GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 16 DE AGOSTO DE 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO: 3

NÚMERO: 81

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (IMCUFIDECH) DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

Acta Pág. 3

Exposición de Motivos Pág. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos Pág. 7

- **Objetivo General** Pág. 7
- **Objetivos Particulares** Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág. 9

Estructura Orgánica Pág. 22

Organigrama Pág. 23

Descripción de Puestos Pág. 25

Funciones Generales Pág. 48

Funciones Específicas Pág. 64

Glosario Pág. 66

Validación Pág. 67

Rubrica Pág. 68

ACTA DE CABILDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA CENTESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y en inasistencia la C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal; Aprobado el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDECH) de Chimalhuacán, Estado de México, por unanimidad de votos, a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento. ----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, articulo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, a través de su Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH) tiene la obligación de garantizar a los habitantes del municipio su derecho fundamental a la cultura física, la práctica del deporte y velar por el bienestar social de todos los Chimalhuaquenses, de conformidad con lo establecido en el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo que el IMCUFIDECH tiene a bien elaborar el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán, con la finalidad de regularizar las actividades, eventos, planes y programas en la materia que regule la práctica del deporte, su estructura orgánica y funcionamiento de las áreas administrativas y operativas en materia deportiva en el municipio, razón por la cual se pretende llevar a cabo la creación del presente instrumento jurídico, con el objeto de promover la práctica del deporte de forma organizada, con el fin de prevenir las prácticas delictivas, el consumo de estupefacientes y fomentar la cultura deportiva en cumplimiento de la Ley de Cultura física y Deporte del Estado de México, en materia de difusión, fomento, investigación, ejecución y supervisión del deporte, educación física, cultura deportiva y acciones de atención a la niñez, la juventud, la práctica profesional y recreativa del Deporte en el Municipio de Chimalhuacán.

El Municipio como la entidad administrativa más cercana a la sociedad se convierte en su enlace principal, con objetivos, planes, programas y proyectos que se transforman en acciones y resultados concretos para satisfacer las demandas primordiales de la población a fin de elevar así su calidad de vida.

En el ámbito de este nuevo paradigma, el Honorable Ayuntamiento de Chimalhuacán ha tenido a bien crear el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFÍDECH); dotándolo de vida jurídica, patrimonio y recursos propios, para implementar mejores prácticas administrativas y fortalecer el deporte y la cultura física en el Municipio.

PRESENTACIÓN

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

El Manual de Organización tiene como finalidad ser un instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre la misión, visión, objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, organigrama, descripciones de puestos, atribuciones y funciones que ejecuta el Instituto, con las áreas administrativas que lo integran precisando los ordenamientos jurídicos aplicables.

Por lo anterior, el presente documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y como guía para los servidores públicos de nuevo ingreso, es deber de los titulares de cada una de las áreas que conforman está vigilar el cumplimiento del presente y en su caso dar parte al órgano de control interno a efecto de instaurar las medidas administrativas correspondientes.

MISIÓN

Somos un Instituto promotor del desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, para tener una salud física y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de la vida de la población, educando e incentivando una sociedad que tenga el gusto y el hábito por el deporte para transmitirlo a futuras generaciones. Además, realizamos las acciones necesarias para promover e impulsar a los jóvenes atletas para su participación en distintos eventos deportivos profesionales como representantes de nuestro Municipio, Estado y País.

VISIÓN

Hacer del deporte en el Municipio un vínculo formativo a la población en general, propiciando la integración y la convivencia social, además de incrementar y consolidar el rendimiento y desarrollo de los atletas.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, planear, organizar, coordinar, promover, administrar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar y dar cumplimiento a la Cultura Física, el Deporte y la recreación en el municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud y recreación y el deporte.

OBJETIVOS PARTICULARES

•Utilizar estrategias para promover la práctica regular de actividad física.
•Establecer políticas públicas para que realicen actividad física personas de todas las edades.
•Promover la práctica regular de actividad física, deportiva y recreativa.
•Ejecutar acciones para que la población del municipio tenga una vida sana a través de la actividad física y deportiva.
•Reducir la tasa de obesidad a través de la prestación de servicios deportivos y actividades deportivas para que la población alcance mayores niveles de bienestar.
• Administrar las instalaciones deportivas de nuestro municipio, en cuanto al diseño, construcción, mantenimiento y gestión de campos, pistas, gimnasios, albercas, entre otros.
•Formar deporte competitivo y deportistas de alto rendimiento, así como fomentar la ciencia deportiva.

MARCO JURÍDICO

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 06 de junio de 2023.
•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio de 2023.
•Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **Última Reforma:** 10 de mayo de 2022.
•Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. **Última Reforma:** 18 de julio de 2016.
•Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. **Última Reforma:** 08 de mayo de 2023.
•Ley General de Archivos. **Última Reforma:** 19 de enero de 2023.
•Ley General de Comunicación Social. **Última Reforma:** 02 de junio de 2023.
•Ley General de Cultura Física y Deporte. **Última Reforma:** 20 de diciembre de 2022.
•Ley General de Mejora Regulatoria. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. **Última Reforma:** 26 de enero de 2017.
•Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Última Reforma:** 31 de mayo de 2023.
•Ley General de Salud. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2023.
•Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. **Última Reforma:** 06 de enero de 2023.
•Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. **Última Reforma:** 25 de marzo de 2022.
•Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicado el 30 de mayo de 2017. Sin reformas.
•Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **Última Reforma:** 24 de septiembre de 2020.
•Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 31 de enero de 2022.
•Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **Última Reforma:** 23 de septiembre de 2022.
•Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 10 de marzo de 2022.
•Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán. Publicado el 04 de abril de 2008 Sin reforma.
•Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de enero de 2023.
•Bando Municipal de Chimalhuacán. **Última Reforma:** 5 de febrero de 2024.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán. **Última Reforma:** 30 de octubre de 2023.
•Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH), Estado de México. Vigente. Sin reforma.

ATRIBUCIONES
Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México

Artículo 14.- Con el fin de impulsar, fomentar y desarrollar la activación física, la cultura física y el deporte, los municipios deberán contar de conformidad con sus ordenamientos, con un instituto que coadyuve y colabore con el IMCUFIDE, estableciendo para esto, Sistemas Municipales en sus respectivos ámbitos de competencia.
Los Sistemas Municipales, se integrarán por las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, sociedades y asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.
Artículo 15.- Los Sistemas Municipales otorgarán los registros a las agrupaciones deportivas que los integren, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por el SIDEM y en coordinación con el Registro Estatal.
El registro será requisito indispensable para pertenecer al SIDEM.
Artículo 16.- Los Institutos Municipales, se regirán por sus propios ordenamientos, sin contravenir lo dispuesto por la presente Ley y las demás disposiciones que de ella deriven, cumpliendo en todo momento, con cada una de las obligaciones que como integrantes del SIDEM les corresponde.
Artículo 17.- Los Sistemas Municipales coordinarán sus actividades para aplicar las políticas, planes y programas que en materia de activación física, cultura física y deporte, se adopten por el SIDEM.
Los Institutos Municipales publicarán su presupuesto, programas y sistemas de evaluación en la Gaceta Municipal que corresponda.

Ley Que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán", como un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios.
Artículo 3.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán, es sujeto de derechos y obligaciones, otorgándosele autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento del deber del municipio de promover el deporte y la cultura física.
Artículo 23.- Son facultades y obligaciones del director, las siguientes:
I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán;
II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva;
III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto;
IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del instituto;
V. Presentar ante la junta directiva el proyecto del programa operativo del instituto;
VI. Presentar ante la junta directiva el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos;
VII. Adquirir conforme a las normas los bienes necesarios y previa autorización del consejo, para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
VIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos; y
IX. Las que le confieren la presente ley, el reglamento interno y la junta directiva.
Artículo 17.- La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán, estará a cargo de una junta directiva y de un director.

Bando Municipal de Chimalhuacán 2024

Artículo 100.- La administración pública municipal contará con los siguientes organismos públicos descentralizados:
III.- Organismo público descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH).

Artículo 103.- El organismo público descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH), coadyuvar en la organización y ejecución de manera integral de la política municipal en materia deportiva y tendrá las atribuciones que le otorgue la ley que lo crea, la ley de cultura física y deporte del Estado de México, y las establecidas en el Reglamento Municipal.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH), Estado de México.

Artículo 69.- Las atribuciones otorgadas a esta Dirección General por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 115, fracción II, inciso a, b, c, d y e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 1, 2, 5, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 52 y 73 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; el artículo 1, 2, 3, 17 y 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán; el artículo 1, 2, 3 fracción XIV, 7, 17, 18-Bis, 289 y 291 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así como el artículo 100 fracción III y 103 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán 2023 y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:

I.- Promover y difundir la cultura física y el deporte;

II.- Impulsar de manera decidida la ampliación de infraestructura deportiva, así como administrar y gestionar el equipamiento, mejora, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones existentes;

III.- Fomentar, difundir y apoyar las actividades físicas deportivas para el mejoramiento de la salud física y mental de la población;

IV.- Fomentar y promover la realización de eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales;

V.- Impulsar el contacto de los niños y las niñas con el deporte en edad temprana y fomentar actividades deportivas para inculcar en ellos la cultura física;

VI.- Con el marco jurídico reglamentario, coadyuvar en la organización y ejecución de manera integral de la política municipal en materia deportiva;

VII.- Promover los beneficios de la cultura física en las áreas del desarrollo social y laboral;

VIII.- Impulsar la práctica deportiva para los diferentes sectores de la sociedad involucrando a las asociaciones existentes, fomentando el desarrollo de nuevas ligas, clubes y espacios comunitarios para la realización de competencias y actividades permanentes;

IX.- Gestionar y fortalecer programas de becas a deportistas con criterios de calidad y transparencia, incluyendo la participación de patrocinios de empresas particulares;

X.- Promover la formación de recursos humanos en Cultura Física, Deporte y Medicina Deportiva;

XI.- Impulsar la Cultura Física y el deporte entre la población con discapacidad;

XII.- Gestionar y promover la creación y adecuación apropiada de las instalaciones para la práctica de la actividad física de personas con discapacidad, en las que se brinde información y atención especializada;

XIII.- Estudiar y analizar las propuestas encaminadas a la ejecución y evaluación de la política municipal, en el ámbito de la recreación, cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos;

XIV.- Realizar el estudio y análisis de proyectos, programas y peticiones en función de las características socio-económicas, presupuestarias y de los requerimientos de la comunidad, para su aprobación o descarte; y

XV.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Artículo 70.- Las atribuciones otorgadas a esta Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) por la legislación vigente y aplicable a la materia por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III, 17, 44 y 102 fracción V y IX de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:

I.- Asistir a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Auxiliar a la Dirección General, en el ámbito de sus facultades, para el procesamiento de información de programas, planes y estructuras orgánicas que requiera;

III.- Coadyuvar con la UIPPE del H. Ayuntamiento, en la supervisión y elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
IV.- Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
V.- Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
VI.- Coordinar y establecer los controles internos, para desregularizar la tramitología y corregir los procedimientos administrativos del Instituto;
VII.- Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los servicios que otorga el Instituto, previo estudio y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto;
VIII.- Coordinar la elaboración del Informe Anual del Instituto;
IX.- Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
X.- Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las Direcciones y departamentos del Instituto;
XI.- Ejecutar las tareas inherentes al titular de la UIPPE en el Instituto, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
XII.- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del Instituto, en los términos legales establecidos en la materia; y
XIII.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Transparencia

Artículo 71.- Las atribuciones otorgadas a esta Unidad de Transparencia por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III, y 71 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; el artículo 1, 2, 23 fracción IV, 24, 25, 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como el artículo 1 y 2 de la Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Instruir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo, respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
III.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
V.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
VII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
VIII.- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
IX.- Supervisar la aplicación de los Lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto

de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
X.- Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
XI.- Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
XII.- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
XIII.- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las direcciones y departamentos y resolver en consecuencia;
XIV.- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
XV.- Fomentar la cultura de la transparencia;
XVI.- Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
XVII.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem);
XVIII.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad adjetiva en la materia; y
XIX.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Del Departamento Jurídico y Consultivo
Artículo 72.- Las atribuciones otorgadas a Departamento Jurídico y Consultivo por la legislación vigente y aplicable a la materia por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción I, VII y XI, 16, 52, 67, 73 y 75 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; el artículo 1, 2 y 3 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH), con las facultades y poderes específicos que le otorgue la Dirección General del Instituto, sin perjuicio de las atribuciones y funciones propias del departamento jurídico;
II.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General en materia legal;
III.- Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con las administraciones municipales, estatales y federales;
IV.- Proponer a la Dirección General, lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán;
V.- Asesorar jurídicamente a la Dirección General del IMCUFIDECH, a las y los integrantes de la Junta Directiva en los asuntos que le encomienden, así como a las y los Servidores Públicos de las diferentes direcciones y departamentos del Instituto;
VI.- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las áreas del Instituto;
VII.- Representar a la Dirección General en los juicios en que sea parte pudiendo delegar está en terceros o subalternos. Para la representación se requiere que exista imposibilidad de la Dirección General para suscribir los diversos instrumentos jurídicos. por ausencia. por exceso en su agenda de actividades, por motivos de salud u otra causa justificada;
VIII.- Diseñar y elaborar las propuestas para la actualización del reglamento proponiendo las modificaciones para tales efectos;
IX.- Estructurar los reglamentos por disciplinas que integran el instituto, de acuerdo a las necesidades y particularidades;
X.- Participar en la elaboración y/o actualización, así como la validación de los manuales de organización de procedimientos del Instituto para proponerlos a consideración de la Dirección General, para su aprobación;
XI.- Compilar y difundir, entre el personal del IMCUFIDECH, los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones;
XII.- Formular las denuncias y querellas que procedan legalmente promoviéndolas ante los tribunales federales o del fuero común y defender los asuntos legales que correspondan al Instituto;
XIII.- Tramitar los recursos administrativos que legalmente procedan contra actos de las diversas direcciones y

departamentos del Instituto;
XIV.- Coadyuvar con Contraloría Interna del Instituto cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de las y los servidores públicos del Instituto. El Departamento Jurídico y Consultivo realizará la presentación de las denuncias correspondientes y dará vista al ministerio público y al Tribunal Administrativo;
XV.- Realizar la vigilancia oportuna de las actividades y procedimientos del Instituto, de los departamentos que lo conforman y de sus servidores públicos, a fin de determinar la legalidad en su actuar y en su caso realizar los procedimientos judiciales o administrativos correspondientes;
XVI.- Ejecutar los procedimientos y diligencias Jurídicas correspondientes, cuando se determine una resolución o acuerdo de la Dirección General del Instituto o de la Contraloría Interna del IMCUFIDECH; y
XVII.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Comunicación Social

Artículo 73.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Comunicación Social por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III, 14 y 52 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Difundir la cultura física y el deporte;
II.- Informar y apoyar las actividades físicas y deportivas para el mejoramiento de la salud física y mental de la población;
III.- Publicar la realización de eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
IV.- Dar difusión a los programas que consideren el contacto de los niños y las niñas con el deporte en edad temprana, y fomentar actividades deportivas para inculcar en ellos la cultura física;
V.- Publicar los beneficios de la cultura física en las áreas del desarrollo social y laboral;
VI.- Divulgar la práctica deportiva para los diferentes sectores de la sociedad, involucrando a las asociaciones existentes, fomentando el desarrollo de nuevas ligas, clubes y espacios comunitarios para la realización de competencias y actividades permanentes;
VII.- Difundir la cultura física y el deporte entre la población con capacidades diferentes;
VIII.- Elaborar estrategias para difusión en medios de comunicación de los logros deportivos de los atletas;
IX.- Informar a la ciudadanía a través de los medios digitales con los que cuente sobre eventos, estrategias, proyectos y programas encaminados a la promoción de la cultura física y deporte del municipio; y
X.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Archivo

Artículo 74.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Archivo por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 y 6 de la Ley Federal de Archivos; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Elaborar, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de archivos del Instituto;
II.- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el mejor funcionamiento de lo documentado en el Instituto;
III.- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida, y coordinar el uso de tecnologías de la información del Instituto, para ejecutar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
IV.- Elaborar una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e

histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable;
V.- Garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes instrumentos de consulta:
a) Cuadro General de Clasificación Archivística
b) Catálogo de Disposición Documental
c) Inventarios de Transferencia
d) Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación; y
VI.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios

Artículo 75.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Control Patrimonial e Inventarios por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 y 2 fracción III de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los materiales y equipos de cómputo que se encuentran resguardados en las instalaciones del Instituto;
II.- Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, asignados a las diferentes áreas administrativas del Instituto;
III.- Registrar las bajas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, tanto en las áreas administrativas y espacios deportivos en los que encuentran resguardados como en el inventario de Control Patrimonial;
IV.- Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que se hayan realizado en los diferentes áreas administrativas y espacios deportivos;
V.- Realizar levantamientos de inventario periódicos para asegurar que los bienes muebles y equipos de cómputo concuerden con los inventariados y resguardados;
VI.- Presentar anualmente a la Dirección General, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo que, por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja;
VII.- Coadyuvar en la contratación de seguros para los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo; y
VIII.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 76.- Las atribuciones otorgadas a esta Dirección de Administración y Finanzas por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones por conducto de las áreas administrativas adscritas a esta Dirección, consistentes en el Departamento de Ingresos y Contabilidad, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Control Patrimonial e Inventarios, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III y VI, 5, 14, 17, 68 y 71 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; el artículo 1, 2, 3 fracción XIV, 7, 17, 289 y 291 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Administrar la Hacienda Pública del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
III.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
IV.- Proporcionar oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la ley;
V.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, que será sometido a la aprobación del Ayuntamiento a más

tardar el 20 de diciembre del año en curso. asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva un informe de la situación contable financiera de la Dirección de Administración y Finanzas;
VII.- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
VIII.- Proponer la política de ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas;
IX.- Intervenir en la elaboración del programa financiero del Organismo;
X.- Proporcionar a su inmediato antecesor, todos los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XI.- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
XII.- Glosar oportunamente las cuentas del Instituto;
XIII.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando a la Junta Directiva; y
XIV.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Ingresos y Contabilidad

Artículo 77.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Ingresos y Contabilidad por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III y VI, 5, 14, 17, 68 y 71 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; el artículo 1, 2, 3 fracción XIV, 7, 17, 289 y 291 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
II.- Coordinar, dirigir y supervisar todas las estrategias y acciones aplicadas para incrementar la captación de recursos propios;
III.- Dar seguimiento al desarrollo de la Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios e informar sobre ello a la Dirección de Administración y Finanzas;
IV.- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para comprobar los ingresos efectuados;
V.- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás Instrumentos de control recaudatoria que se determinen, así como vigilar que la recaudación sea ingresada a las instituciones bancarias;
VI.- Controlar las cajas recaudadoras de ingresos existentes en el Instituto;
VII.- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos;
VIII.- Autorizar y expedir permisos y/o concesiones, para las actividades comerciales lícitas y vigilar que las acciones que éstas realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX.- Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de los comerciantes que se establezcan en el Instituto para verificar y hacer cumplir la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa;
X.- Organizar y llevar la contabilidad del Instituto y las estadísticas financieras;
XI.- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Unidad de Transparencia publicar en el portal de internet la cuenta pública mensual del Instituto;
XII.- Contabilizar los programas económico-financieros del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
XIII.- Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Instituto, a través del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales; y
XIV.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 78.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Recursos Humanos por la por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III y VI, 5, 14, 17, 68 y 71 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Administrar adecuadamente el recurso humano perteneciente al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán bajo el marco normativo y en ejercicio de sus funciones;
II.- Elaborar las altas y bajas del personal del Instituto;
III.- Llevar el control de asistencia, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones del personal del Instituto;
IV.- Elaborar los perfiles y descripciones de puestos se requieran en las diferentes Direcciones y departamentos;
V.- Instrumentar los cursos, seminarios y capacitaciones para el personal del Instituto;
VI.- Mantener actualizado el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general y acuerdos de la Junta Directiva;
VII.- Elaborar la nómina, recibos de pago y su distribución a través de los sistemas;
VIII.- Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
IX.- Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
X.- Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
XI.- Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos del Instituto;
XII.- Elaborar los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
XIII.- Cumplir las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos. así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
XIV.- Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos del Instituto;
XV.- Gestionar la expedición de constancias de prestación y terminación de servicios para los Servidores Públicos que así lo soliciten;
XVI.- Dar trámite, previo acuerdo con Dirección General, al nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; y
XVII.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Recursos Materiales

Artículo 79.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Recursos Materiales por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 y 2 fracción III de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Atender oportunamente las solicitudes de bienes presentadas por las Direcciones y departamentos;
II.- Solicitar a los titulares de las Direcciones y departamentos la calendarización de adquisición de bienes;
III.- Realizar el estudio de mercado de acuerdo con los requerido por las Direcciones y departamento**s;**
IV.- Supervisar que los bienes adquiridos contratados por las distintas Direcciones y departamentos, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente;
V.- Integrar y resguardar la documentación generada durante los procesos adquisitivos al expediente;
VI.- Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos del departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
VII.- Establecer los lineamientos y vigilar la integración de censos en las instalaciones deportivas municipales en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales que disponen;

VIII.- Llevar el control de insumos, material de mantenimiento e inventario en cuanto a sus entradas y salidas; y
IX.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 80.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Servicios Generales por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1 y 2 fracción III de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Proporcionar a los servidores públicos del Instituto, las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad de los inmuebles en que laboran;
II.- Atender oportunamente las solicitudes de servicios presentadas por las Direcciones y Departamentos que conforman el Instituto;
III.- Atender las necesidades de las instalaciones del Instituto, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado;
IV.- Supervisar y coordinar al personal de manteniendo e intendencia;
V.- Atender las necesidades de las instalaciones del Instituto, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado; y
VI.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección Operativa

Artículo 81.- Las atribuciones otorgadas a esta Dirección Operativa por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones por conducto de las áreas administrativas adscritas a esta Dirección, consistentes en el Departamento de Cultura Física y Deporte, el Departamento de Fomento y Promoción Deporte y el Departamento de Espacios Deportivos, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción III, IV, V, VI, VII, X, XI y XII, 5, 14, 15, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Analizar la viabilidad de los programas de cultura física y deporte, que las áreas operativas le habrán de entregar en proyectos, carpetas o memorias que sean necesarias para su consecución y darlos a conocer previamente a la Dirección General del Instituto, para su debida vigilancia y consecución de los mismos;
II.- Apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto, bajo la supervisión, apoyo y previo conocimiento de la Dirección General del instituto;
III.- Promover el establecimiento y la eficiente operación de las instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
IV.- Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia, todo ello bajo la coordinación y previo conocimiento de la Dirección General del Instituto;
V.- Proponer a la Dirección General acciones de patrocinio alterno para impulsar programas de cultura física y deporte;
VI.- Fijar los lineamientos y ejecutar el programa o acciones para que los deportistas puedan ser acreedores a estímulos y apoyos al deporte, mismos que deberán ser del conocimiento previo de la Dirección General del Instituto; y
VII.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Cultura Física y Deporte

Artículo 82.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Cultura Física y Deporte por la legislación vigente y aplicable a la materia, y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 46, 47 y 48 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Llevar a cabo el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la

población, programa que se hará del previo conocimiento de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto para su valoración y aprobación;
II.- Promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar la cultura física, la recreación y el deporte;
III.- Coadyuvar con la Dirección Operativa para entregar proyectos, programas, carpetas, memorias que sean necesarias para la consecución y ejecución de sus programas y eventos, previo conocimiento de la Dirección General del instituto para su debida vigilancia;
IV.- Planear, promover, difundir y realizar eventos de activación física y recreativa, bajo el conocimiento y autorización de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto;
V.- Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte amateur, de iniciación, desarrollo, alto rendimiento y recreativo;
VI.- Coordinar sus acciones con los sectores público, privado, social y educativo en la ejecución de programas y eventos de activación física y recreación, acciones que deberán ser bajo la supervisión de la Dirección Operativa y la Dirección General para valoración y aprobación;
VII.- Elaborar el Programa de Cultura Física en el Municipio, en coordinación, vigilancia y autorización de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto;
VIII.- Promover y organizar eventos de cultura física con instituciones educativas, a fin de fomentar la activación física entre los estudiantes, eventos que deberán ser del conocimiento de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto para su debida vigilancia y aprobación; y
IX.- Las demás que designe la Dirección Operativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Fomento y Promoción Deporte

Artículo 83.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Fomento y Promoción Deporte por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción I, II, IV, V, VIII, IX, X, XI y XII, 5, 14, 15, 41, 42, 43, 44 y 45 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1 y 2 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Integrar al máximo circuito de eventos deportivos en el Municipio, previo conocimiento del de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto;
II.- Proponer, planear, elaborar y desarrollar programas de fomento y promoción del deporte, involucrando la participación de los sectores tanto público como privado, todo ello bajo la supervisión y vigilancia de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto;
III.- Promover la participación y colaboración de los sectores público, privado, educativo y social en la formulación y ejecución de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
IV.- Fomentar entre los municipios de la entidad la ejecución de programas y acciones de cultura física y deporte, previo conocimiento de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto;
V.- Coadyuvar con la Dirección Operativa para entregar proyectos, programas, carpetas, para la integración de las memorias que sean necesarias para la consecución y ejecución de sus programas y eventos;
VI.- Apoyar técnicamente a las instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas;
VII.- Gestionar apoyo con recursos y servicios especializados, para la preparación y competencia de las preselecciones y selecciones deportivas municipales, esto bajo la valoración presupuestaria del Instituto;
VIII.- Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas en competencias internacionales, nacionales, estatales y municipales, mismos que deberá hacer del conocimiento previo del de la Dirección Operativa y la Dirección General del Instituto para su valoración y observancia;
IX.- Dar seguimiento y continuidad al desarrollo deportivo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales, información que deberá hacer del conocimiento previo a la Dirección General del Instituto;
X.- Gestionar ante las diversas Dependencias de Gobierno e Instituciones deportivas el otorgamiento de apoyos para la preparación y participación en competencias de las asociaciones y organizaciones d eportivas, con base en resultados

deportivos de disciplina del ciclo olímpico, mismas que hará del previo conocimiento de la Dirección General del Instituto;
XI.- Evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de las preselecciones y selecciones deportivas municipales, evaluaciones que se harán en coordinación con el director o Directora General del Instituto;
XII.- Proponer lineamientos, ordenamientos e instrumentos administrativos y políticas para la organización e intervención de delegaciones municipales en competencias deportivas, previo conocimiento y autorización del director o Directora General del instituto;
XIII.- Coordinarse con la Dirección General y la Dirección Operativa respecto de los programas y proyectos que le correspondan; y
XIV.- Las demás que designe la Dirección Operativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Espacios Deportivos

Artículo 84.- Las atribuciones otorgadas a este Departamento de Espacios Deportivos por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 2 fracción VI, 5, 19 fracción IV, y 67 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; así como el artículo 1, 2 y 24 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Verificar que las acciones que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto sean de acuerdo con el permiso que el interesado solicitó y así mismo, determinar cuál es la instalación deportiva adecuada para desarrollar las mismas;
II.- Gestionar la solicitud de suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de conservarlas en condiciones de operatividad y seguridad las instalaciones deportivas del Instituto;
III.- Vigilar periódicamente y realizar inspección y evaluación de las condiciones de cada inmueble;
IV.- Presentar al Director General un informe mensual de las actividades realizadas por su Departamento;
V.- Apoyo logístico en los eventos realizados por el Instituto, con el traslado de equipo, mobiliario y del personal operativo;
VI.- Promocionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los deportivos del Instituto;
VII.- Mantener en condiciones de operación los Espacios Deportivos; y
VIII.- Las demás que designe la Dirección Operativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Contraloría Interna

Artículo 85.- Las atribuciones otorgadas a esta Contraloría Interna por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones por conducto de las autoridades adscritas a esta Contraloría Interna, consistentes la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 3 fracción I, II, III, 9 fracción VIII, 11, 31, 32 y 96 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios; así como el artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Vigilar los movimientos financieros del Instituto;
II.- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimento de los programas, proyectos y acciones de las direcciones y departamentos del instituto y elaborar los reportes correspondientes;
III.- Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las direcciones y departamentos del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones realizadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del organismo;
IV.- Atender y tramitar las quejas y/o denuncias que se in terpongan en contra de las y los servidores públicos del Instituto o instalaciones por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia;

V.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que les correspondan;
VI.- Cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de las y los servidores públicos del Instituto. el Departamento Jurídico y Consultivo del Instituto coadyuvará en el asesoramiento jurídico para que la Contraloría Interna realice la tramitación del expediente para que en el ámbito de su competencia se presenten las denuncias correspondientes o se dé vista al ministerio público;
VII.- Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que inciden en el desarrollo de sus labores;
VIII.- Instaurar los procedimientos correspondientes, realizar las investigaciones pertinentes y aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto; y
IX.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Investigadora

Artículo 86.- Las atribuciones otorgadas a esta Autoridad Investigadora por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 3 fracción I, 9 fracción VIII, 14, 96, 98, 99, 104 y 125 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios; así como el artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, que le sea asignada por el Contralor Interno del Instituto;
II.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar: De oficio o por queja presentada ante la Contraloría Interna;
III.- Las autoridades investigadoras llevarán las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
IV.- La autoridad investigadora recabará información y deberá tener acceso a toda la información correspondiente que sirva para el esclarecimiento de los hechos y emitir un informe del proceso de investigación;
V.- La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo antes señalado;
VI.- Fungir como autoridad investigadora en términos de la ley de responsabilidad administrativa del estado de México y municipios por violaciones a la mismas y demás ordenamientos legales aplicables por parte de los servidores públicos y particulares;
VII.- Investigar, calificar y encauzar con profesionalismo y estricto apego a la ley, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos, para determinar la existencia de posibles responsabilidades administrativas graves o no graves;
VIII.- Determinar la existencia o inexistencia de las faltas administrativas y en su caso si las mismas son graves o no graves atribuibles a los servidores públicos del Organismo; y
IX.- Las demás que designe la Contraloría Interna y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Substanciadora

Artículo 87.- Las atribuciones otorgadas a esta Autoridad Substanciadora por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 3 fracción II, 9 fracción VIII, 105 fracción I y II, 119, 156, 185 y 186 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios; así como el artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Fungir como autoridad substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas

del Estado de México y Municipios;
II.- Dar inicio al procedimiento correspondiente, derivado del informe de responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora;
III.- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, bajo la revisión y supervisión del Contralor Interno del Instituto;
IV.- Llevar a cabo la audiencia inicial y las respectivas para el desahogo de las pruebas que se consideren pertinentes ofrecidas por las partes; y
V.- Las demás que designe la Contraloría Interna y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Resolutora

Artículo 88.- Las atribuciones otorgadas a esta Autoridad Resolutora por la legislación vigente y aplicable a la materia, por conducto de su titular y mediante la delegación de funciones, con fundamento en lo establecido por el artículo 1, 3 fracción III, 9 fracción VIII, 105 fracción I y II, 119, 156, 185 y 186 de la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios; así como el artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y demás relativos, vigentes y aplicables a la materia, son las siguientes:
I.- Fungir como autoridad Resolutora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, una vez que le dé pauta la Autoridad Substanciadora;
II.- Determinar las sanciones que a derecho corresponda al servidor público que haya sido declarado responsable, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, bajo la revisión y supervisión del Contralor Interno del Instituto;

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

- **2.1.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- **2.2.** Unidad de Transparencia.
- **2.3**. Departamento Jurídico y Consultivo.
- **2.4.** Departamento de Comunicación Social.
- **2.5.** Departamento de Archivo.

3. Dirección de Administración y Finanzas.

- **3.1.** Departamento de Ingresos y Contabilidad.
- **3.2.** Departamento de Recursos Humanos.
- **3.3.** Departamento de Recursos Materiales.
- **3.4.** Departamento de Servicios Generales.
- **3.5.** Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

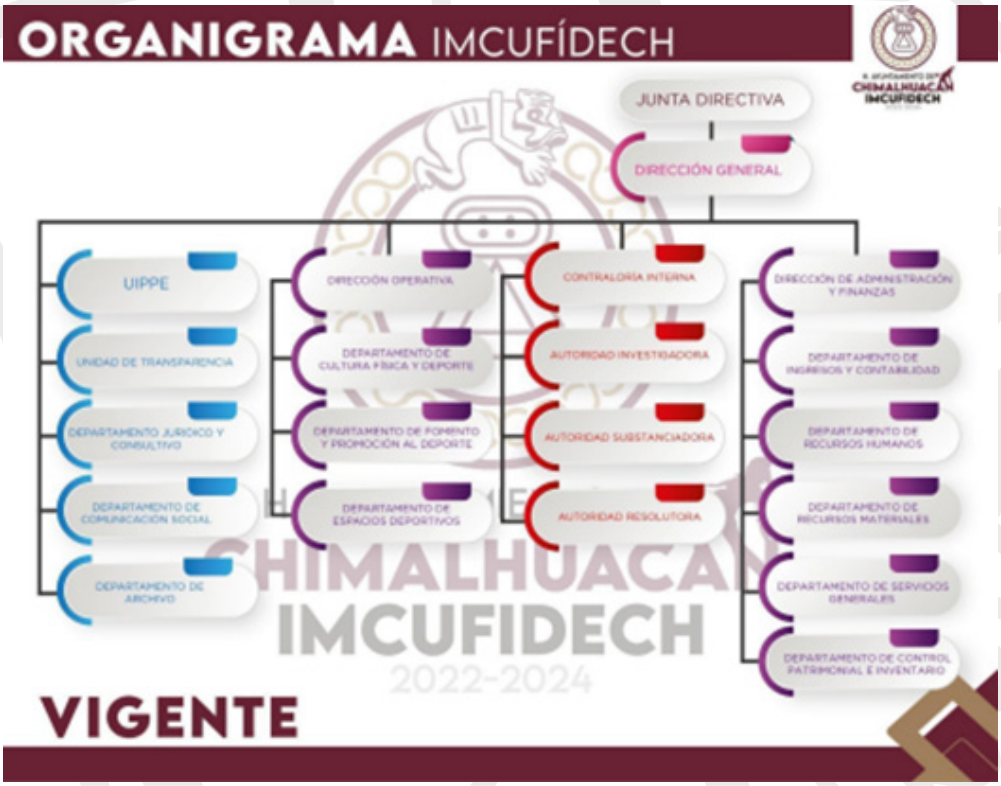
4. Dirección Operativa.

- **4.1.** Departamento de Cultura Física y Deporte.
- **4.2.** Departamento de Fomento y Promoción Deporte.
- **4.3.** Departamento de Espacios Deportivos.

5. Contraloría Interna.

- **5.1.** Autoridad Investigadora.
- **5.2.** Autoridad Substanciadora.
- **5.3.** Autoridad Resolutora.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR

PUESTO: Director o Directora General

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar y dar cumplimiento a la Cultura Física el Deporte y la recreación en el municipio, además de la gestión de programas y recursos ante instancias estatales y federales, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud y recreación y el deporte.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Director
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Junta Directiva
A quien supervisa	A todo el personal adscrito al Instituto
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos en administración y gestión de proyectos. *Conocimiento en cultura física y deporte. *Manejo del personal. *Computación básica.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *El trabajo en equipo. *Capacidad para la resolución de conflictos e incidentes. *Capacidad de comunicación y negociación.
Experiencia	3 años

PUESTO: Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, organizar, promover, ejecutar y evaluar los programas de trabajo, líneas de acción, metas, y presupuestos del Instituto, con el fin de elevar la eficiencia operativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Área de adscripción	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en planeación: Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Evaluación de Políticas y Programas Públicos. *Computación básica. *Manejo de archivo y base de datos. *Competencias digitales.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Formación continua.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de la Unidad de Transparencia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales en el Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho a la Protección de Datos Personales, Datos Abiertos y Transparencia Proactiva. *Computación básica. *Manejo de archivo y base de datos. Competencias digitales.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Formación continua.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe Departamento Jurídico y Consultivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Procurar la atención Jurídica dentro del marco de la normatividad aplicable y brindar en todo momento la debida asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas del IMCUFIDECH, para la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos que celebre el IMCUFIDECH; así como atender y realizar el seguimiento de asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Jurídico y Consultivo
Área de adscripción	Departamento Jurídico y Consultivo
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en el área jurídica y en la mediación y solución de conflictos. *Comunicación oral. *Comunicación escrita. *Computación básica. *Manejo de archivo y base de datos. *Competencias digitales.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Formación continua.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe o Jefa de Departamento de Comunicación Social.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Mejorar la imagen del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán ante la población, en territorio municipal y fuera de él.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe Departamento de Comunicación Social
Área de adscripción	Departamento de Comunicación Social
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Diseño Gráfico. *Uso de redes sociales. *Promoción y difusión física y digital. *Fotografía. *Redacción de Notas Informativas.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Creatividad. *Compromiso. *Responsabilidad. *Organización. *Formación continua.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Archivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Avanzar hacia un marco normativo eficiente, simplificado y armónico que promueva el desarrollo archivístico, la organización y administración homogénea de los archivos, la preservación y difusión del patrimonio documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán, que contribuya a garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y los derechos de acceso a la información, protección de datos personales, a la verdad y a la memoria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Archivo
Área de adscripción	Departamento de Archivo
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en la rama de la archivística. *Controlar, administrar, organizar y supervisar expedientes de archivo en trámite, concentrado e histórico. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CLlevar un control eficiente del patrimonio e inventario del Instituto, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Especificaciones del Puesto:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Control Patrimonial e Inventarios
Área de adscripción	Departamento de Control Patrimonial e Inventarios
A quien reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos especializados en Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. *Uso de software de carga de inventario. *Manejo de la Paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Director de Administración y Finanzas.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar los recursos del instituto, eficientemente y con transparencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Director de Administración y Finanzas
Área de adscripción	Dirección de Administración y Finanzas
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Departamentos y Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en las ramas financieras y administrativas. *Manejo de personal. *Administración de recursos económicos, humanos y materiales. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Trabajar bajo presión.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Ingresos y Contabilidad.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar el ingreso del instituto, eficientemente y con transparencia, así como llevar adecuadamente la contabilidad del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento Ingresos y Contabilidad
Área de adscripción	Departamento de Ingresos y Contabilidad
A quien reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en la rama contable. *Administración de recursos económicos. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Trabajar bajo presión. *Aptitudes numéricas.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar el adecuado control de los Recursos Humanos en el Instituto, y de todo el personal de las diferentes áreas administrativas que conforman el IMCUFÍDECH.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Área de adscripción	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos especializados en ciencias sociales. *Manejo del Recurso Humanos. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos. *Manejo de Control de Asistencia Biométrico.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Empatía.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar la información básica generada por el Departamento de Recursos Materiales a las demás áreas administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFÍDECH), así como a la Dirección General del mismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Área de adscripción	Departamento de Recursos Materiales
A quien reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Personal Administrativo adscrito
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo y administración de los recursos materiales. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos. *Registros y etiquetado.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Servicios Generales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar los servicios generales requeridos por todas las áreas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFÍDECH), así como a la Dirección General del mismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Área de adscripción	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta	Dirección de Administración y Finanzas
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos especializados en servicio integral de limpieza, desinfección e higiene. *Manejo del Recurso Material y Humano. *Manejo de la *Paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Trabajo Proactivo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Director Operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y difundir programas y acciones que fomenten la actividad física, así como deportiva a favor del bienestar físico y mental de los individuos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Director
Área de adscripción	Dirección Operativa
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	*Departamento de Cultura Física y Deporte *Departamento de Fomento y Promoción Deporte. *Departamento de Espacios Deportivos. *Personal Administrativo.
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos especializados en Deporte, Cultura Física, Deporte Competitivo, Actividad Física y Recreativa. *Elaboración, planificación y ejecución de presentaciones, programas y proyectos con enfoque deportivo. *Capacidad para coordinar equipos de trabajo. *Computación básica. *Logística.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fomentar en el movimiento corporal para desarrollar de manera integral y armónica las capacidades físicas, afectivas y cognitivas de la población, favoreciendo su calidad de vida.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Cultura Física y Deporte
Área de adscripción	Departamento de Cultura Física y Deporte
A quien reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	*Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento básico en Atletismo, Baile fitness, Basquetbol, Basquetbol adaptado, Boxeo, Frontón, Fútbol, Gimnasia artística, Halterofilia, Karate, Lima lama, Luchas asociadas, Natación, Natación adaptada, Natación artística, Polo acuático, Tae kwon do, Taichí, Tocho bandera, Voleibol y Wushu. *Planificación Deportiva. *Manejo del personal. *Capacidad de selección.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Vocación deportiva. *Motivación.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Fomento y Promoción Deporte

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Generar situaciones de inclusión en la práctica del deporte y la actividad física desde la propia comunidad en general, ofreciendo espacios dignos para que cada individuo se sume algún deporte, fomentando los vínculos de integración social, de pertenencia, sana competencia, de reconocimiento de una identidad cultural, con fines de esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la población, coadyuvando en su desarrollo integral y por tanto en su bienestar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Promoción Deporte.
Área de adscripción	Departamento de Fomento y Promoción Deporte
A quien reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos especializados en el fomento y la promoción deportiva. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe o Jefa de Departamento de Espacios Deportivos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dar respuesta a las necesidades deportivas sociales así mismo proporcionar mayores y mejores espacios deportivos de tal manera que la participación sea de una forma incluyente y de integración social, la sana competencia, la práctica del deporte y la actividad física dentro del municipio de Chimalhuacán, fortaleciendo las estructuras deportivas organizacionales del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Espacios Deportivos
Área de adscripción	Departamento de Espacios Deportivos
A quien reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos especializados en el cuidado del estado físico de los espacios públicos. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de bases de datos.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización.
Experiencia	1 año.

PUESTO: JContralor o Contralora Interno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y lograr el cabal cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFÍDECH) en el marco legal de lo establecido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Contralor Interno
Área de adscripción	Contraloría Interna
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	*Autoridad Investigadora *Autoridad Substanciadora *Autoridad Resolutora *Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en Responsabilidades Administrativas. *Conocimiento especializado en Auditoría Financiera y Administrativa. *Contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Honesto. *Organizado. *Proactivo. *Capacidad de trabajo en equipo bajo presión. *Liderazgo.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Autoridad Investigadora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Determinar la existencia o inexistencia de las faltas administrativas, así como la gravedad de las denuncias competentes a la contraloría interna del Instituto, en términos de Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Titular de la Autoridad Investigadora
Área de adscripción	Autoridad Investigadora
A quien reporta	Contraloría Interna
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de marco jurídico aplicable. *Conocimiento especializado en Responsabilidades Administrativas. *Elaboración de documentos administrativos. *Manejo de equipo de cómputo. *Saber elaborar base de datos. *Manejo de personal.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Honesto. *Organizado. *Proactivo. *Capacidad de trabajo en equipo. *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Autoridad Substanciadora.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desahogando las audiencias, diligencias y procedimientos respectivos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Titular de la Autoridad Substanciadora.
Área de adscripción	Autoridad Substanciadora
A quien reporta	Contraloría Interna
A quien supervisa	Licenciatura
Escolaridad Requerida	Personal administrativo
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de marco jurídico aplicable. *Conocimiento especializado en Responsabilidades Administrativas. *Elaboración de documentos administrativos. *Manejo de equipo de cómputo. *Saber elaborar base de datos. *Manejo de personal.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Responsable *Honesto *Organizado *Proactivo *Capacidad de trabajo en equipo *Bajo presión *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Autoridad Resolutora

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: : Emitir las resoluciones que en derecho corresponda de las denuncias que son competentes de la contraloría interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Titular de la Autoridad Resolutora
Área de adscripción	Autoridad Resolutora
A quien reporta	Contraloría Interna
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de marco jurídico aplicable. *Conocimiento especializado en Responsabilidades Administrativas. *Elaboración de documentos administrativos. *Manejo de equipo de cómputo. *Saber elaborar base de datos. *Manejo de personal.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Responsable. *Honesto. *Organizado. *Proactivo. *Capacidad de trabajo en equipo. *Trabajo bajo presión. *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asesor de la Dirección General

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar información y análisis de distintas áreas para facilitar actividades, operaciones y proyectos del Instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Asesor
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en cultura física y deporte, área jurídica o en administración pública. *Priorizar, organizar y guardar bajo confidencialidad tareas e información. *Computación básica. *Manejo de archivo y base de datos. *Competencias digitales.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recepcionar peticiones y oficios, dar el seguimiento y presentar propuesta para contestación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Secretaria
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Redacción. *Computación básica. *Manejo de archivo y base de datos. *Competencias digitales.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Formación continua.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la atención ciudadana, dar seguimiento a las actividades programadas, administrar y gestionar documentación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Redacción, gramática, puntuación y ortografía *Computación básica. *Manejo de archivo y base de datos. *Competencias digitales. *Priorizar, organizar y guardar bajo confidencialidad tareas e información. *Habilidades comunicativas.
Aptitudes Necesarias para ocupar el puesto	*Compromiso. *Responsabilidad. *Resolución de problemas. *Organización. *Gestionar el tiempo.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES
De la Dirección General

I.- Promover, difundir, programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones en fortalecimiento y beneficio del Deporte y la Cultura Física en Chimalhuacán;
II.- Administrar y coordinar la infraestructura deportiva, en el Municipio, así como las actividades que se desarrollan en los mismos y gestionar recursos y programas para el equipamiento, la mejora, la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones existentes;
III.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para el fomento y difusión de las actividades físicas y deportivas para el mejoramiento de la salud física y mental de la población;
IV.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para el fomento y la promoción de eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
V.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para impulsar el contacto de las niñas y los niños en edad temprana;
VI. Programar, coordinar y vigilar acciones dentro del marco jurídico reglamentario coadyuvando en la organización y ejecución de manera integral de la política municipal en materia deportiva;
VII.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para promover los beneficios de la cultura física en las áreas del desarrollo social y laboral;
VIII.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para impulsar la práctica deportiva para los diferentes sectores de la sociedad, involucrando a las asociaciones y federaciones existentes, fomentando el desarrollo de nuevas ligas, y espacios comunitarios para la realización de competencias y actividades permanentes del instituto;
IX.- Gestionar ante las instancias correspondientes programas de becas a deportistas con criterios de calidad y transparencia, previamente autorizados;
X.- Programar, coordinar, aprobar y vigilar las acciones para la promoción y formación de recursos humanos en cultura física, deporte, medicina deportiva y preventiva deportiva; Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para impulsar la cultura física y el deporte entre la población con discapacidad;
XI.- Gestionar ante las instancias correspondientes la promoción, creación y adecuación apropiada de las instalaciones para la práctica de la actividad física de personas con discapacidad, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
XII.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para el fomento de la enseñanza, práctica popular y masiva de la cultura física y deporte y la recreación en el Municipio de Chimalhuacán;
XIII.- Establecer los lineamientos y vigilar la integración de censos en las instalaciones deportivas municipales en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales que disponen;
XIV.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para proponer y ejecutar las mismas en materia de cultura física, deporte y la creación acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
XV.- Proponer, coordinar, programar coadyuvar y vigilar actividades deportivas en colaboración y coordinación con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
XVI.- Coordinar, programar, registrar y vigilar la integración de las asociaciones, federaciones, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, para apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
XVII.- Coordinar, programar y vigilar Mediante los mecanismos de control el cumplimiento de los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de las instalaciones deportivas municipales;
XVIII.- Autorizar y vigilar los proyectos del mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte, con el apoyo de los distintos organismos y asociaciones deportivas;
XIX.- Coordinar y vigilar las funciones propias de cada una de las direcciones y departamentos que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán; y
XX.- Las demás que designe la Presidenta, la Junta Directiva y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

I.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto con base en resultados, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
II.- Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman el presupuesto del IMCUFÍDECH;
III.- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las direcciones y departamentos del Instituto, que sea del ámbito de su competencia que sirva para la correcta planeación de los proyectos del Instituto con metas a cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal;
IV.- Proporcionar la información competente al Departamento, que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración del Instituto para apoyar sus procesos internos, así como la toma de decisiones;
V.- Solicitar los planes de trabajo correspondientes de cada una de las direcciones y departamentos que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán;
VI.- Realizar las actividades inherentes a la evaluación de los planes de trabajo, así como del cumplimiento de objetivos y metas;
VII.- Promover y verificar que los programas con base a los resultados, guarden total vinculación y congruencia y en su caso realizar las recomendaciones correspondientes;
VIII.- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas por el Instituto;
IX.- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
X.- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados. e Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y/o en su Reglamento en materia presupuestaría;
XI.- Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como el ejercicio de los recursos asociados en los programas;
XII.- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
XIII.- Consolidar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas al informe de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Organismo Superior de fiscalización del Estado de México;
XIV.- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos del Instituto, se conduzcan conforme a lo que dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento y otros ordenamientos, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
XV.- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública del Instituto, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
XVI.- Integrar y reportar a la Dirección General, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal correspondientes al Instituto, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
XVII.- Integrar en coordinación con las dependencias que componen el Instituto, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en los temas que le correspondan, el cual deberá ser enviado a la UIPPE del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán;
XVIII.- Asesorar a las diversas áreas administrativas del Instituto en las tareas de planeación y programación;
XIX.- Verificar de manera permanente la congruencia del Programa Institucional del IMCUFIDECH con el Plan de Desarrollo Municipal de Chimalhuacán;
XX.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas y resultados de acuerdo con la estructura programática municipal;
XXI.- Identificar y proponer indicadores de desempeño de los programas y servicios a cargo del Instituto;

XXII.- Integrar cada año el reporte de actividades del Instituto, que a su vez se entregará en tiempo y forma la información a quien corresponda para los informes del Gobierno Municipal;
XXIII.- Recopilar y analizar la información estadística y cartográfica del municipio, en materia Deportiva, mediante herramientas informáticas, con la finalidad de mantener su actualización y ponerla a disposición de las áreas técnicas y administrativas del Instituto;
XXIV.- Recopilar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Instituto;
XXV.- Promover el desarrollo de los procesos que aseguren la calidad de la gestión, así como el propio desarrollo integral del Instituto;
XXVI.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
XXVII. Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables

De la Unidad de Transparencia

I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia. así como propiciar que las áreas las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II.- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV.- Realizar, con efectividad, los trámites internos aplicables necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V.- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VII.- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VIII.- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución de los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
X.- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley;
XIV.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma;
XV.- Coadyuvar con las direcciones y departamentos que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Chimalhuacán; y
XVI.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.
acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y
XVI.- Las demás que establezca la Dirección General y las contempladas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento Jurídico y Consultivo

I.- Representar jurídicamente al Instituto ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en los tres niveles de gobierno, de conformidad con las facultades que le confieren las leyes aplicables a la materia;
II.- Brindar la representación al Instituto con las autoridades competentes en la presentación y seguimiento de las denuncias y querellas en contra de presuntos responsables de hechos delictivos en asuntos inherentes al organismo

hasta la conclusión del procedimiento;
III.- Integrar los expedientes previa revisión, validación para su resguardo, archivo y actualización de los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Instituto para el desarrollo de sus funciones;
IV.- Realizar el asesoramiento jurídico en los asuntos laborales relacionados con las condiciones contractuales y de derechos y obligaciones del Instituto con los servidores públicos, a efecto de contribuir en la toma de decisiones;
V.- Radicar y agotar la secuela procesal y resolver los procedimientos administrativos y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, derivado de la legislación federal y estatal;
VI.- Brindar la asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas del Instituto en consultas relacionadas con la aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de su competencia;
VII.- Participar en la elaboración de los documentos de carácter legal requeridos por el Instituto para su funcionamiento y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes;
VIII.- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán y de los demás comités que el Instituto sea parte;
IX.- Realizar la vigilancia oportuna de las actividades y procedimientos del Instituto, de los departamentos que lo conforman y de sus servidores públicos, a fin de determinar la legalidad en su actuar y en su caso realizar los procedimientos judiciales o administrativos correspondientes;
X.- Asesorar jurídicamente a la Dirección General del IMCUFIDECH, a las y los integrantes de la Junta Directiva en los asuntos que le encomienden, así como a las y los Servidores Públicos de las diferentes direcciones y departamentos del Instituto;
XI.- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las áreas del Instituto;
XII.- Coadyuvar en el diseño, redacción y elaboración de las propuestas para las actualizaciones del reglamento interno y las modificaciones para tales efectos;
XIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de sus programas, proyectos y acciones de las áreas administrativas del instituto y elaborar los reportes correspondientes;
XIV.- Presentar las denuncias correspondientes y dar vista al ministerio público cuando Contraloría Interna en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del Instituto; y
XV.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Comunicación Social.

I.- Dar difusión a los eventos programados de la Dirección General, por los medios y canales de comunicación que correspondan, así como con los alcances que asegure el impacto necesario;
II.- Realizar en los eventos programados, la cobertura necesaria para la obtención de material que sirva para su promoción y difusión;
III.- Recibir y atender las solicitudes de apoyo, para la realización y difusión de eventos deportivos de diversas Instituciones Municipales, Estatales, Federales, así como de las federaciones, asociaciones, ligas y clubes que operan en el territorio Municipal;
IV.- Diseñar y elaborar el material propagandístico, así como los esquemas de difusión correspondiente para los eventos y actividades deportivas del Instituto;
V.- Convocar a los medios informativos correspondientes para el apoyo en la difusión de eventos y actividades deportivas del Instituto, así como las ruedas de prensa de ser necesario;
VI.- Gestionar y resguardar el material propagandístico, así como el equipo de trabajo, utilizado en el Departamento;
VII.- Difundir, a través de los medios determinados, las convocatorias y comunicados en materia deportiva que genera el Instituto;
VIII- Emitir y difundir, boletines informativos, previamente autorizados por la Dirección General del Instituto;
IX.- Administrar la página oficial del Instituto, así como revisar y dar el seguimiento correspondiente al contenido de las publicaciones oficiales en las diversas redes sociales;

X.- Integrar las carpetas correspondientes de las actividades propias del Departamento;
XI.- Realizar las investigaciones y entrevistas pertinentes a personajes y personalidades del ámbito, así como a quien corresponda para la difusión de eventos y actividades deportivas o para documentales y spots tendientes al fortalecimiento de la imagen del Instituto;
XII.- Recabar información correspondiente que sirva para la promoción y difusión de los eventos y actividades deportivas que desarrolla el Instituto;
XIII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
XIV.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
XV.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Archivo

I.- Elaborar la concentración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de archivo;
IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VI.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VII.- Coordinar, con las áreas o direcciones y departamentos, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
VIII.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
IX.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a la Dirección General sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
X.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
XI.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad:

1. De los archivos de trámite

a) Integrar los expedientes de archivo.
b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
c) Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
d) Elaborar los inventarios de transferencia primaria.
e) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

2. Del archivo de concentración

a) Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.
b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental al cumplir su periodo de reserva.
c) Solicitar el visto bueno de la Dirección General, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
d) Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
e) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
f) Valorar, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas.
g) Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán,

del Estado de México, o al Archivo General de la Nación.

3. Del archivo histórico

a) Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de d disposición documental y el inventario general.
b) Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
c) Recibir los documentos con valor histórico enviados del archivo de concentración.
d) Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
e) Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
f) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; y

XII.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Control Patrimonial e Inventarios

I.- Realizar el inventario de bienes muebles en los almacenes del Instituto, para conciliar las existencias físicas y contar con un adecuado control de los mismos;
II.- Realizar el inventario de bienes muebles en las direcciones, departamentos y espacios deportivos del Instituto, para conciliar las existencias físicas y el adecuado control de los mismos;
III.- Realizar las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles en los almacenes y bodegas del Instituto;
IV.- Recibir las solicitudes de las altas y bajas de bienes muebles y servicios requeridos de mantenimiento por las áreas que le competa al área de Inventarios;
V.- Corroborar el inventario físico de bienes muebles en los almacenes y/o bodegas del Instituto, a fin de verificar que coincida con el importe que se refleja en la contabilidad y en su caso realizar los reportes a quien corresponda;
VI.- Corroborar el inventario físico de bienes muebles de las direcciones, departamentos y espacios deportivos del Instituto, a fin de verificar que coincida con el importe que se refleja en la contabilidad y en su caso realizar los reportes a quien corresponda;
VII.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y/o de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
VIII.- Emitir los resguardos de bienes muebles del instituto, con el objeto de determinar las responsabilidades de los usuarios de los bienes a su cargo y su ubicación y en su caso realizar los reportes a quien corresponda;
IX.- Etiquetar los bienes muebles propiedad del Instituto, para su identificación y control;
X.- Registrar en el inventario de bienes muebles del Instituto los movimientos de altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo;
XI.- Corroborar que la factura de los bienes muebles corresponda en número de folio, descripción del bien, así como su costo para asignar un número de inventario;
XII.- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de la organización de los expedientes del mismo;
XIII.- Supervisar el control de las bitácoras de combustible y mantenimiento del parque vehicular;
XIV.- Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes, muebles e inmuebles; y
XV.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección de Administración Y Finanzas

I.- Coordinar y supervisar el registro y control de personal del Instituto, verificando asistencias, movimientos, incidencias, licencias, entre otros, que se realicen de acuerdo a las disposiciones Jurídicas aplicables;
II.- Supervisar que las áreas de captación de ingresos reporten los recursos obtenidos de forma transparente y en los

tiempos establecidos, en su caso tomar las acciones correctivas pertinentes a fin de evitar retrasos;
III.- Administrar y vigilar la aplicación de recursos financieros, humanos, materiales, muebles e inmuebles del Instituto;
IV.- Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles a cargo del IMCUFIDECH;
V.- Supervisar el suministro y distribución de bienes, insumos e instrumentales, vigilando que estos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad que las áreas administrativas cuenten oportunamente con los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;
VI.- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración de la Dirección General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
VII.- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
VIII.- Coordinar la integración del presupuesto anual de operación e inversión del Instituto;
IX.- Controlar el ejercicio de los presupuestos de ingresos, inversión, gasto de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o direcciones y departamentos del Instituto;
X.- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
XI.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
XII.- Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gastos corrientes y de inversiones del instituto;
XIII.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con el presupuesto de los programas autorizados;
XIV.- Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del Instituto;
XV.- Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad aplicable;
XVI.- Formular conjuntamente con las Direcciones y departamentos del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;
XVII.- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del Instituto, e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
XVIII.- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el instituto;
XIX.- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obras públicas y servicios relacionados con la misma que requiera el instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
XX.- Vigilar el pago de la nómina del personal adscrito al instituto, así como el pago de compensaciones que fueran necesarios;
XXI.- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, contrataciones servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable;
XXII.- Rescindir administrativamente los contratos de adquisiciones de bienes y de prestaciones de servicios que haya celebrado el instituto e imponer las sanciones que provee la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
XXIII.- Diseñar, proponer y en su caso aplicar instrumentos técnicos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al instituto;
XXIV.- Vigilar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del instituto, en términos de las disposiciones legales y coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de higiene y seguridad en el trabajo;
XXV.- Dirigir y coordinar la políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto;
XXVI.- Establecer las políticas, normas y procedimientos que deberán observar todas las áreas del instituto, en materia de administración de Recursos Humanos, materiales y financieros;
XXVII.-Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el instituto y los trabajadores a su servicio;
XXVIII.- Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
XXIX.- Supervisar y analizar el plan de flujo de caja y controlar mensualmente su comportamiento a fin de detectar

desviaciones y en su caso proponer medidas correctivas;
XXX.- Generar los índices financieros para seguimiento y control;
XXXI.- Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el organismo;
XXXII.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuesto de los que sean causante o retenedor del organismo;
XXXIII- Remitir las comprobaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que justifiquen los ingresos y egresos del instituto;
XXXIV.- Expedir los contras recibos a los proveedores del instituto, que le hayan suministrado algún bien o servicio, previa comprobación de la entrega;
XXXV.- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
XXXVI.- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
XXXVII.- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del instituto y verificar que se lleven a cabo;
XXXVIII.- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de proveer oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para realización de los proyectos de inversión;
XXXIX.- Autorizar previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para las adquisiciones, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;
XL.- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal tanto a contribuyentes, como a personal adscrito al instituto;
XLI.- Elaborar el reporte de ingresos que requieran la Junta Directiva y la Dirección de Administración y Finanzas;
XLII.- Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto;
XLIII.- Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
XLIV.- Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del instituto, así como determinar los fondos para formular las finanzas de las direcciones y departamentos a su cargo;
XLV.- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones del instituto y someterla a consideración de la Junta Directiva; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
XLVI.- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Instituto, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administración y demás ordenamientos legales;
XLVII.- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Instituto;
XLVIII.- Emitir en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración del Instituto las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
XLIX.- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acorde y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;
L.- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del Instituto;
LI.- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
LII.- Proponer a la consideración de la Junta Directiva las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes;
LIII.- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
LIV.- Conocer y difundir entre los servidores públicos del Instituto las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización;
LV.- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera

la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización;
LVI.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios mensuales, trimestrales y anuales del área;
LVII.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
LVIII.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Ingresos y Contabilidad

I.- Encabezar los trabajos para la elaboración de las cuentas por pagar con recurso propio, estatales y federales y su registro contable;
II.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la localización e integración de información solicitada por los auditores, en el desarrollo de auditorías y contestación de observaciones derivadas de éstas;
III.- Elaborar los trabajos para el registro contable de los ingresos del Instituto;
IV.- Capturar las metas del sistema de contabilidad y formatos trimestrales, avances de metas físicas y fichas técnicas;
V.- Supervisar la información relativa a los cobros por servicios que brinda el Instituto;
VI.- Supervisar los reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes;
VII.- Registrar y capturar pólizas de ingresos;
VIII.-Realizar hojas de trabajo del día para contabilizar;
IX.- Supervisar y ayudar en la elaboración de la facturación;
X.- Contabilizar los programas económico-financieros del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
XI.- Registrar las operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
XII.- Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio del Instituto con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio;
XIII.- Realizar la elaboración de la Cuenta Pública, para que el Instituto pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista en la normatividad aplicable;
XIV.- Realizar la revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
XV.- Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Instituto de acuerdo a las reglas y normas que se emitan, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de México;
XVI.- Organizar y llevar la contabilidad del Instituto y las estadísticas financieras;
XVII.- Registrar los fondos y valores que representan inversiones del Instituto;
XVIII.- Revisión y control de las pólizas de ingresos; y
XIX.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Recursos Humanos

I.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, con el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal del Instituto, tramitando lo correspondiente de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su pago en tiempo y forma;
II.- Implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos del personal adscrito al Instituto, supervisando que se tramiten y registren los nombramientos, credenciales de identificación, incidencias, asistencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas, tolerancias, así como autorizar incapacidades, permutas y tramitar las remociones y demás movimientos del personal, integrando los reportes y estadísticas correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno;
III.- Administrar y controlar la información de los trabajadores bajo los términos de la ley de protección de datos personales;
IV.- Mantener un eficiente registro por concepto de pagos al personal, generando las cuentas por liquidar correspondientes a las nóminas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos al efecto;
V.- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores;

VI.- Auxiliar en las responsabilidades fiscales y de seguridad social para el pago correspondiente;
VII.- Coordinar la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación del procedimiento operativo de la formación de servidores públicos del Instituto, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y laboral de los trabajadores;
VIII.- Consolidar los resultados del proceso de capacitación para su seguimiento y evaluación, a través de la integración de los reportes correspondientes, con la finalidad de su mejora continua;
IX.- Auxiliar en su caso, a la Dirección de Administración y Finanzas, las adecuaciones presupuestarias requeridas por el Instituto;
X.- Coordinar y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, programando diversas acciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida;
XI.- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias, con la finalidad de propiciar y mantener adecuadas relaciones laborales;
XII.- Coordinar las acciones necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos al Instituto;
XIII.- Expedir las constancias y hojas de servicio del personal;
XIV.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
XV.- Cumplir las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos, así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
XVI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales de los Servidores Públicos del Instituto;
XVII.- Gestionar las remociones, renuncias, licencias y pagos de los servidores públicos de la normatividad aplicable;
XVIII.- Emitir las constancias laborales de percepciones y retenciones aplicadas a los sueldos y salarios de los servidores públicos que lo requieran;
XIX.- Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos, controlar el archivo de la documentación que ingresa y se genera en esta área;
XX.- Obtener las firmas de nómina de los Servidores Públicos, a efecto de que se realice la dispersión de pago;
XXI.-Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
XXII.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Recursos Materiales

I.- Elaborar la integración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;
II.- Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento;
III.- Realizar la administración de los recursos materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las direcciones y departamentos en un marco de transparencia y legalidad;
IV.- Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales;
V.- Proporcionar a los servidores públicos del Instituto, las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad de los inmuebles en que laboran;
VI.- Coadyuvar en la elaboración y actualización del registro de los planes de los archivos de trámite, así como en la elaboración de los procedimientos que faciliten el acceso a la información;
VII.- Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las Direcciones y departamentos que los requieran para su operación;
VIII.- Coadyuvar con el Departamento de Control Patrimonial e Inventarios y mantener actualizado el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las Direcciones y departamentos que los tengan asignados;
IX.- Dirigir el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles;
X.- Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o

nada aprovechables;
XI.-Supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales, servicios generales, así como de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto;
XII.- Distribuir y/o entregar los muebles solicitados;
XIII.- Etiquetar, asignar y llevar el control de los muebles;
XIV.- Asegurar y verificar la limpieza del almacén de muebles;
XV.- Establecer la distribución de los espacios del almacén de muebles y supervisar que se respete la asignación de dichos espacios;
XVI.- Garantizar la correcta distribución, acomodo y conservación de los muebles en los almacenes y bodegas del Instituto;
XVII.- Realizar los inventarios generales establecidos en su programa anual de trabajo y los que le solicite el Departamento de Control Patrimonial e Inventarios;
XVIII.- Supervisar y participar en la recepción, registro, resguardo y suministro de muebles, en los almacenes y/o bodegas del Instituto;
XIX.- Coadyuvar con el Departamento de Control Patrimonial e Inventarios para realizar los levantamientos de inventario periódicos para el control de muebles, de acuerdo con el plan correspondiente; y
XX.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Servicios Generales

I.- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los deportivos del Instituto;
II.- Apoyar en la logística de los Eventos deportivos que coordina el Instituto, con traslado de equipo, mobiliario y personal;
III.- Resguardar, reparar y controlar permanentemente la herramienta y el equipo asignado al departamento;
IV.- Mantener en condiciones de operación el equipo que se encuentra en los Espacios Deportivos, así como los vehículos asignados a esta área;
V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
VI.- Dirigir y ejecutar la operación y mantenimiento de las áreas verdes del Instituto. así como atender con oportunidad y eficiencia la demanda de dichos servicios;
VII.- Implementar las medidas de seguridad requeridas para el mantenimiento de instalaciones deportivas del Instituto;
VIII.- Realizar las acciones necesarias para dar respuesta a problemas de operación en las instalaciones del Instituto;
IX.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas las condiciones físicas y mecánicas del equipo de mantenimiento de las áreas verdes, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
X.- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos del Instituto, se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido;
XI.-Controlar los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos, por concepto de descomposturas no programadas, sean realizados;
XII.- Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento correctivo que se hayan realizado a los vehículos, sean registrados en la bitácora o expediente;
XIII.- Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos asignados a esta dependencia de acuerdo al calendario de verificación;
XIV.- Vigilar que el servicio de manteniendo, limpieza e higiene de las diferentes áreas administrativas y espacios deportivos pertenecientes al IMCUFIDECH;
XV.- Vigilar que el servicio de correspondencia requerido por las áreas por conducto del propio personal de la dependencia, se efectúe de acuerdo a los tiempos y prioridades requeridas por cada una de ellas; y
XVI.- Las demás que designe la Dirección de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección Operativas

I.- Supervisar los planes, programas y proyectos que se realizan en las áreas operativas en relación a las actividades deportivas y las de promoción para la cultura física y el deporte;
II.- Coadyuvar en el fomento a la ampliación de infraestructura deportiva municipal, así como revisar el funcionamiento de las instalaciones;
III.- Coadyuvar y proponer estrategias para en el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, gestionando planes de mantenimiento para su óptimo funcionamiento;
IV.- Diseñar y proponer los proyectos de difusión y operación con base a los planes anuales de trabajo de los entrenadores y profesores adscritos al Instituto que imparten las diferentes disciplinas en todas sus modalidades y niveles;
V.- Supervisar el adecuado funcionamiento e informar a la Dirección General sobre las actividades deportivas que realizan los entrenadores y profesores adscritos al Instituto que imparten en las diferentes disciplinas, modalidades y categorías;
VI.- Fomentar, coordinar y evaluar la participación de los deportistas que representan al Instituto en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales en las diversas disciplinas, modalidades y categorías;
VII.- Fomentar, coordinar y evaluar las acciones tendientes a promover la actividad física y el deporte en todos los sectores de la población;
VIII.- Proponer en coadyuvancia con las áreas operativas correspondientes proyectos que fomenten las actividades y eventos físico deportivos y recreativos dirigidos a la población en periodos vacacionales y recesos escolares o laborales;
IX.- Coadyuvar con el Departamento de Comunicación Social para la promoción y difusión de las actividades deportivas y físicas que realiza el Instituto, así como de los beneficios en las áreas de desarrollo social y laboral;
X.- Establecer los lineamientos en coordinación con las áreas operativas correspondientes para la programación de las actividades físicas y deportivas que realizan los entrenadores, coach y maestros adscritos al Instituto que imparten en las diversas disciplinas, modalidades y categorías, en las instalaciones deportivas municipales;
XI.- Proponer, programar y gestionar cursos, talleres, capacitaciones y certificaciones para los entrenadores y profesores adscritos al Instituto, así como actualizaciones y especializaciones en las diversas disciplinas, modalidades y categorías;
XII.- Promover cursos y actualizaciones de medicina deportiva a los profesores, coach y maestros adscritos al instituto para la prevención y tratamiento de las enfermedades y lesiones consecuencia del ejercicio, deporte y en general, de la actividad física;
XIII.- Gestionar apoyos para el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas municipales utilizadas por las asociaciones, ligas y clubes;
XIV.- Proponer y desarrollar políticas en materia de cultura física, deporte y la creación acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
XV.- Proponer proyectos a la Dirección General de apoyos a deportistas y atletas destacados de las asociaciones, ligas y clubes para la participación en competencias relevantes;
XVI.- Coadyuvar con el Departamento de Espacios Deportivos en la rehabilitación y adecuación de la infraestructura necesaria en las instalaciones deportivas municipales, para práctica y actividades físicas y deportivas de personas con capacidades diferentes;
XVII.- Promover y realizar programas de actividades físicas y deportivas en las distintas disciplinas de deporte adaptado que brinda el Instituto;
XVIII.- Promover y realizar programas que destaquen la participación de atletas y deportistas con capacidades diferentes, en eventos y competencias de deporte adaptado, internacional, nacional, estatal y municipal;
XIX.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área a la Dirección General;
XX.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
XXI.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Cultura Física y Deporte

I.- Proponer, coordinar y realizar eventos masivos para la inclusión en territorio municipal y así promover la cultura física en todos los sectores de población;
II.- Realizar actividades de Cultura Física y recreativas que incluyan a toda la comunidad sin discriminación de sexo, condición física, social, cultural o racial;
III.- Proponer y realizar acciones, en coordinación con la Dirección General y Dirección Operativa, para la promoción de eventos y actividades físicas que se imparten en las diferentes disciplinas y modalidades que ofrece el Instituto, por los medios correspondientes;
IV.- Coordinar, programar y realizar actividades en territorio municipal en las diversas disciplinas y modalidades que contemplan la cultura física;
V.- Coordinar acciones con los diversos clubs de, baile fitness y aeróbicos que operan en el territorio municipal para la promoción de actividades físicas;
VI.- Proponer y realizar, Carreras, Acuatlones, Maratones, Pentatlón, Campamentos, etc., para el fomento de las actividades físicas y de su impacto y beneficio en la salud física y mental;
VII.- Realizar acciones tendientes a la promoción de la actividad física, de impacto y beneficio en la salud en el ámbito laboral dentro del instituto y con las diversas áreas que integran la administración municipal;
VIII.- Promover la actividad física en los diversos espacios públicos y de recreación con los que cuenta el Instituto procurando el buen uso de las instalaciones y equipos, así como su funcionamiento;
IX-. Programar y realizar actividades para la promoción y fomento de la cultura física en los diversos puntos de entrenamiento en territorio municipal;
X.- Realizar acciones para la promoción de las actividades de cultura física en la población con discapacidad; y
XI.- Las demás que designe la Dirección Operativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Fomento y Promoción al Deporte

I.- Coadyuvar con el departamento de Cultura Física en la promoción de programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica en el Municipio;
II.- Apoyar a las tareas de impulso al desarrollo del deporte que realizan las ligas y clubes del Municipio;
III.- Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la capacitación y actualización de deportistas, directivos y entrenadores;
IV.- Integrar comités de organización para realizar y desarrollar campeonatos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales en que tenga injerencia el Instituto;
V.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que propicien la óptima realización de los eventos deportivos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales en que participe el Instituto, en cualquiera que sea su nivel o cobertura;
VI.- Desarrollar, conjuntamente con las asociaciones deportivas, instituciones educativas y los sectores público, social y privado, las competencias necesarias para integrar a nuestros preseleccionados y seleccionados Municipales;
VII.- Participar con las asociaciones públicas y privadas afines al Instituto, en la instrumentación de programas de formación y actualización en materia de deporte para sus profesores, instructores, jueces y dirigentes deportivos, adscritos a ellas;
VIII.- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas;
IX.- Elaborar programas deportivos de participación comunitaria, que permitan a la población integrarse en forma activa;
X.- Apoyar la organización y desarrollo de los juegos deportivos de los diferentes consejos estatales y Municipales de deporte estudiantil;
XI.-Diseñar y establecer un sistema de información que permita diagnosticar y detectar la demanda de acciones en materia de deporte social, a fin de ampliar los servicios y la cobertura en donde se requiera;
XII.-Coadyuvar con Instituciones públicas, sociales y privadas en la organización y desarrollo de los eventos deportivos

que estas programen;
XIII.-Difundir el programa de deporte social, con el fin de inducir la práctica de actividades físico deportivas en la población;
XIV.- Apoyar en la organización y creación de ligas deportivas para los estudiantes de los niveles de educación básica, media superior y superior del municipio de Chimalhuacán;
XV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
XVI.- Las demás que designe la Dirección Operativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Espacios Deportivos

I.- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas;
II.- Proponer un sistema de información que permita diagnosticar y detectar la demanda de acciones en materia de infraestructura;
III.- Elaborar un diagnóstico de forma continua y actualizada del estado de los Espacios Deportivos;
IV.- Cumplir las normas y lineamientos para el funcionamiento de los Espacios Deportivos.
V.- Proponer programas deportivos de participación comunitaria, que permitan a la población integrarse en forma activa;
VI.- Supervisa el estado físico de los espacios públicos recreativos;
VII.- Conservar en uso los espacios deportivos a fin de tenerlos en óptimas condiciones para el esparcimiento familiar y social; y
VIII.- Las demás que designe la Dirección Operativa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Contraloría Interna

I.- Dar seguimiento y atención de observaciones y recomendaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Interna, ambas del Estado de México;
II.- Coordinar, instruir y verificar el proceso de entrega recepción de las direcciones y departamentos del organismo, de conformidad con la normatividad establecida;
III.- Verificar la existencia y/o depuración de bienes muebles y de bajo costo patrimoniales del Instituto y realizar las actas correspondientes, y en su caso instaurar los procedimientos que correspondan;
IV.- Atender las denuncias ciudadanas y del mismo personal adscrito al Instituto que se interpongan en contra de los servidores públicos del IMCUFÍDECH, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
V.- Instaurar los procedimientos disciplinarios y resarcitorios por oficio que correspondan a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI.- Integrar los expedientes correspondientes de las denuncias ciudadanas y del mismo personal adscrito al organismo que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, disciplinarios y resarcitorios, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VII.- Remitir los expedientes correspondientes de las denuncias ciudadanas y del mismo personal adscrito al Instituto que se interpongan en contra de los servidores públicos del IMCUFÍDECH, disciplinarios y resarcitorios a la autoridad Investigadora para su debido proceso;
VIII.- Vigilar que los procesos disciplinarios y resarcitorios de la autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora se realicen en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos y en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
IX.- Coordinar, instruir y verificar la realización de la declaración patrimonial y conflicto de intereses por alta, baja o anualidad, del personal adscrito al Instituto;
X.- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto correspondiente;
XI.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
XII.- Dictaminar los estados financieros de la Dirección de Administración y Finanzas y verificar que se remitan los

informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XIII.- Promover el desarrollo de los procesos que aseguren la calidad de la gestión, así como el propio desarrollo integral del Instituto;
XIV.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
XV.- Las demás que designe la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Investigadora

I.- Determinar en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad administrativa, deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en las reglamentaciones vigentes;
II.- Determinar que de los actos u omisiones investigados se desprende que el servidor público incurrió en la comisión de faltas administrativas graves y no graves;
III.- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas;
IV.- Realizar diligencias, entrevistas, supervisar el buen funcionamiento de los espacios deportivos y de los servidores públicos para coadyuvar y asegurar una mayor eficacia, gestión y atención a la ciudadanía;
V.- Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
VI.- Observar, investigar, analizar y determinar según sea el caso en cada una de las áreas adscritas al IMCUFIDECH, así como en el personal adscrito para su buen funcionamiento;
VII.- Recibir los expedientes de las quejas y denuncias de la contraloría interna del instituto, realizando el correspondiente acuerdo de radicación y asignación de número de expediente;
VIII.- Llevar a cabo las diligencias y en su caso las comparecencias necesarias para la investigación correspondiente de los expedientes, relativas a las faltas administrativas atribuidas a los servidores públicos;
IX.- Realizar las acciones necesarias para allegarse de elementos que en su caso pudieran servir para determinar las posibles responsabilidades administrativas y si es grave o no grave;
X.- Emitir el informe de responsabilidad administrativa de los expedientes de las quejas y denuncias de la Contraloría Interna del Instituto, en apego de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
XI.- Realizar y entregar los informes correspondientes en tiempo y forma;
XII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área; y
XIII.- Las demás que designe la Contraloría Interna y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Autoridad Substanciadora

I.- Instaurar procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
II.- Ordenar y en su caso realizar el emplazamiento del presunto responsable para su debida comparecencia;
III.- Elaborar el acuerdo de admisión de pruebas a través del cual se deberán ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
IV.- Realizar las diligencias inherentes a las demás partes que deban concurrir en el procedimiento;
V.- Realizar los análisis jurídicos correspondientes a los expedientes de quejas y denuncias, a efecto de que el informe de responsabilidad administrativa se encuentre debidamente requisitado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. y en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VI.- Celebrar la audiencia inicial y las respectivas para el desahogo de las pruebas que se consideren pertinentes ofrecidas por las partes y abrir el periodo de Alegatos correspondiente, lo anterior en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
VII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
VIII.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás que designe la Contraloría Interna y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Autoridad Resolutora

I.- Realizar los análisis jurídicos correspondientes a los expedientes de quejas y/o denuncias a efecto de determinar la responsabilidad administrativa;
II.- Emitir la resolución que en derecho corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
III.- Realizar las diligencias correspondientes para cumplir con las notificaciones al servidor público de las resoluciones emitidas por esta autoridad por los medios pronunciados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
IV.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
V.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones; y
VI.- Las demás que designe la Contraloría Interna y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
Del Director General

I.- Promover, difundir, programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones en fortalecimiento y beneficio del Deporte y la Cultura Física en Chimalhuacán;
II.- Administrar y coordinar la infraestructura deportiva, en el Municipio, así como las actividades que se desarrollan en los mismos y gestionar recursos y programas para el equipamiento, la mejora, la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones existentes;
III.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para el fomento y difusión de las actividades físicas y deportivas para el mejoramiento de la salud física y mental de la población;
IV.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para el fomento y la promoción de eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
V.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para impulsar el contacto de las niñas y los niños en edad temprana;
VI.- Programar, coordinar y vigilar acciones dentro del marco jurídico reglamentario coadyuvando en la organización y ejecución de manera integral de la política municipal en materia deportiva;
VII.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para promover los beneficios de la cultura física en las áreas del desarrollo social y laboral;
VIII.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para impulsar la práctica deportiva para los diferentes sectores de la sociedad, involucrando a las asociaciones y federaciones existentes, fomentando el desarrollo de nuevas ligas, y espacios comunitarios para la realización de competencias y actividades permanentes del instituto;
IX.- Gestionar ante las instancias correspondientes programas de becas a deportistas con criterios de calidad y transparencia, previamente autorizados;
X.- Programar, coordinar, aprobar y vigilar las acciones para la promoción y formación de recursos humanos en cultura física, deporte, medicina deportiva y preventiva deportiva; Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para impulsar la cultura física y el deporte entre la población con discapacidad;
XI.- Gestionar ante las instancias correspondientes la promoción, creación y adecuación apropiada de las instalaciones para la práctica de la actividad física de personas con discapacidad, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
XII.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para el fomento de la enseñanza, práctica popular y masiva de la cultura física y deporte y la recreación en el Municipio de Chimalhuacán;
XIII.- Establecer los lineamientos y vigilar la integración de censos en las instalaciones deportivas municipales en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales que disponen;
XIV.- Programar, coordinar, instrumentar, aprobar y vigilar políticas y acciones para proponer y ejecutar las mismas en materia de cultura física, deporte y la creación acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
XV.- Proponer, coordinar, programar coadyuvar y vigilar actividades deportivas en colaboración y coordinación con las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
XVI.- Coordinar, programar, registrar y vigilar la integración de las asociaciones, federaciones, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, para apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
XVII.- Coordinar, programar y vigilar mediante los mecanismos de control el cumplimiento de los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de las instalaciones deportivas municipales;
XVIII.- Autorizar y vigilar los proyectos del mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte, con el apoyo de los distintos organismos y asociaciones deportivas;
XIX.- Coordinar y vigilar las funciones propias de cada una de las direcciones y departamentos que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán; y
XX.- Las demás que designe la Presidenta, la Junta Directiva y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Asesor

I.- Brindar información y análisis de distintas áreas para facilitar una actividad, operación o proyecto que se esté efectuando en el Instituto;
II.- Someter a consideración de la Dirección General, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño, gobierno digital, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como la formulación de políticas públicas municipales;
III.- Supervisar y evaluar las acciones de las áreas de planeación, financieras y administrativas, así como el seguimiento de los asuntos administrativos que les sean encomendados por la Dirección General;
IV.- Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las áreas que conforman el Instituto;
V.- Ayudar, auxiliar, coadyuvar a las áreas administrativas para la elaboración de los programas especialmente programas prioritarios para el Instituto; y
VI.- Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y la Dirección General.

De la Secretaria

I.- Recibir peticiones y oficios en la recepción;
II.- Dar seguimiento a los documentos interpuestos en la Dirección General;
III.- Presentar la propuesta para contestar las peticiones y oficios recibidos;
IV.- Redireccionar a otra(s) área(s) las peticiones y oficios recibidos en las que no sea competente;
V.- Atender en la recepción a la ciudadanía con respecto a brindar informes; y
VI.- Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y la Dirección General.

Del Auxiliar Administrativo

I.- Apoyar en la atención ciudadana a través de brindar informes de trámites administrativos y la gestión de citas;
II.- Brindar apoyo administrativo, realizar la gestión de archivos, tratamiento de textos, y el almacenamiento de datos;
III.- Dar seguimiento a las actividades, programas y proyectos encomendados por la Dirección General;
IV.- Realizar las diligencias, aprobadas por la Dirección General, para efectuar el traslado para la recepción de oficios emitidos por el Instituto;
V.- Apoyar en la coordinación y organización de las actividades asignadas al área; y
VI.- Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y la Dirección General.

GLOSARIO

Actividad física: Es cualquier movimiento del cuerpo que hace trabajar los músculos y requiere más energía que el reposo.
Actividad recreativa: Todas aquellas acciones que un individuo realiza con el propósito de distraerse y/o relajarse de sus labores o responsabilidades diarias, haciéndolas de manera entusiasta y sin ningún tipo de obligación.
Atribución: Potestad que da a una persona el cargo que ejerce; son enunciadas de forma general, programática e imperativa, y corresponden a los titulares de las dependencias, reconocidas por la legislación vigente y aplicable que corresponda al cargo o servicio público que se trate.
Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán.
Cultura Física: Forma parte de la cultura universal y puede definirse como el conjunto de valores materiales y espirituales creados por la humanidad durante el desarrollo del proceso de la educación física, el deporte y la creación en todas sus manifestaciones.
Deporte: La práctica metodológica y actividad física practicadas en grupo o individualmente para fines recreativos, formativos y competitivos, permitiendo una mejor calidad de vida en el individuo.
Deportista de alto rendimiento: Aquella persona que se somete a procesos de entrenamiento metodológico y sistemático con el fin de desarrollar sus capacidades para altos niveles de competencia deportiva reglamentada y lograr alguna marca o récord personal, municipal, estatal, nacional o internacional.
Deportista: La persona que practica uno o varios deportes de manera metodológica y constante.
Dirección General: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Director. Al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Funciones: Serie de actos enunciados detalladamente referente a un hacer y cómo hacer, para el cumplimiento de un objetivo o atribución.
IMCUFIDECH: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán.
Instalaciones: Las instalaciones sujetas a el presente reglamento serán todas las unidades deportivas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán (IMCUFIDECH), designadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.
Instituto: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán.
Junta Directiva: Órgano de Gobierno del IMCUFIDECH.
Municipio: El municipio de Chimalhuacán.
Población: A los habitantes del Municipio de Chimalhuacán.
Programa Municipal: El documento que contiene el conjunto de estrategias, orientadas a la organización, promoción y fomento de la cultura física y el deporte y para el desarrollo de las actividades y eventos deportivos.
Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Chimalhuacán: El conjunto de todos aquellos elementos relacionados entre sí, según un orden, y que contribuyen al desarrollo del deporte en todas sus manifestaciones.

VALIDACIÓN.

_____

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

_____

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

_____

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

_____

C.

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL