombramientos de los servidores públicos del área administrativa;
- XI. Firmar los cheques, pólizas y estados financieros generados del instituto;
- XII. Autorizar y firmar las vacaciones y sueldos de los servidores públicos;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;
- XIV. Dar cumplimiento a los acuerdos previamente establecidos, en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal;
- XV. Vigilar el total cumplimiento de las metas y objetivos, así como de los programas anuales previamente establecidos;
- XVI. Contratar previa autorización del Consejo Municipal y mediante proceso de Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para un óptimo funcionamiento de las instalaciones;
- XVII. Presentar programas calendarizados de eventos deportivos, así como actividades recreativas de interés general;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento el diseño de la Política Municipal en materia de deporte, de conformidad con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
- XIX. Administrar y resguardar las instalaciones deportivas y áreas recreativas, así como promover la creación de nuevas áreas;
- XX. Incentivar la actividad deportiva, otorgando apoyos, becas o estímulos, reconocimientos a los deportistas destacados y a la población en general de escasos recursos económicos de nuestro Municipio;
- XXI. 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 en general, conservando el bien social;
- XXII. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad y



promover actividades recreativas y esparcimiento en los barrios, pueblos y colonias en las que puedan participar las familias del Municipio;

- XXIII. Crear programas y organizar torneos estudiantiles permanentes en los niveles educativos: preescolar, primaria, secundaria y media superior del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres;
- XXIV. 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;
- XXV. Crear y/o generar un censo de instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, a fin de conocer su status y uso actual;
- XXVI. Crear y/o generar un Registro Municipal de deportes, clubes, ligas, jueces, árbitros, entrenadores, deportistas, profesores de educación física, médicos, psicólogos del deporte y escuelas deportivas;
- XXVII. Ejecutar las Políticas Nacionales y Estatales en materia de deporte, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio, adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- XXVIII. Celebrar convenios para coordinar y elaborar programas de trabajo conjuntamente con las instituciones Federales, Estatales y Municipales competentes, así como organizaciones no gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación;
- XXIX. Solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y los Gobiernos Municipales circunvecinos para la difusión y promoción de los servicios que presta el IMCUFIDET en materia de deporte cuando así lo requiera;
- XXX. Las demás que las leyes señalen en materia deportiva.

Artículo 34.-El Director General del IMCUFIDET, para la operación y administración del Instituto, contará con el apoyo de las siguientes áreas.

- I. DIRECCIÓN GENERAL:
 - A. Oficialía de Partes y Secretaría Técnica;
 - B. Enlace de Transparencia.
- II. CONTRALORÍA INTERNA:
 - A. Autoridad Investigadora;
 - B. Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- III. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
 - A. Jefe de Contabilidad;
 - B. Jefe de Recursos Humanos;
 - C. Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
 - D. Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.
- IV. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN:
 - A. Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura;
 - 1. Administradores de Deportivos;
 - 2. Encargados de Módulos Deportivos.
- V. UIPPE.



CAPÍTULO VIII

OFICIALÍA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 35.- Corresponde a Oficialía de Partes, recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida al IMCUFIDET y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los objetivos, funciones, labores administrativas y de fomento al buen desarrollo de la Oficialía de Partes y Secretaría Técnica;
- II. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto;
- III. Registrar la documentación recibida en el libro de Gobierno y/o Sistema de Registro Electrónico de la correspondencia;
- IV. Entregar copia a la Dirección General de toda la correspondencia recibida;
- V. Construir un archivo de toda la correspondencia dirigida al Instituto;
- VI. Asignar la correspondencia a la unidad administrativa o área correspondiente del Instituto;
- VII. Las demás que sean indicadas por el Director General del IMCUFIDET.

Artículo 36.- Corresponde a la Secretaría Técnica coordinar las diversas unidades administrativas para el desempeño más eficaz de la Dirección General, Administración y Operación, cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos por el Instituto y coadyuvar en el Plan de Desarrollo Municipal.

- I. Revisar la correspondencia dirigida a la Dirección General;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia, oficios o peticiones de los particulares o Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal o Federal asignadas a cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Preparar y Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Consejo, así como en su caso coadyuvar en la elaboración de los proyectos de actas del Consejo Municipal;
- IV. Elaborar y en su caso revisar los convenios, contratos o acuerdos que debe suscribir el Director General;
- V. Revisar e informar al Director General de todos los documentos u oficios del Instituto que se dirigen a las Instituciones externas;
- VI. Revisar y analizar los informes internos que se realizan en las unidades administrativas del Instituto que son dirigidas a la Dirección General para la toma de decisiones;
- VII. Las demás que le asigne el Director General.

CAPÍTULO IX

ENLACE DE TRANSPARENCIA

Artículo 37.- El Enlace de Transparencia es un órgano especializado del IMCUFIDET que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el IMCUFIDET; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.



Son atribuciones y obligaciones del titular del Enlace de Transparencia aquellas establecidas en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios, la Ley General de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad que sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IMCUFIDET

CAPÍTULO I

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

- Artículo 38.-** El titular de la Contraloría Interna tiene las facultades de controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal para supervisar y vigilar el ejercicio correcto y adecuado en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, reguladas por: la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Sistema del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal.
- Artículo 39.-** Además de las Leyes previstas en el artículo anterior, el Código Administrativo, el Código de Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables, el Contralor Interno tendrá las siguientes facultades:
- I. Formular y presentar al Consejo Municipal para su aprobación, el Plan de Trabajo y el Programa Anual de Auditorías Preventivas;
 - II. Fijar y dirigir la política de control interno en la administración del IMCUFIDET;
 - III. Vigilar que los ingresos propios del Instituto se enteren a la de Coordinación de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Fiscalizar el ejercicio del Gasto Público del Instituto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Fiscalizar la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados al Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
 - VI. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, Comité de Adquisiciones y Servicios; así como los demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Revisar y firmar la Cuenta Pública del Instituto;
 - VIII. Recibir, tramitar y determinar el desahogo respecto de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM;
 - IX. Verificar que se remitan 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. Supervisar y revisar las labores de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de montos considerables, a efecto de que cumplan con lo establecido en contratos y convenios, de acuerdo a las disposiciones legales;
 - XII. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de patrimonio, 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;



- XIII. Revisar y firmar Reportes Mensuales de los evantamientos físicos de los bienes muebles;
- XIV. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos Humanos los movimientos de personal a efecto de registro y actualización de las Declaraciones Patrimoniales e intereses de los servidores públicos del Instituto;
- XV. Prevenir, asesorar y coadyuvar en los procesos de altas, bajas, anualidad y manifestación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Coordinar, asesorar, intervenir y dar fe, en el acto de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las diversas áreas del Instituto, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XVII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna del Instituto, expidiendo los gafetes correspondientes;
- XVIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XIX. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Contraloría Interna;
- XX. Brindar a los servidores públicos del Instituto la asesoría que soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
- XXI. Solicitar, recomendar y dar asesoría en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, además de dar seguimiento para su correcta aplicación;
- XXII. Supervisar la aplicación del Manual de Procedimientos, Organización y Reglamento Interno, por parte de todos los servidores públicos del IMCUFIDET;
- XXIII. Realizar recorridos de supervisión para vigilar las acciones de los servidores públicos y el correcto uso de las instalaciones;
- XXIV. 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;
- XXV. 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, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal;
- XXVI. Establecer módulos 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 los servidores públicos;
- XXVII. Implementar protocolos para recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas en contra de servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión;
- XXVIII. Recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas por servidores públicos adscritos al instituto, en contra de servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades de conducta, ética, disciplina y profesionalismo, en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión, a fin de garantizar los Derechos Humanos y turnarlos a la Contraloría Interna del IMCUFIDET;



- XXIX. Solicitar a la Consejería Jurídica Municipal, la designación de un defensor de oficio cuando se requiera;
- XXX. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos del Instituto, así como instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, aplicando las sanciones que en derecho procedan por el incumplimiento a las obligaciones previstas en el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y de aplicación supletoria a ésta última el Código de Procedimientos Administrativos, así como las demás leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables;
- XXXI. Instaurar, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los Procedimientos Administrativos Resarcitorios que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o los encomendados por la autoridad competente, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Instituto, que se traduzcan en daños y/o perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal, emitiendo las resoluciones e imponiendo y aplicando las sanciones que en su caso procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos y demás normatividad aplicable y para fincar o constituir definitivamente las Responsabilidades Resarcitorias, ya sea que se confirmen, modifiquen y/o cancelen;
- XXXII. Dar vista al Ministerio Público y otras autoridades competentes, de los actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto y que puedan ser constitutivos como delito grave;
- XXXIII. Llevar el registro y control de las denuncias procedentes y de reportes de procedimientos instaurados, estableciendo procedimientos para su trámite y seguimiento;
- XXXIV. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia y con motivo de las sanciones que emitan en ejercicio de sus funciones en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;
- XXXV. Las demás que señale el Consejo Municipal, el Director General del instituto, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- Para el estudio, planeación, Investigación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, además de la oficina del titular, se integrará por las siguientes áreas:

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

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 41.- Corresponde al servidor público titular de la Autoridad Investigadora, las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo, Código de Procedimientos y Ley Orgánica Municipal, y para ello tendrá las siguientes facultades:

- I. Procesar la investigación que podrá iniciarse por oficio, por denuncia, por auditoría efectuada por las Autoridades Competentes y/o por Auditores externos;



- II. Actuar bajo los principios de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material y Respeto a los Derechos Humanos;
- III. Mantener carácter de confidencialidad, reservando la identidad de las personas, pudiendo ser estas con carácter anónimo;
- IV. Recibir las denuncias, que podrán ser presentadas por medios electrónicos con los que cuenta el Instituto o bien por la Plataforma Digital, que determine el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Accesar a la información de cualquier naturaleza, aun aquella que se considere confidencial, para el esclarecimiento de los hechos, a que se refieren en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sobre todo tratándose de faltas graves;
- VI. Conceder prorroga, cuando sea debidamente justificada y la solicitud sea derivada de la complejidad de la información solicitada;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VIII. Imponer medidas de apremio, multas, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- X. Calificar y determinar cómo graves o no graves las faltas administrativas, en base a las leyes y normatividad aplicable, así como elaborar el informe de la presunta responsabilidad;
- XI. Acordar la conclusión y archivo del expediente cuando no se encuentre elementos para demostrar la existencia de una infracción y presunta responsabilidad del servidor público.

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 42.- Corresponde al servidor público titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo, Código de Procedimientos y Ley Orgánica Municipal, y para ello tendrá las siguientes facultades;

- I. Admitir, desechar o prevenir el informe de la presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Iniciar los procedimientos con el informe emitido de la presunta Responsabilidad, enviado por la Autoridad Investigadora;
- III. Actuar bajo los Principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, así como presidir todos los Actos de Prueba;
- V. Imponer medidas de apremio tales como multas, solicitar auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- VI. Ordenar la realización de diligencias para una mejor resolución;



- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- VIII. Imponer Medidas Cautelares;
- IX. Admitir cualquier documento o persona que tenga conocimiento de los hechos del proceso de investigación a efecto de conocer la verdad;
- X. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Estatal, para la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes;
- XI. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, una vez que sea admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- XII. Citar a audiencia inicial a las partes que deban concurrir, cuando menos con 72 horas de anticipación;
- 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.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinadora de Administración y Finanzas además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley Orgánica, el Código Financiero, el Código Administrativo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Bando Municipal y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET;
- II. Coordinar en conjunto con la UIPPE el proceso de formulación del PbRM;
- III. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos del IMCUFIDET;
- IV. Dirigir, administrar y controlar la Política de Ingresos y Egresos del IMCUFIDET con eficacia, eficiencia y transparencia;
- V. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Contabilidad la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDET, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET;
- VI. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del IMCUFIDET;
- VII. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del IMCUFIDET, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Determinar el flujo de efectivo del IMCUFIDET;



- IX. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- X. Proponer al consejo Municipal por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas contables;
- XI. Administrar los recursos que conforman el Patrimonio del IMCUFIDET conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar los Registros Contables y el Control Presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las Obligaciones Fiscales;
- XIV. Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública e Informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XV. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- XVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, los cuales se dará cuenta mediante los informes de Estados Financieros entregados de manera mensual;
- XVII. Supervisar el adecuado control y custodia de la garantías otorgadas por los proveedores del IMCUFIDET;
- XVIII. Dictar en coordinación con la unidad de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del IMCUFIDET;
- XIX. Vigilar el buen funcionamiento de la Caja General del IMCUFIDET;
- XX. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del Proyecto de Presupuesto y sus modificaciones; y
- XXI. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 44.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas, se integra por:

- I. Jefatura de Contabilidad;
- II. Jefatura de Recursos Humanos;
- III. Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
- IV. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.

CAPÍTULO V

DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

Artículo 45.- El Jefe de Contabilidad se encargará de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Manual Único de Contabilidad General, a los lineamientos emitidos por los Entes Fiscalizadores encargados de realizar las evaluaciones de la armonización contable; al Bando Municipal, a los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal, a las instrucciones del Director General del Instituto, así como de la Coordinadora de Administración y Finanzas, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la formulación, programación y elaboración de la Propuesta del Anteproyecto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- II. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;



- III. Formular, programar y elaborar la Propuesta del Anteproyecto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- IV. Consolidar los Proyectos de Presupuestos de las diferentes áreas administrativas y someterlos a la Coordinadora de Administración y Finanzas para su acuerdo con el Director General;
- V. Elaborar el paquete del Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación del Consejo Municipal, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar e integrar el contenido de la Cuenta Pública Municipal en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar el Registro Contable de Pólizas de Diario, de Ingresos, Egresos y Cheque, para reflejar la actividad económica del Instituto;
- VIII. Revisar y registrar la documentación comprobatoria de los gastos que realiza el personal adscrito, vigilando el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Instituto;
- IX. Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones y para verificar que las cuentas presenten un saldo real;
- X. Llevar a cabo el registro contable de las depreciaciones, adquisiciones y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Elaborar, integrar y presentar los Informes Mensuales para su entrega al OSFEM de acuerdo a sus lineamientos;
- XII. Informar mensualmente a la Coordinadora de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del Ejercicio del Presupuesto, así como de las variaciones presentadas en el Ejercicio y proponer medidas o soluciones para su modificación presupuestal;
- XIII. Presentar los enteros del Impuesto Sobre la Renta de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora de Administración y Finanzas para realizar el pago a más tardar el quinto día del mes inmediato al que se presenta el entero;
- XIV. Presentar la declaración del Impuesto Sobre Nóminas de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora de Administración y Finanzas para realizar el pago a más tardar el quinto día del mes inmediato al que se presenta el entero;
- XV. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XVI. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la Caja General del IMCUFIDET;
- XVIII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET;
- XIX. Evaluar la recaudación de ingresos propios del IMCUFIDET y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del instituto, para establecer acciones de mejora continua;
- XX. Coadyuvar en las propuestas de las áreas administrativas de modificación y ajuste a las tarifas, productos y cuotas de recuperación que obtiene el IMCUFIDET, por los servicios, y presentarlas al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XXI. Integrar y proporcionar la información financiera que solicite el Director General, la Coordinadora de Administración Finanzas, así como el Consejo Municipal del Instituto;
- XXII. Tener bajo resguardo la información contable del Instituto, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;



- XXIII. Proporcionar la información necesaria bajo resguardo, para solventar las observaciones de las Autoridades Fiscalizadoras;
- XXIV. Las demás que le instruya la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 46.- La Jefa 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 del ISSEMyM, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal de Trabajo y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como tramitar administrativamente las mismas;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer a la coordinación de Administración y Finanzas el Proyecto o Modificaciones al Tabulador de Sueldos del IMCUFIDET;
- IV. Aplicar el Tabulador de Sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del IMCUFIDET, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- IX. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de Servicio Social, conforme las necesidades del IMCUFIDET;
- X. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral, consultarlo y ejecutarlo a través de la Consejería Jurídica Municipal con visto bueno de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XI. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XII. Controlar la asistencia del personal;
- XIII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del IMCUFIDET el Sistema de Capacitación, Profesionalización y Desarrollo del personal;
- XIV. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;



- XVI. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas para gestionar su pago;
- XVII. Contar y resguardar los expedientes de servidores públicos del IMCUFIDET;
- XVIII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de Servicios Personales y de su correlación con las Obligaciones Fiscales correspondientes; y
- XIX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

Artículo 47.- Corresponde al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, contratar, adquirir, administrar y controlar los bienes muebles, enseres y servicios especializados que requieran las áreas y unidades administrativas, de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios como Secretario Técnico;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas.
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
- VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- VIII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar los cuadros comparativos para su revisión y aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas y para su acuerdo con la Dirección General;
- X. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Gestionar el pago de los servicios y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Instituto, observando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XII. Informar a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular sobre los bienes muebles adquiridos;
- XIII. Coordinar y supervisar la administración del Almacén General del IMCUFIDET;
- XIV. Realizar los inventarios al Almacén General del IMCUFIDET;
- XV. Las demás que le sean solicitadas por la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.



CAPÍTULO VIII

DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 48.- Corresponde al Jefe de Patrimonio el cumplimiento a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y Municipios, a 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, y demás ordenamientos jurídicos en la materia 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 como invitado;
- II. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles 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 IMCUFIDET en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- IV. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDET los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Jefatura de Contabilidad del IMCUFIDET;
- V. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- VI. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Jefatura de Contabilidad;
- VII. Elaborar y actualizar periódicamente el Inventario de los Bienes Muebles asignados a cada área administrativa del Instituto;
- VIII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles de cada área administrativa, mediante resguardos;
- IX. Tramitar la 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;
- X. Planear y organizar los levantamientos físicos de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDET en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y actualizar permanentemente el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del IMCUFIDET;
- XII. Expedir la Constancia de Adeudo y No Adeudo Patrimonial y Documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XIII. Las demás que instruya la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 49.- En relación a los archivos del Instituto, el Jefe de Patrimonio y Archivo deberá dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, 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, y demás ordenamientos jurídicos en la materia y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

Apartado B. En relación al Archivo:

- I. Participar en el Comité de Archivo como vocal;



- II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- III. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- IV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del IMCUFIDET de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Promover y coordinar Programas de Capacitación a servidores públicos del IMCUFIDET, en materia de Archivología;
- VII. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET en la depuración de sus archivos;
- VIII. Coordinar el servicio de Préstamo y Consulta del Acervo Documental del IMCUFIDET;
- IX. Las demás que instruya la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Apartado C. En relación al parque vehicular del Instituto:

- I. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
- II. Dictar en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del IMCUFIDET;
- III. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardo;
- IV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- V. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del IMCUFIDET;
- VI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del IMCUFIDET;
- VII. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- VIII. Participar en los procedimientos de la Revista Vehicular que realiza la Contraloría Interna; y
- IX. Las demás que instruya la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Artículo 50.- Corresponde al titular del área de la Coordinación General de Operación supervisar, evaluar y autorizar la programación, coordinación y promoción de las diferentes actividades deportivas, recreativas y de cultura física, como un tema prioritario de interés social y de salud pública para prevenir enfermedades y mejorar la salud física, mental y social de la población de acuerdo a lo establecido en La Ley Que Crea, La Ley Orgánica, La Ley de Cultura Física y Deporte del



Estado de México, El Reglamento Orgánico, El Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar conjuntamente con el Director General los programas y proyectos deportivos para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Implementar el Programa de Reclutamiento de estudiantes de instituciones públicas y privadas que realizan prácticas profesionales o servicio social en el Instituto;
- III. Controlar la ejecución de los programas de cultura física y deporte en base a las metas establecidas en el Programa Anual de Planeación (PbRM);
- IV. Proponer al Director General la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos entre el Instituto con la Sociedad Civil e Iniciativa Privada;
- V. Determinar la restricción para ingresar a las áreas deportivas a usuarios y personal que imparte una actividad deportiva y/o servicio mediante convenio, que tenga rezago en pagos, actos de indisciplina, violencia, incumpla los Reglamentos Internos del Instituto o tenga un procedimiento administrativo en la Contraloría Interna;
- VI. Proponer al Director General las reasignaciones del personal operativo que permitan para mayor eficiencia de las actividades del Organismo;
- VII. Supervisar el plan de trabajo y calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo para cada Deportivo y Módulo Deportivo;
- VIII. Supervisar y evaluar en general el buen desempeño de las actividades propias de cada Deportivo y/o Módulo Deportivo;
- IX. Diseñar, implementar, actualizar y modificar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes disciplinas deportivas del IMCUFIDET;
- X. Participar en los programas operativos vinculados con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la formulación y ejecución de programas específicos para el desarrollo de actividades físicas y deportivas;
- XII. Supervisar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física popular en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, femenil, adulta y de la tercera edad, así como actividades recreativas y de esparcimiento en los barrios, pueblos, colonias, fraccionamientos y comunidades del Municipio;
- XIII. Proponer al Director General acciones para impulsar proyectos en materia de deporte, recreación y cultura física;
- XIV. Supervisar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la cultura física, en base al Programa Anual de Planeación;
- XV. Promover el reconocimiento público de los logros deportivos de la población del Municipio;
- XVI. Suspender el ingreso a las instalaciones del personal adscrito al IMCUFIDET que incumpla los Reglamentos Internos del Instituto;
- XVII. Presidir la Comisión Disciplinaria del Instituto;



XVIII. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 51.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Operación se integra por:

I. JEFATURA DE OPERACIÓN DEPORTIVA E INFRAESTRUCTURA:

- A. Administradores de Deportivos; y
- B. Administradores de Módulos Deportivos.

CAPÍTULO X

DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN DEPORTIVA E INFRAESTRUCTURA

Artículo 52.-Corresponde al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura la coordinación y supervisión de las actividades deportivas, teniendo como objetivo primordial atraer el mayor número de población, a través de la concientización, importancia y beneficios que brinda la práctica del deporte; y conforme a lo estipulado en la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, tendrá las siguientes atribuciones:

Apartado A: En relación a las actividades deportivas.

- I. Dar seguimiento a los convenios deportivos firmados entre el Instituto, Sociedad Civil e Iniciativa Privada;
- II. Promover el uso de las instalaciones deportivas del IMCUFIDET;
- III. Crear, supervisar, vigilar, mejorar, difundir y ampliar el deporte adaptado como disciplina adscrita al IMCUFIDET;
- IV. Verificar el cumplimiento de todos los reglamentos implementados por disciplina deportiva, además de proponer las modificaciones necesarias para su aprobación, así como validar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, con previa validación de la Comisión Disciplinaria;
- V. Supervisar, evaluar, organizar, valorar, cuantificar y vigilar el desempeño de los profesores, coordinadores, instructores y entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas, así como el personal de atención al público;
- VI. Supervisar, evaluar, organizar, valorar, cuantificar y vigilar el desempeño del personal de mantenimiento, alberqueros e intendencia en conjunto con el administrador del deportivo para el óptimo funcionamiento del instituto y atención a usuarios;
- VII. Ejecutar la promoción de las actividades recreativas del deporte y las actividades físicas que benefician la salud de la población en general;
- VIII. Elaborar programas y actividades recreativas de manera calendarizada en los diferentes módulos deportivos del Instituto;
- IX. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física en todas sus modalidades entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad;
- X. Coordinar acciones con los sectores público, social y privado en el deporte Municipal;
- XI. Promover el uso de instalaciones deportivas del Instituto;
- XII. Implementar programas recreativos familiares en las instalaciones del Instituto;



- XIII. Programar actividades deportivas y recreativas dirigidas a grupos de adultos mayores;
- XIV. Promover y supervisar ligas y eventos deportivos en los diferentes deportivos y Módulos Recreativos;
- XV. Elaborar, proponer y ejecutar los Eventos Deportivos Municipales, Estatales de actividad física y recreativos del Instituto;
- XVI. Crear, promover, regular, supervisar y difundir las siguientes disciplinas:
 - A. Escuela de Natación;
 - B. Escuela de Clavados;
 - C. Escuela de Basquetbol;
 - D. Escuela de Waterpolo;
 - E. Escuela de Natación de alto rendimiento;
 - F. Escuela de Clavados de alto rendimiento;
 - G. Escuela de Waterpolo de alto rendimiento;
 - H. Escuela de Basquetbol;
 - I. Voleibol;
 - J. Atletismo;
 - K. Pentatlón;
 - L. Triatlón;
 - M. Futbol 7;
 - N. Futbol 11.
- XVII. Organizar y promover torneos de las diferentes disciplinas:
 - A. Futbol soccer;
 - B. Futbol rápido;
 - C. Futbol 7;
 - D. Basquetbol;
 - E. Voleibol.
- XIV. Organizar torneos en categorías:
 - A. Empresariales;
 - B. Escolares;
 - C. Comercio.
- XV. Coadyuvar en la creación del colegio de árbitros del Instituto;
- XVI. Organizar y promover la práctica de:
 - A. Cachi bol en adultos mayores;
 - B. Fisicoculturismo;
 - C. Escuela familiar recreativa de natación;
 - D. Escuelas de Formación de futbol, basquetbol, voleibol, box, karate y atletismo;
 - E. Torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
 - F. Cursos de verano infantiles y juveniles;
 - G. Torneos municipales inter-escolares de natación;



- H. Competencias deportivas inter-escolares de escuelas públicas y privadas en los deportivos y módulos recreativos de Tultitlán.
- XVII. Fungir en la Comisión Disciplinaria Deportiva Del Instituto;
- XVIII. Gestionar y Promover cursos y capacitaciones para profesores que pertenecen al Instituto, así como todas aquellas disciplinas que lleven a la buena cultura física y deporte y a la población en general;
- XIX. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General y el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 53.-Corresponde a la Jefatura de Operación Deportiva e Infraestructura coordinar las diversas unidades deportivas, operativas y de mantenimiento de la infraestructura para el desempeño eficaz de las actividades propias del IMCUFIDET, cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos por el Instituto, a fin de brindar un servicio de calidad a la población de nuestro Municipio.

Apartado B: En relación a las actividades de infraestructura.

- I. Analizar, planear y ejecutar las posibles mejoras a la infraestructura de los Deportivos y Módulos Deportivos;
- II. Proponer al Coordinador General de Operación el establecimiento y eficiente operación de las instalaciones Deportivas y Módulos para la actividad física en el Municipio;
- III. Proponer y ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para los Módulos y Deportivos del IMCUFIDET;
- IV. Calendarizar , programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de los Deportivos y Módulos Deportivos;
- V. Diseñar, programar y asignar las labores y tareas a los Administradores de los Deportivos y Módulos Deportivos; y
- VI. Revisar y supervisar la infraestructura y el equipamiento para el buen funcionamiento de la alberca de los Deportivos;
- VII. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General y el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 54.-Para el desempeño de sus funciones la Jefatura de Operación Deportiva e Infraestructura se integra por:

- I. **DEPORTIVOS**
 - A. Administrador Deportivo Tultitlán;
 - B. Administrador Deportivo Bicentenario;
 - C. Administrador Deportivo el Reloj.
- II. **MÓDULOS DEPORTIVOS**
 - A. Administrador de Módulo Deportivo Alborada 1;
 - B. Administrador de Módulo Deportivo Alborada 2;
 - C. Administrador de Módulo Deportivo Alborada 3;
 - D. Administrador de Módulo Deportivo Cartagena;
 - E. Administrador de Módulo Deportivo Castera;
 - F. Administrador de Módulo Deportivo Centenario;
 - G. Administrador de Módulo Deportivo Ciprés;
 - H. Administrador de Módulo Deportivo Ébano;



- I. Administrador de Módulo Deportivo Emiliano Zapata;
- J. Administrador de Módulo Deportivo Fuentes del Valle;
- K. Administrador de Módulo Deportivo Izcalli del Valle;
- L. Administrador de Módulo Deportivo Lomas de Cartagena;
- M. Administrador de Módulo Deportivo Lomas del Parque;
- N. Administrador de Módulo Deportivo Los Agaves;
- O. Administrador de Módulo Deportivo Morelos;
- P. Administrador de Módulo Deportivo Real del Bosque 1;
- Q. Administrador de Módulo Deportivo Real del Bosque 2;
- R. Administrador de Módulo Deportivo Real del Bosque 3;
- S. Administrador de Módulo Deportivo San Pablo de las Salinas;
- T. Administrador de Módulo Deportivo Solidaridad;
- U. Administrador de Módulo Deportivo Villa Esmeralda;
- V. Administrador de Módulo Deportivo Zapata.

CAPÍTULO XI DE LOS ADMINISTRADORES DE DEPORTIVOS

Artículo 55.- Corresponde al Administrador de Deportivo llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado de los recursos y los espacios deportivos dentro de su unidad administrativa y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura los Reglamentos y procedimientos internos de operación para el debido uso de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa, para su aprobación por la Comisión Disciplinaria Deportiva;
- II. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura los requisitos de ingreso, formatos de control, reglas o lineamientos, así como modificaciones a los Reglamentos Internos de Operación;
- III. Solicitar al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén las requisiciones de materiales e insumos, para el funcionamiento óptimo del Deportivo a su cargo;
- IV. Integrar y conservar los expedientes físicos de los usuarios del Deportivo a su cargo;
- V. Supervisar que los usuarios cumplan con los Reglamentos de cada disciplina o deporte que practican, en conjunto con sus profesores, instructores y/o entrenador;
- VI. Publicar los lineamientos generales para ingreso, uso y conservación de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa;
- VII. Vigilar que los convenios deportivos de uso de instalaciones vigentes se lleven a cabo y solicitar su renovación con un mínimo de 8 días antes de su vencimiento;
- VIII. Realizar y publicar el calendario de evaluaciones y periodo de inscripciones para los usuarios de las diferentes actividades deportivas;
- IX. Gestionar con el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura, cursos de capacitación del personal a su cargo para brindar un servicio de calidad al usuario;
- X. Reportar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las incidencias, incapacidades, permisos y faltas del personal a su cargo;
- XI. Llevar y administrar la agenda de los espacios deportivos para el posible uso de actividades externas, a petición del sector público, social y/o privado;
- XII. Elaborar un cronograma de horarios y actividades deportivas, culturales, sociales, etcétera de cada una de las áreas deportivas de la Unidad Administrativa a su cargo;



- XIII. Proporcionar información a los usuarios sobre las actividades, horarios, requisitos de ingreso y cuotas de recuperación del Deportivo a su cargo;
- XIV. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XV. Elaborar constancias y justificantes que solicite el usuario, atendiendo a las disposiciones que emita el Coordinador General de Operación y el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura;
- XVI. Informar al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura sobre el funcionamiento o daño a la infraestructura y/o equipamiento del Deportivo de manera oportuna;
- XVII. Supervisar, administrar y racionar el uso de gas LP en las instalaciones y la aplicación del químico en la alberca, mediante bitácoras de control, en base a la normatividad aplicable;
- XVIII. Las demás que le instruya el Coordinador General de Operación, Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 56.- Para el buen funcionamiento del Deportivo el Administrador contará con las siguientes áreas:

- I. Control de usuarios;
- II. Coordinación de Alberca;
- III. Enfermería;
- IV. Control de Credenciales;
- V. Mantenimiento;
- VI. Intendencia;
- VII. Caja de recaudación; y
- VIII. Vigilancia (en coadyuvancia).

CAPÍTULO XII

DE LOS ADMINISTRADORES DE MÓDULO DEPORTIVO

Artículo 57.- Corresponde al Administrador de Módulo Deportivo llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado de los recursos y espacios deportivos dentro de su unidad administrativa y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura los Reglamentos para el debido uso de los espacios deportivos y recreativos dentro de su Unidad Administrativa, para su aprobación por la Comisión Disciplinaria Deportiva;
- II. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura las actividades o torneos deportivos y/o recreativos para la comunidad;
- III. Dar a conocer necesidades de mantenimiento para el buen uso de las instalaciones;
- IV. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades del mismo, mediante una bitácora diaria de actividades para su buen funcionamiento;
- V. Las demás que le instruya el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO XIII

DE LA UIPPE

Artículo 58.- El titular de la UIPPE tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General del IMCUFIDET los planes y programas de trabajo para su aprobación ante el Consejo Municipal;



- II. Proponer a la Dirección General del IMCUFIDET los informes de actividades para su aprobación ante el Consejo Municipal;
- III. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del IMCUFIDET;
- IV. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación del IMCUFIDET;
- V. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del PbRM;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de cultura física y deporte señalados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a las metas y objetivos, supervisando periódicamente el avance de los programas previamente establecidos para aportar elementos en la toma de decisiones;
- IX. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con sus objetivos, metas y prioridades;
- X. Instrumentar el SEGEMUN e informar de sus resultados a las diferentes unidades administrativas;
- XI. Integrar los informes de actividades que deberá rendir la Presidencia del Consejo del IMCUFIDET ante el Consejo;
- XII. Integrar en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas y las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET, el Proyecto de Presupuesto;
- XIII. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión en materia de Presupuestación;
- XIV. Consolidar en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas los Informes Mensuales que son presentados ante el OSFEM;
- XV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVI. Diseñar, instrumentar e implantar un Sistema de Evaluación y Seguimiento que permita medir el desempeño de la administración de los diferentes Deportivos;
- XVII. Las demás que le instruya el Director General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS INSTALACIONES Y EL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

INSTALACIONES MUNICIPALES DEL IMCUFIDET

Artículo 59.- Se declara de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, en consecuencia, el Consejo Municipal a través del Director General del Instituto convendrá con representantes comunitarios, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que tengan o soliciten el uso de las mismas.



Artículo 60.- El uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, se regirá de conformidad con lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica Municipal, Ley que Crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, el Reglamento Interno del Instituto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo señalado por el párrafo anterior, el Instituto emitirá el dictamen respectivo cuando sea solicitado el uso de instalaciones deportivas.

Artículo 61.- El Ayuntamiento por conducto del Instituto, promoverá la participación de los sectores público, social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.

Artículo 62.- Toda persona física o moral con actividades deportivas que desee hacer uso por períodos continuos de las instalaciones Municipales deberá estar inscritas en el Registro Municipal del Deporte de este Instituto.

Artículo 63.- El acceso y el uso de las instalaciones deportivas, estarán terminantemente prohibidos, para toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.

Artículo 64.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas Municipales tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de moral y buenas costumbres, así como de respetar los Reglamentos Internos de cada Disciplina deportiva.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 65.- El Registro Municipal consiste en el asiento formal de organizaciones, actividades y espacios vinculados con la práctica del deporte y el fomento de la cultura física.

Deberán inscribirse en este Registro Municipal los deportistas, organismos, clubes, ligas, equipos, instructores, técnicos operativos, los dirigentes físicos-deportivos, así como el programa de acción que lo sustenta, instalaciones de la cultura física, el deporte y la recreación en el Municipio.

Este Registro deberá ser necesario para poder participar en los programas, competencias deportivas y actividades recreativas oficiales.

Artículo 66.- Para su registro los individuos participantes en recreación, deporte social, deporte selectivo y representativo municipal requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro;
- II. Sujetarse a un examen médico general y a una evaluación de las capacidades físicas;
- III. Presentar identificación oficial, comprobante de domicilio, currículo vitae y record de metas físicas.
Los instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos, además, deberán acreditar estudios profesionales o experiencia basta mediante la presentación de documentos probatorios, los cuales podrán ser verificados en todo momento por el Instituto.

Artículo 67.- Para su registro, organismos y agrupaciones de deporte selectivo y representativo requieren:

- I. Llenar solicitud de registro;
- II. Entregar una copia de su acta constitutiva, estatutos y/o reglamento deportivo;
- III. Copia de su plan de trabajo anual;
- IV. Relación de miembros, equipos y clubes en el ámbito Municipal, con direcciones, correos electrónicos y teléfonos e identificaciones de sus miembros;
- V. Copia de su cédula fiscal;



- VI. Copia del último informe financiero presentado ante sus agremiados, o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Domicilio oficial o fiscal dentro del territorio Municipal;
- VIII. En caso de no contar con el registro correspondiente, no será factible la utilización de ninguna instalación deportiva Municipal permanente.

Si la organización no solicita donativos, cuotas de recuperación, pago de inscripciones, registros, arbitrajes o cooperaciones, se le eximirá de los requisitos señalados en las fracciones V y VI del presente artículo.

Artículo 68.- Los clubes, escuelas, gimnasios u organismos privados dedicados a la práctica, fomento, enseñanza o competencia de la cultura física y el deporte, deben solicitar su inscripción al Registro Municipal, para poder ser sujetos a participar en competencias y de los beneficios o apoyos del Instituto.

Artículo 69.- El registro de los organismos podrá ser cancelado por el Instituto en los casos siguientes:

- I. Por incumplir con los acuerdos e instrucciones de la autoridad Deportiva Municipal conforme a este Reglamento, o demás normatividad aplicable;
- II. Cuando el desempeño de los deportistas, instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos (de representatividad Municipal), así como de los directivos del organismo de que se trate no se apegan al presente Reglamento y demás normatividad vigente en el deporte Municipal, Estatal o Nacional;
- III. No obstante, el acuerdo en que se cancela el registro, en el caso de los organismos, dejará a salvo los derechos de los deportistas, instructores y técnicos que pertenecen a ese organismo;
- IV. No cumplir con las funciones, obligaciones y facultades inherentes a sus propios reglamentos y estatutos;
- V. Tomar acciones innecesarias, abusivo o arbitrario de las sanciones a los asociados o afiliados conforme a este Reglamento y a sus propios estatutos.

Artículo 70.- Independientemente del registro señalado en el presente Capítulo, el Instituto deberá llevar un registro especial para los Consejos de Participación Ciudadana, asociaciones civiles y organizaciones sociales de carácter popular que, sin ser organismos deportivos, participen en el proceso general de desarrollo de la salud física de la población del Municipio.

Este registro especial tendrá como objetivo fomentar que los Consejos de Participación Ciudadana participen en los programas deportivos.

TÍTULO CUARTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS USUARIOS Y/O MIEMBROS DEL

INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 71.- En el marco del Sistema Integral de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDET, los miembros, usuarios, deportistas y los organismos deportivos, tendrán los siguientes derechos:

- I. Hacer uso de las instalaciones Municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- II. Practicar las actividades físicas, recreativas o deportivas de su elección;
- III. Recibir asesoría, instrucción, asistencia y entrenamiento en las actividades físicas, deportivas y recreativas;
- IV. Obtener apoyo del Instituto, para representar al Municipio en competencias Estatales, Nacionales o Internacionales, en la medida de las posibilidades del mismo;



- V. Recibir, durante competencias Estatales y Federales, así como en eventos oficiales, atención, asesoría y servicio médico;
- VI. Participar en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales;
- VII. Obtener del Instituto, reconocimiento que lo acredite como deportista;
- VIII. Recibir los estímulos y reconocimientos otorgados por Instituto.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 72.- Dentro del marco del Sistema Integral de Cultura Física del IMCUFIDET, los miembros, usuarios, deportistas y los organismos deportivos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar inscritos en el Registro Municipal del Deporte del Instituto;
- II. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- III. Respetar a los árbitros, jueces y/o personas que sancionen la práctica de cualquier disciplina deportiva;
- IV. Cuidar y evitar la destrucción y deterioro de las instalaciones;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos de cada Disciplina deportiva;
- VI. Respetar y acatar las sanciones, deportivas y económicas que determina la Comisión Disciplinaria del Instituto;
- VII. Proporcionar disponibilidad y el apoyo necesario, para que participen en los cursos dirigidos a instructores, técnicos del deporte y dirigentes deportivos que otorgue el Instituto, conforme a su plan de capacitación y/o invitación de Instituciones Estatales o Federales del Deporte;
- VIII. Proporcional de manera oportuna, veraz y completa la documentación personal que se requiera para estar en condiciones de participar en eventos Estatales, Nacionales o Internacionales en representación del Instituto;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las cuotas de recuperación pactadas con el Instituto;
- X. Cumplir con los pagos de convenios contraídos con el Instituto, para el mantenimiento y conservación de los espacios e instalaciones arrendadas;
- XI. Conducir sus acciones conforme a derecho, a la normatividad del deporte y a su responsabilidad profesional y humana, en beneficio de la sociedad Tultitlense.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 73.- Corresponde al Instituto, otorgar, dentro del marco del Sistema Integral, en términos del Reglamento de Premios, Donativos, Estímulos, Reconcompensas, el Premio Municipal del Deporte y demás apoyos y reconocimientos a los deportistas, instructores, técnicos operativos, dirigentes físicos-deportivos y organismos deportivos o recreativos sobresalientes con residencia en el Municipio de Tultitlán de por lo menos 5 años.

Artículo 74.- Los apoyos y estímulos que se otorgarán en el marco del Sistema Integral podrán consistir en:

- I. Becas para deportistas infantiles, jóvenes y estudiantes, destacados, de Alto Rendimiento, así como a los deportistas de la tercera edad y capacidades diferentes;
- II. Descuentos dirigidos a niños, jóvenes, adultos y familias de escasos recursos;
- III. Capacitación de instructores y técnicos operativos deportivos;
- IV. Estímulos económicos para deportistas, instructores, técnicos operativos deportivos.

Artículo 75.- El Instituto establecerá para el desarrollo de la cultura física y el deporte del Municipio, los lineamientos para el otorgamiento de estos apoyos y estímulos, los cuales serán directamente relacionados con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual.



TÍTULO QUINTO
SUPLENCIAS Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS DE SUPLENCIAS

Artículo 76.- Las faltas o ausencias de los servidores públicos que integran el Instituto podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas mediante formato de incidencias y/o comprobante médico del Instituto de Seguridad Social correspondiente.

Artículo 77.- Las faltas temporales por más de 5 días naturales del Director General, serán cubiertas por el Coordinador General de Operación del Instituto previa autorización de la Presidenta Municipal.

Artículo 78.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 79.- Corresponde a la de Contratoría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de México y Municipios entre otras.

Artículo 80.- Las sanciones deportivas y económicas disciplinarias, estarán a cargo de la Comisión Disciplinaria del Instituto, de acuerdo al presente Reglamento y los demás Reglamentos de cada área o disciplina deportiva.

Artículo 81.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las otras Faltas Graves cometidas por Personal Administrativo o Particulares, quienes serán canalizados a las Autoridades competentes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México, aprobado el 14 de octubre de 2020 y publicado el 18 de diciembre de 2020.

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 Director del Instituto hará que se publique y cumpla el presente Reglamento.



IMCUFIDET

CONSEJO MUNICIPAL 2019-2021

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ULISES CHÁVEZ RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL

PRIMER VOCAL

PROF. ISMAEL GARCÍA CHÁVEZ
DOCEAVO REGIDOR

SEGUNDO VOCAL

C. ANTONIO CRUZ ARREDONDO

TERCER VOCAL

C. JUAN MANUEL CRUZ
CREMIUX

CUARTO VOCAL

C. EFRÉN MÉLCHOR ORDUÑA

QUINTO VOCAL

C. MARIA DEL ROCÍO JUÁREZ
MARTÍNEZ



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar



Tultitlán
2019 - 2021



2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente: **"REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)"** en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, al 09 noveno día del mes de septiembre del año 2021 dos mil veintuno.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
para el periodo 2019-2021

E. García
Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
Gobierno del Bienestar



LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Signature]
Lic. ANA BELTRÁN REYES
Gobierno del Bienestar
Secretaría del Ayuntamiento

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



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, 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 aprobada por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, 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 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar