



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 26**, AÑO 2022

VIERNES 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



CIUDAD DE LERMA



LERMA
Podemos Más



**GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
VOLUMEN 26 AÑO 2022**

VIERNES 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ACUERDO

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2022-2024".

El Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce.- Presidente Municipal Constitucional de Lerma, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento de Lerma ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA.- Propuesta del Presidente Municipal Constitucional Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, a solicitud de la Directora General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma (IMCUFIDE), para el análisis, discusión y en su caso aprobación, para la ratificación del Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.

Una vez analizada y discutida la propuesta, los integrantes del Ayuntamiento, por **UNANIMIDAD** de votos, emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la ratificación del Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, mismo que fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", el ocho de junio de dos mil veintidós. Mismo que se anexa a la presente Acta.





CIUDAD DE LERMA



IMCUFIDE

LERMA

Con Pasión Podemos Más



IMCUFIDE
LERMA

Con Pasión Podemos Más

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA**

Junio 2022



Derechos Reservados

Primera Edición 2022

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma
2022-2024.

Impreso y hecho en Lerma de Villada, Estado de México.
Calle 2 de marzo # 8, Col. Centro, CP. 52000,
Lerma de Villada, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este manual sólo
se realizará mediante la autorización expresa de la
fuente y otorgando el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	7
III. DE SUS FACULTADES.....	10
IV. OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
VALORES.....	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN.....	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI. ORGANIGRAMA.....	14
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
CONSEJO DIRECTIVO.....	15
DIRECCIÓN GENERAL.....	16
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA.....	21
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE.....	24
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	27
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	32
DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA.....	36
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.....	40
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	43
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	45
ARCHIVO.....	48
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	51
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.....	57
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.....	60
DIRECTORIO.....	64
VALIDACIÓN.....	65
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	66

PRESENTACIÓN

El derecho al deporte y la cultura física, es reconocido con el carácter de fundamental por el ordenamiento

mexicano a partir de la reforma constitucional en 2011, representa el primer eslabón de cara a su materialización en nuestro país, entendido como la prerrogativa a favor de los ciudadanos para adquirir y desarrollar conocimientos relacionados con su cuerpo y los movimientos del mismo, así como a la práctica de actividades físicas sea por esparcimiento o de manera profesional al amparo del Estado, quien atendiendo a esta encomienda, se obliga a brindar la protección, al respeto y al fomento del mismo.

En tal sentido, el Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma” (IMCUFIDE de Lerma) cumple con tal finalidad al permitir contar con un documento que explique la manera en que está organizado este Instituto, las unidades administrativas que lo integran y las funciones de sus integrantes que contribuyan al fomento, protección y respeto de tal derecho.

Es así como la elaboración del Manual General de Organización es fundamental para cumplir los objetivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, y de cada unidad administrativa que lo conforma, pues documenta la estructura orgánica, señala los puestos, la relación entre ellos, describe jerarquías, funciones, obligaciones, grados de autoridad y responsabilidad, y las actividades que ha de desempeñar cada unidad administrativa, que les permitan cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Lerma.

Es un documento administrativo que contiene información sistemática, que sirve como un instrumento normativo y de apoyo para la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las actividades operativas del IMCUFIDE de Lerma.

Finalmente, permite proporcionar información a las y los servidores públicos sobre los objetivos, funciones, políticas o procedimientos que deben cumplir en las unidades administrativas de su adscripción, para eficientar el servicio público que se brinda a la ciudadanía.

I. ANTECEDENTES

La primera estructura orgánica del Ayuntamiento de Lerma se integró con la Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Comandancia de Policía; sin embargo con el crecimiento poblacional y el desarrollo de fraccionamientos, la necesidad de planificar los asentamientos humanos, y brindar los servicios públicos a toda la población ha llevado a modificar la estructura administrativa; para este 2022, la administración pública municipal se integra por 29 direcciones y 5 coordinaciones para atender las necesidades de la población.

Hace alguno tiempo fomentar el deporte no era una actividad prioritaria; sin embargo, los problemas de salud y las condiciones que se han presentado en los últimos años en el país, han motivado que el deporte sea una prioridad en el municipio de Lerma, por ello con el propósito de fomentar la actividad física y prevenir enfermedades en nuestro municipio, en el año 2000 las actividades deportivas eran promovidas por la regiduría que tenía la comisión de deporte, y es hasta el 2003 que se creó la Dirección del Deporte en Lerma.

Para el 2017, la entonces administración municipal de Lerma, con una visión más amplia, llevó a cabo las acciones para la creación formal del IMCUFIDE de Lerma, siendo el 23 de julio de 2020, cuando por fin se logra la creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, mediante Decreto número 159, publicado en “Gaceta del Gobierno”, como un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de dar debido cumplimiento al deber del municipio de promover el deporte y la cultura física, así como normar las actividades tendientes a fomentar, organizar, coordinar, promocionar y desarrollar la educación física y el deporte, teniendo a su cargo el cumplimiento de la propia ley de su creación.

Es así que, cumpliendo con la Ley de su Creación, en fecha 4 de febrero de 2022, se aprobó la instalación y conformación del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, y a su vez se aprobó su Reglamento Interno, con el objeto regular la organización, funcionamiento y operación.



Actualmente el IMCUFIDE de Lerma se conforma de las siguientes unidades administrativas, Dirección General, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Fomento al Deporte, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Archivo, Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Transparencia, Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Órgano Interno de Control, Departamento de la Unidad Investigadora y el Departamento de la Unidad Substanciadora.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 2017.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación del 27 de abril de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico oficial “Gaceta del Gobierno” del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 2 de marzo de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 4 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 26 de agosto de 2004. Reformas y adiciones.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 30 de mayo de 2017. Reformas y adiciones.
 - Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de noviembre de 2014. Reformas y adiciones.
 - Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 23 de julio de 2020.
 - Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
 - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
 - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, del 7 de febrero de 1997. Reformas y adiciones.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno. 9 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 26 de noviembre de 2007.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2022. Vigésima primera edición.
- Bando Municipal de Lerma 2022-2024.
Gaceta Municipal, periódico oficial del Ayuntamiento de Lerma, volumen 4, año 2022, el 5 de febrero de 2022. Art. 73 y 74.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.
Gaceta Municipal, periódico oficial del Ayuntamiento de Lerma, volumen 4, año 2022, el 3 de marzo de 2022.

III. DE SUS FACULTADES

LEY POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA”

CAPÍTULO SEGUNDO DE SUS FACULTADES

Artículo 6.- El Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Lerma;
- II. Crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones deportivas públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas, en las que se incluirán las características de cada una y los recursos materiales de los que disponen;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;

- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio;
- XVI. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del Municipio;
- XVII. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones del Instituto;
- XVIII. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- XIX. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- XX. Recibir donativos y realizar el cobro por la utilización de las instalaciones deportivas y municipales; destinando dichos recursos a los gastos operativos del Instituto, así como para la instrumentación de los programas de mantenimiento y mejora de dichas instalaciones;
- XXI. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- XXII. Contratar o convenir la celebración de eventos deportivos, funciones, prestación de servicios de entrenamiento y esparcimiento al interior de las instalaciones del Instituto;
- XXIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
- XXIV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal, y
- XXV. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

IV. OBJETIVO GENERAL

Ser el promotor y generador de espacios de recreación y fomento a la práctica del deporte en todo el municipio de Lerma, ofreciendo alternativas de participación para la comunidad y con esto mejorar la calidad de vida y bienestar en beneficio de la salud y desarrollo de los habitantes de Lerma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Posicionar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma como un organismo de calidad a nivel municipal, estatal, nacional.

Gestionar la inclusión, la responsabilidad, la eficiencia y destacar la identidad del municipio de Lerma.

VALORES

- Respeto.
- Transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Eficacia.
- Solidaridad.
- Inclusión.
- Disciplina.

MISIÓN

Promover y apoyar la enseñanza del deporte para todos los habitantes del municipio y estimular su participación en espacios deportivos con infraestructura y personal calificado de acuerdo a las necesidades de los habitantes de Lerma.

VISIÓN

Ser un instituto del deporte líder en la generación de espacios y proyectos que beneficien las actividades de los habitantes de Lerma; construyendo por medio del fomento del deporte la participación de todos los ciudadanos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Directivo

A00 401 010502060402

Dirección General

A00 403 020401010101

Subdirección de Cultura Física

A00 404 020401010201

Subdirección de Fomento al Deporte

B00 401 010502060402

Coordinación de Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Transparencia

Subdirección de Contabilidad y
Presupuestos

Departamento de Seguimiento y
Evaluación

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Archivo

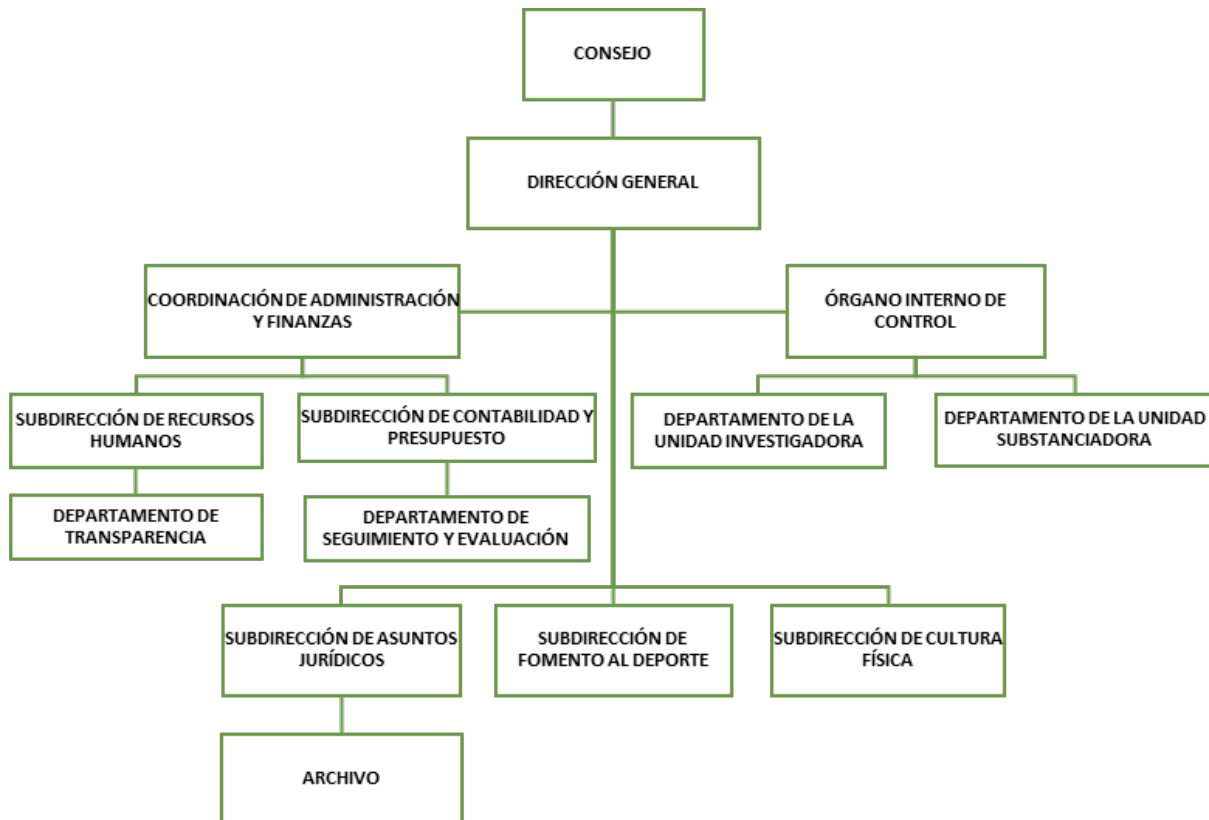
D00 401 010304010101

Órgano Interno de Control

Departamento de la Unidad
Investigadora

Departamento de la Unidad
Substanciadora

VI. ORGANIGRAMA



FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Establecer las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Aprobar y difundir los lineamientos, normas, políticas, reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones aplicables para un desarrollo eficiente del IMCUFIDE de Lerma.
- Establecer los criterios para llevar a cabo la planeación y programación institucional, así como la evaluación de los resultados obtenidos.
- Revisar y, en su caso, aprobar los planes, programas y presupuestos del IMCUFIDE de Lerma, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Sesionar trimestralmente para discutir los asuntos relevantes que contribuyan a la ejecución de acciones en materia de cultura física y deporte.
- Formar comisiones para establecer instancias colegiadas tanto al interior como con dependencias, instituciones educativas o del sector social, del que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y faciliten el proceso de planeación, organización y control del IMCUFIDE de Lerma.
- Evaluar y aprobar los estados e informes financieros y de actividades del organismo, verificando su congruencia con los objetivos, planes y programas del IMCUFIDE de Lerma.

- Desarrollar y establecer sistemas de información y evaluación al interior del Consejo, que contribuyan a una eficiente toma de decisiones, para garantizar y sustentar un adecuado desarrollo de las actividades del Instituto.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del IMCUFIDE de Lerma, y resolver conforme a derecho sobre los actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL

A00 401 010502060402

OBJETIVO:

Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del IMCUFIDE de Lerma, destinados a la cultura física, a las actividades recreativas y al deporte, en todos los grupos y sectores sociales del municipio de Lerma, a fin de sus habitantes alcancen mayores niveles de salud y bienestar a través de su práctica.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas encomendados al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma y a las áreas administrativas que lo integran.
- Representar legalmente al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Directivo, así como delegar la representación en el servidor público que como Dirección General designe para tal efecto.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la operación del IMCUFIDE de Lerma.

- Presentar para aprobación del Consejo Municipal los planes, programas, presupuestos, reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros, balances o informes generales y especiales, así como la cuenta anual de ingresos y egresos y demás aspectos que regulen y controlen las actividades y que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del IMCUFIDE de Lerma.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que emita el Consejo Directivo, así como informar a este sobre los avances y logros obtenidos.
- Someter al Consejo Directivo, para su autorización, las adquisiciones, enajenaciones o gravámenes de los bienes inmuebles y las concesiones o derechos que formen el patrimonio del IMCUFIDE de Lerma.
- Determinar los lineamientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del IMCUFIDE de Lerma.
- Celebrar convenios o acuerdos, con autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia y el desarrollo de las actividades del IMCUFIDE de Lerma y, en su caso, delegar dicha atribución al Subdirector de Asuntos Jurídicos; y hacerlos del conocimiento del Consejo Directivo.
- Conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales de las unidades administrativas que le permita tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento cabal del objeto social del IMCUFIDE de Lerma.

- Elaborar e instrumentar programas de financiamiento alternativo para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte; y hacerlas del conocimiento al Consejo Directivo para su aprobación.
- Revisar y, en su caso, proponer al Consejo Directivo para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización del IMCUFIDE de Lerma, de acuerdo con las necesidades para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como mantener actualizados permanentemente los manuales administrativos.
- Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones del sector público, privado y social, a fin de impulsar el desarrollo y fomento de la cultura física y el deporte en el municipio de Lerma.
- Fomentar las escuelas municipales de iniciación y clubes deportivos en beneficio directo de la niñez y juventud del municipio de Lerma.
- Elaborar, impulsar y supervisar programas institucionales de corto, mediano y largo plazo de promoción deportiva que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos, en materia de Cultura Física y Deporte.
- Rendir ante el Consejo Directivo dentro del último mes de cada ejercicio fiscal un informe anual de actividades del IMCUFIDE de Lerma, así como los informes periódicos que así determine dicho órgano colegiado, sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo.

- Conforme a sus posibilidades, brindar apoyos logísticos a dependencias públicas, así como a organizaciones sociales y/o privadas para la realización de eventos deportivos en el municipio de Lerma.
- Proponer al Consejo Directivo proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el municipio de Lerma, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva.
- Dirigir y organizar la práctica del deporte estudiantil, federado, popular y de alto rendimiento en el municipio de Lerma.
- Avalar los programas de preparación, participación y seguimiento de los deportistas del municipio de Lerma, en eventos deportivos estatales nacionales e internacionales.
- Nombrar y remover al personal de confianza, así como al personal de base, adscritos al IMCUFIDE de Lerma; y en su caso, designar a encargados del despacho por faltas temporales, con las obligaciones y responsabilidades a que hubiera lugar, en los términos del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Conocer las infracciones administrativas y laborales de los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma y, en su caso, aplicar las sanciones que sean de su competencia, determinadas por el Órgano Interno de control o por cualquier autoridad competente.
- Instrumentar el Programa de Adquisiciones de Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios del IMCUFIDE de Lerma, previa autorización del Consejo Directivo.

- Establecer mecanismos de control interno que el IMCUFIDE de Lerma requiera para el cumplimiento de los objetivos, así como la evaluación de las actividades del Instituto, implementarlos y vigilar su cumplimiento.
- Instrumentar el Programa de Obra Pública del IMCUFIDE de Lerma, previa autorización del Consejo Directivo.
- Vigilar la emisión de constancias y/o expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del IMCUFIDE de Lerma o cualquiera de sus unidades administrativas, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

A00 403 020401010101

OBJETIVO

Crear e implementar programas, estrategias y lineamientos para el fomento y desarrollo de la cultura física.

FUNCIONES

- Elaborar, proponer e implementar el Plan Anual de Cultura Física en el municipio.
- Analizar los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para organizar paseos ciclistas, activaciones físicas y/o recreativas, a efecto de determinar si es procedente que la Directora General del IMCUFIDE de Lerma otorgue la autorización correspondiente.
- Planear organizar y desarrollar eventos de carácter municipal, o bien que generen impacto estatal, nacional o internacional, para fomentar, difundir, impulsar y masificar la cultura física en el municipio.
- Supervisar y fortalecer el programa para promover el uso de la bicicleta en espacios públicos.
- Proponer y administrar convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDE de Lerma y los sectores público, social y privado, en beneficio de los habitantes del municipio en materia de cultura física; y supervisar mediante un registro de seguimiento el cumplimiento dichos instrumentos.
- Asignar y delegar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo.
- Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando

la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten.

- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el municipio.
- Desarrollar programas de activación física y recreación para la población del municipio que fomenten la implementación masiva y que genere el valor del ejercicio físico en su desarrollo personal y recreativo.
- Coordinar actividades encaminadas a la promoción de la salud y el bienestar para los habitantes del municipio.
- Promover e impulsar la cultura física para los adultos mayores.
- Evaluar los procesos de activación física entre la población mediante la organización de diversos eventos magnos de acondicionamiento físico para promover la cultura física entre los habitantes del municipio.
- Promover programas deportivos de participación comunitaria, que permitan a la población integrarse en forma activa.
- Informar a la Dirección General del IMCUFIDE de Lerma los avances trimestrales y semestrales del Programa Operativo Anual referentes a esta unidad administrativa.
- Apoyar la realización de eventos deportivos que son realizados por la iniciativa privada, instituciones educativas y gubernamentales.
- Administrar y distribuir los insumos necesarios para la organización y realización de eventos deportivos; y promover la cultura física a través de programas permanentes a la comunidad.

- Coordinar y Supervisar al personal adscrito a esta Subdirección en la impartición de clases de diversas disciplinas, en las Instalaciones Deportivas del IMCUFIDE de Lerma.
- Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria; así como promover la cultura física como medio preventivo del delito, adicciones, enfermedades y obesidad en la población municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le asigne la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE

A00 404 020401010201

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la salud de la población y elevar su calidad de vida e integración social, mediante el establecimiento de estrategias de desarrollo del deporte que promueva la práctica de disciplinas deportivas en Lerma.

FUNCIONES:

- Impulsar programas de desarrollo del deporte a través de agrupaciones, clubs, asociaciones deportivas, organismos e instituciones públicas y privadas vinculados al deporte, que permitan identificar a los mejores deportistas del municipio, con la finalidad de promover su participación en eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales.
- Promover programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación públicas y privadas.
- Vigilar y avalar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las selecciones municipales.
- Elaborar lineamientos técnicos y administrativos para la operación de programas de las diferentes disciplinas deportivas.
- Proponer y efectuar lineamientos, políticas que orienten la promoción e impulso para el desarrollo de las disciplinas deportivas.
- Elaborar un plan operativo anual de trabajo que fomente el deporte, por medio de eventos deportivos en los distintos sectores del municipio.
- Crear, coordinar y actualizar el Registro Municipal de deportistas, ligas, asociaciones y escuelas o academias ligadas al deporte en este municipio.

- Apoyar eventos deportivos que son organizados, realizados por la iniciativa privada, pública e instituciones educativas y gubernamentales; de los tres niveles de gobierno.
- Coordinar eventos, realizados por los promotores, instructores y enlaces deportivos.
- Brindar asesoría técnica - deportiva a la ciudadanía en general.
- Integrar un padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre la iniciativa privada y el instituto a través de convenios.
- Estructurar un plan de trabajo orientado a la difusión de eventos deportivos a través de redes sociales y campañas publicitarias por medio de Internet.
- Fortalecer la democratización del deporte y la profesionalización de las asociaciones deportivas.
- Consolidar escuelas de iniciación deportiva, para impulsar el crecimiento y desarrollo de los atletas para ser más competitivos.
- Elaborar, ejecutar y supervisar programas de promoción deportiva que permiten la participación periódica y permanente de toda la población de Lerma en materia de disciplinas deportivas.
- Generar e Integrar programas operativos anuales de deporte adaptado en coordinación con las Jefaturas, para personas con capacidades distintas.
- Establecer mecanismos adecuados para facilitar la capacitación, preparación, formación y actualización de deportistas, directivos y entrenadores.
- Establecer lineamientos en coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas que se dediquen a fomentar el deporte en el Municipio.

- Apoyar a los sectores público social y privado en la realización de campeonatos, caravanas, campamentos y de más eventos deportivos.
- Llevar a cabo el seguimiento y/o acompañamiento a deportistas destacados del municipio de Lerma en eventos a desarrollarse en cualquier parte de la República Mexicana.
- Evaluar los procesos de activación física entre la población, mediante la organización de eventos magnos de carácter físico para promover las disciplinas deportivas.
- Gestionar con previa autorización de la Dirección General del IMCUFIDE de Lerma apoyos de las organizaciones y asociaciones deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le atribuya, y las que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

B00 402 010502060402

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, vigilar, administrar la política hacendaria del IMCUFIDE de Lerma, optimizando los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales para el cumplimiento de los programas institucionales, implementando medios de control que ayuden al correcto desempeño de las unidades administrativas que lo conforman.

FUNCIONES

- Administrar la hacienda pública del IMCUFIDE de Lerma de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDE de Lerma, en términos de la normatividad de la materia, previo acuerdo con la Dirección General del IMCUFIDE de Lerma.
- Integrar con acuerdo de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del IMCUFIDE de Lerma, para someterlo al Consejo Directivo, para su debida aprobación, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto, así como los procedimientos administrativos que se requieran, previo acuerdo con la directora general.
- Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del IMCUFIDE de Lerma.

- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del IMCUFIDE de Lerma e informar a la directora general sobre el comportamiento del mismo.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Proponer al Consejo Directivo, previo acuerdo con la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el IMCUFIDE de Lerma con el Estado.
- Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDE de Lerma y conforme a la normatividad aplicable, previo acuerdo con la directora general.
- Formular conjuntamente con las demás áreas administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios del IMCUFIDE de Lerma, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones y servicios relacionados con la misma que requiera el IMCUFIDE de Lerma, de acuerdo con la normatividad aplicable, previo acuerdo con la directora general.
- Suscribir los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, bajo su más estricta responsabilidad, previo acuerdo con la directora general..

- Supervisar que los movimientos de alta, baja, cambios, permisos, comisiones y licencias del personal de confianza del Instituto, se otorguen en términos de las disposiciones legales, previo acuerdo con la directora general.
- Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo entre el Instituto y el personal asignado a este.
- Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDE de Lerma, bajo su más estricta responsabilidad, previo acuerdo con la directora general.
- Participar en la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDE de Lerma.
- Aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales, con firmas mancomunadas con la Dirección General y a nombre de la entidad fiscalizable, con el nombre del programa o recursos y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.
- Seleccionar del Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, con la finalidad de convocarlos a participar en los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación y adquisición directa.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMCUFIDE de Lerma.
- Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados a la Institución, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.

- El Coordinador de Administración y Finanzas deberá abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos.
- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad de la materia, cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y de servicios respectivo.
- El Coordinador de Administración y Finanzas deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto no salga una disposición que indique el registro contable correspondiente.
- Adquirir, controlar y proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas que integran el Instituto los bienes muebles, inmuebles, servicios generales y especializados.
- Proporcionar material técnico, humano y administrativo que permita a los servidores públicos del Instituto atender las demandas ciudadanas y cumplir con las atribuciones y así optimizar el funcionamiento de la organización;
- Elaborar planes y estrategias que permitan a la administración la optimización de los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales;

- Instalar el comité que se encargará de solicitar y aprobar las adquisiciones propias del Instituto; y supervisar que las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, sean atendidos en tiempo y forma;
- Regular, sistematizar y estandarizar los procesos y procedimientos administrativos llevados a cabo por el Instituto, para mejorar la operación de éste;
- Coordinar la programación, así como la solicitud oportuna y eficiente de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales y suministros que se requieran para las diversas áreas que conforman el Instituto;
- Vigilar que los Servidores Públicos pertenecientes al Instituto, cumplan con las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo que se establecen entre ellos y esa Institución;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- Supervisar la elaboración de los movimientos que se generan por el personal adscrito a este Instituto como son: control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal; altas, bajas, cambios, transferencias, demociones y promociones;
- Presentar, en tiempo y forma, los informes trimestrales, así como la cuenta pública del IMCUFIDE de Lerma y demás reportes que sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de cada una de las unidades administrativas que conforman este Instituto;
- Las demás que le confieren la legislación del Instituto y aquellas que le encomiende el Consejo y/o la Dirección General del IMCUFIDE de Lerma.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coadyuvar al logro de los objetivos del organismo, a partir de la coordinación y desarrollo del personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, así como de la planeación, organización, integración y control como fases de la administración de los recursos humanos.

FUNCIONES

- Efectuar el registro y control de los movimientos del personal adscrito al IMCUFIDE de Lerma, realizando las afectaciones y adecuaciones correspondientes a la nómina, a efecto de emitir el pago correcto y oportuno.
- Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos de la IMCUFIDE de Lerma, el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos, así como las actualizaciones correspondientes.
- Gestionar los finiquitos por baja, rescisión laboral o jubilación de los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma.
- Elaborar el cálculo de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional.
- Controlar la asistencia del personal del IMCUFIDE de Lerma, de acuerdo con la normatividad reglamentaria de la materia y con las disposiciones dictadas por la Dirección General.
- Aplicar al personal las sanciones que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.
- Proporcionar al personal la información relevante sobre los derechos y obligaciones laborales contraídas al ingresar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.

- Actualizar y resguardar la información de los expedientes de los servidores públicos, responsabilizándose de su guarda, custodia y control.
- Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del servidor público en su puesto de adscripción y la efectiva prestación de los servicios asignados.
- Planear y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como establecer y operar un sistema de capacitación y adiestramiento acorde a los objetivos y requerimientos establecidos por las unidades administrativas del organismo.
- Establecer y definir, en coordinación con la Dirección General, las políticas y normas que en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo deberán aplicarse.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, con base a los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución.
- Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación y certificación con el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM), etc.
- Practicar entrevistas a las personas solicitantes de empleo, para validar e incrementar la información obtenida.
- Expedición y registro de los gafetes oficiales de identificación del personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Administración y Finanzas los movimientos de altas, bajas, promociones, interinatos y licencias, para efectuar los cambios correspondientes en la nómina y plantilla de personal.
- Informar dentro de los tres primeros días de cada mes al Órgano Interno de Control del IMCUFIDE de Lerma de los movimientos de

altas y bajas, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las diferentes áreas del IMCUFIDE de Lerma.
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, Manual General de Organización y demás normatividad reglamentaria del IMCUFIDE de Lerma, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, suplencias y demás incidencias del personal.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma, así como evaluar los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.
- Actualizar periódicamente la plantilla de personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.
- Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del IMCUFIDE de Lerma.
- Realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto conlleva, sus derechos y obligaciones respectivamente.
- Implantar en el Instituto el Programa de Protección Civil, para la adecuada evaluación de edificios en casos de siniestro.
- Analizar y proponer alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.
- Gestionar la homologación de sueldos y salarios en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno Municipal.

- Realizar el timbrado digital de los recibos de nómina de los empleados del Instituto.
- Obtener las firmas de nómina de los servidores públicos adscritos al IMCUFIDE de Lerma, a efecto de que se realice la dispersión de pago de los salarios.
- Emitir las constancias de prestación, retenciones, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma, que así lo soliciten.
- Cumplir las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre el IMCUFIDE de Lerma y sus servidores públicos, así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere.
- Elaborar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales por cada una de las unidades administrativas que conforman el IMCUFIDE de Lerma.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Controlar y establecer el monto de los gastos por concepto de finiquitos, bajas o jubilación.
- Gestionar los movimientos internos de personal conforme a la reglamentación establecida, así como los movimientos internos en materia de servicio social.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar con acciones pertinentes el acceso a la información pública del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, brindar respuestas a las solicitudes de información de particulares, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a fin de fortalecer la cultura de la transparencia para consolidar la confianza de la sociedad.

FUNCIONES

- Recabar, difundir y dar acceso a la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Estatal y demás normatividad de la materia.
- Transparentar las acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en las Leyes o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público.
- Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

- Hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.
- Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes.
- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna.
- Proponer al Comité de Transparencia del IMCUFIDE de Lerma, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer al Comité de Transparencia, llevar a cabo la designación de personal habilitado en cada una de las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada y que obre en los archivos del IMCUFIDE de Lerma.
- Promover e implementar transparencia proactiva para difundir información de interés público.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

- Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen.
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva.
- Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder.
- Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de transparencia; en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del IMCUFIDE de Lerma.
- Llevar a cabo verificaciones periódicas a la página oficial del IMCUFIDE de Lerma, para corroborar el cumplimiento de la publicación de la información pública de oficio.
- Proponer el aviso de privacidad general y el simplificado a la Dirección General del IMCUFIDE para su aprobación y publicación correspondiente; y asistir en su elaboración a los titulares de las demás unidades administrativas.
- Brindar la respuesta a los requerimientos que en materia de información formulen al IMCUFIDE de Lerma, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- Brindar el seguimiento de ley, con la asistencia del Encargado de Asuntos Jurídicos, a los Recursos de Revisión en el que el IMCUFIDE de Lerma sea parte.
- Practicar las notificaciones que le encomiende el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y a aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General o el Consejo Directivo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el registro contable de todas las operaciones financieras y contables del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las normas y preceptos de ley en la materia que permitan generar información financiera oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar el proyecto de presupuesto anual con orientación programática, juntamente con el departamento de Seguimiento y Evaluación, atendiendo a las normas presupuestales establecidas por el Código Financiero del Estado de México y demás leyes aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de egresos, para el ejercicio fiscal de que se trate con la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas, y las unidades administrativas del instituto.
- Coordinar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos definitivo del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Junta de Gobierno del Instituto, así como verificar el ejercicio del mismo.
- Proponer a la Dirección General y a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto las solicitudes de ampliación presupuestaria para el cumplimiento de programas o actividades que se implementen durante el ejercicio y que sean, por su naturaleza, imprescindibles para lograr los objetivos del Instituto.
- Determinar en coordinación con la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas las adecuaciones y modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al

Instituto, así como las reconducciones programáticas correspondientes y someterlas a autorización del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Lerma.

- Informar periódicamente a la Dirección General, a la Coordinación de Administración y Finanzas y al Consejo Directivo, la situación financiera que guarda el Instituto.
- Coordinar la integración de los Estados Financieros y demás informes externos contable-presupuestales del Instituto. Así como integrar los informes trimestrales correspondientes, que se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Cumplir con los principios, normas y políticas de registro de los operaciones financieras y contables de la Institución, con apego a la normatividad aplicable y armonización contable.
- Verificar la correcta integración de los ingresos ordinarios y extraordinarios que obtenga la Institución y proponer a la Dirección General y Coordinación de Administración y Finanzas las medidas de control en materia de ingresos y egresos financieros aplicables en la Institución.
- Realizar el análisis, clasificación y registro contable-presupuestal de los egresos y registro contable de los ingresos del Instituto, así como de los pasivos que se generen al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Administrar y manejar el fondo fijo de caja.
- Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada, conforme a la normatividad establecida, dando suficiencia presupuestal a las diferentes partidas contables-presupuestales e informando oportunamente a la Dirección General y a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibir de la subdirección de Recursos Humanos las nóminas automatizadas para poder elaborar la póliza contable-presupuestal, efectuar el pago correspondiente y registrarlo.
- Remitir a las instancias estatales y federales correspondientes, los estados financieros del Instituto, los informes trimestrales, así como

la información adicional que se requiera para dar cumplimiento a todas las obligaciones de ley en la materia.

- Integrar, organizar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original y estados financieros del Instituto, así como los documentos originales soporte de los registros contables y de los estados financieros de cada ejercicio fiscal.
- Cumplir con todas las obligaciones fiscales a cargo del IMCUFIDE de Lerma, en tiempo y forma, de conformidad con las leyes aplicables relativas a materia.
- Registrar los reportes que le proporcione Control Patrimonial referentes a los montos totales que por concepto de bienes muebles e inmuebles constituyen el patrimonio del Instituto.
- Registrar contablemente la información que proporcione la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas relativa a las operaciones bancarias efectuadas por el Instituto, ya sea en cuentas de cheques y/o inversión y demás instrumentos financieros.
- Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta Pública de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal que corresponda, así como cumplir con los lineamientos establecidos en la materia.
- Registrar los saldos iniciales, los traspasos internos y externos generados, así como las afectaciones presupuestales a nivel de partida que se lleven a cabo por el ejercicio del gasto, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Cumplir con los lineamientos vigentes establecidos para el ejercicio de recursos provenientes de transferencia y aportaciones municipales, aplicables a su comprobación.
- Coordinar el cumplimiento de solventación de las observaciones derivadas de auditorías externas y de la Contraloría Interna del IMCUFIDE de Lerma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes y de competencia de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, así como aquellas que

le sean encomendadas por la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Llevar a cabo las comisiones que la Dirección General o el Consejo Directivo le instruyan.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Elaborar los planes y programas anuales en coordinación con las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, alinearlos a los procesos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), así como dar seguimiento y evaluar los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores que de ellos se deriven.

FUNCIONES:

- Proponer las estructuras programáticas, administrativas y del gasto para la orientación, asignación y ejercicio del recurso.
- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales del IMCUFIDE de Lerma.
- Coadyuvar al diseño de metas e indicadores.
- Capacitar y asesorar al personal del IMCUFIDE de Lerma, para la evaluación, entrega y seguimiento de actividades de las áreas.
- Establecer reuniones con el personal del IMCUFIDE de Lerma, dar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas y las programaciones futuras.
- Informar a la Dirección General los resultados obtenidos de la evaluación al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven de planes de trabajo.

- Brindar atención y respuesta a los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que le competan al área.
- Ejecutar la evaluación programática-presupuestal de forma trimestral, la cual está referida a valorar el alcance de los objetivos, metas, obras y acciones establecidos en el Programa Operativo Anual, para mostrar el aprovechamiento y eficiencia del uso de recursos públicos.
- Solicitar a las áreas del IMCUFIDE de Lerma los informes de actividades cuando sea requerido.
- Recibir y dar seguimiento oficios que le competan al área.
- Recibir, registrar, integrar y dar respuesta a las solicitudes de Información referente a la materia.
- Coadyuvar en la integración de la normatividad reglamentaria del IMCUFIDE de Lerma, y verificar que se encuentren debidamente alineados para el cumplimiento de sus objetivos institucionales
- Coadyuvar a la elaboración del presupuesto anual de los requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa, con base en los la normatividad vigente.
- Apoyar en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas el Presupuesto Anual de ingresos y Egresos del IMCUFIDE de Lerma.
- Coordinar y dirigir las acciones necesarias para estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos del IMCUFIDE de Lerma; para poder otorgar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que el titular le encomiende.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al IMCUFIDE de Lerma ante autoridades laborales, administrativas, fiscales, civiles, penales, del fuero común y federal, en los tres ámbitos del gobierno, con las facultades y atribuciones que les serán conferidas ante notario mediante el poder correspondiente, que le otorgue el Consejo Directivo y/o la Dirección General del Instituto, a quienes les deberá de rendir cuentas respecto de su uso y acciones emprendidas.
- Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal, promoviendo además la identidad del Municipio.
- Brindar asesoría técnica y jurídica en la materia a todas las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma, proponiendo para su implementación las medidas y mecanismos que estime pertinentes, garantizando en su intervención la legalidad, idoneidad y oportunidad de las atribuciones conferidas.
- Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del IMCUFIDE de Lerma y del personal adscrito.
- Atención de citatorios, demandas, denuncias, juicios, recursos, amparos y demás requerimientos de autoridades diversas, que emitan o se instauren con relación al IMCUFIDE de Lerma y/o su personal, con motivo de sus facultades y atribuciones inherentes; así

como la interposición de escritos, demandas, denuncias, juicios, recursos, amparos que se requieran para proteger el interés jurídico y patrimonial del Instituto, informando el resultado del sentido de su resultado y conclusión.

- Elaboración, actualización y validación de manuales de organización y de procedimientos, códigos de conducta y de ética, reglamentos e instrumentos jurídicos administrativos indispensables para establecer las funciones que deberán cumplir los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma, mismos que previa valoración de la Dirección General, se someterán a aprobación por el Consejo Directivo IMCUFIDE de Lerma y posterior publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma.
- Elaboración de proyectos de acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que tengan que ver con el ámbito de actuación del IMCUFIDE de Lerma, y que requieran de fundamentación, garantizando su estricto apego a derecho.
- Elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Directivo del IMCUFIDE de Lerma, obtención de las firmas de los integrantes, y revisión de la legalidad, mismas que someterán previamente a consideración de la Dirección General para su consideración y aprobación.
- Supervisión del estatus legal de todas las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio y, en su caso, propiciar acción legal para su recuperación, regularización y registro ante las instancias oficiales para proteger el patrimonio del IMCUFIDE de Lerma.
- Elaboración de los proyectos de reglamentos internos para las instalaciones deportivas y recreativas que el IMCUFIDE de Lerma administre o tenga en comodato, préstamo o posesión.
- Atención y debido seguimiento a todos los asuntos jurídicos que involucren los intereses o patrimonio del IMCUFIDE de Lerma.

- Elaboración de contratos individuales de trabajo entre el IMCUFIDE de Lerma y el personal de su adscripción, previo acuerdo y consideración de la Dirección General para su validación.
- Compilación y difusión entre el personal del IMCUFIDE de Lerma, de los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que tengan relación con el desarrollo de sus funciones, velando para que conozcan y den debido cumplimiento a la normatividad.
- Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas, lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan regular las relaciones laborales entre el IMCUFIDE de Lerma y el personal de confianza, criterios que deberá hacer del previo conocimiento de la Dirección General para su valoración y aprobación.
- Participación en la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDE de Lerma, así como en aquellos Comités que la Dirección General le encomiende, para que haga uso de la voz de manera motivada y fundada, velando en todos los casos por la legalidad de los actos que ante ellos se sometan.
- Atención como unidad de consulta jurídica, difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del IMCUFIDE de Lerma.
- Práctica de diligencias de notificación, respecto de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Director General y las demás que son de competencia del IMCUFIDE de Lerma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Coordinación con el área jurídica del Ayuntamiento de Lerma, en los asuntos que se vea involucrado el interés jurídico del IMCUFIDE de Lerma.

ARCHIVO

OBJETIVO

Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se generen o encuentre en archivos del IMCUFIDE de Lerma o en cualquiera de sus unidades administrativas de conformidad con la materia.

FUNCIONES:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan,
- reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, por el IMCUFIDE de Lerma, o sus unidades administrativas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas en materia de archivo y demás aplicables.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos del IMCUFIDE de Lerma.
- Promover ante la Dirección General, el establecimiento de un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Promover que las áreas operativas del IMCUFIDE de Lerma, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades que la integran.
- Recibir el archivo de concentración que genere el personal adscrito al IMCUFIDE de Lerma, hasta la conclusión de su vida útil conforme las disposiciones jurídicas en materia de archivo y demás aplicables.
- Implementar y conservar un adecuado, correcto y eficiente archivo para los expedientes que genere el IMCUFIDE de Lerma, así como

cualquiera de sus unidades administrativas, siendo indispensable contar con un control, resguardo, custodia, método de búsqueda, selección y clasificación en términos de transparencia y acceso a la información.

- Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional, conforme a lo preceptuado por la Ley General de Archivos, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.
- Conformar un grupo interdisciplinario en el IMCUFIDE de Lerma en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del IMCUFIDE de Lerma.
- Brindar asesoría técnica al personal del IMCUFIDE de Lerma, en la integración los documentos en expedientes, dotando a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos del IMCUFIDE de Lerma.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para, en su oportunidad, inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo del IMCUFIDE de Lerma.
- Capacitarse en la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos

documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Implementar los instrumentos de control, y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; cuando menos con los tres siguientes: Cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental, e inventarios documentales.
- Elaborar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, el programa operativo anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Gestionar la impartición de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito al IMCUFIDE de Lerma.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- 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.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, o la Dirección General.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

D00 401 010304010101

OBJETIVO

Supervisar y verificar que los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que brinda el IMCUFIDE de Lerma se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, cumpliendo con la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables, para garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y prevenir posibles actos de corrupción.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones emitidas en materia de registros contables, administración de personal, arrendamientos, adquisiciones de bienes, contratación y uso de servicios, contratación de obra pública, conservación y enajenación de bienes y demás activos del IMCUFIDE de Lerma.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas aplicables a las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma, e informar los resultados a la Dirección General, así como de las revisiones, acciones y comisiones que se les encomienden y sugerir a la Dirección General, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Recibir y tramitar las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, adscritos al IMCUFIDE de Lerma y las que se presenten con respecto a los servicios proporcionados por éste.
- Supervisar que la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa se realice en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Admitir y dar seguimiento a los incidentes y recursos que interpongan las partes, en términos de la Ley de la materia, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa de la entidad que sean de su competencia.
- Declarar el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes y elaborar los proyectos de sentencia interlocutoria y/o definitivas.
- Actuar como autoridad resolutora, tratándose de faltas no graves, dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Imponer sanciones y medios de apremio de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Notificar la Resolución del procedimiento administrativo, en caso de faltas no graves a las partes.
- Conocer en su carácter de autoridad resolutora los recursos de revocación y reclamación; así como de las causas de sobreseimiento interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Habilitar a las y los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para realizar las funciones que dicho Órgano tiene conferidas.
- Habilitar día y horas inhábiles para la práctica de diligencias, debiendo expresar las circunstancias especiales, razones particulares, o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto.
- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto y la estricta observancia de las

normas y procedimientos administrativos en términos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente en materia de información, planeación, programación y evaluación del IMCUFIDE de Lerma.
- Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma, así como de obra pública, verificando su apego a la normatividad en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas al personal del IMCUFIDE de Lerma, y cuando sea necesario formular las denuncias, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal.
- Fiscalizar el manejo de los ingresos, egresos; la racionalidad, disciplina y transparencia en la aplicación de los recursos que tiene asignados, así como de los recursos federales o estatales que le sean otorgados para ejercer por el IMCUFIDE de Lerma.
- Entregar y presentar al Director General los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, revisiones, supervisiones y del sistema integral de control y evaluación, así como de los avances y logros alcanzados.
- Promover y gestionar ante el Director General y la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDE de Lerma, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento.
- Analizar los informes y dictámenes que emita el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones que emita éste.
- Participar en la integración de los comités y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de

servicios y ejecución de obra a cargo del IMCUFIDE de Lerma, se realicen conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- Verificar y proponer acciones de modernización y mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Implementar mecanismos de control y evaluación, y difundirlo entre el personal de IMCUFIDE de Lerma, para que incida en el buen funcionamiento de sus labores.
- Vigilar la correcta y oportuna presentación de la manifestación de bienes patrimoniales, de intereses y, en su caso, fiscal, de los servidores públicos adscritos al IMCUFIDE de Lerma que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos que efectúe el Instituto, vigilando todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el organismo.
- Coordinar y verificar con la Coordinación de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del IMCUFIDE de Lerma.
- Coordinar acciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- Instruir y vigilar el turno de los expedientes a la Subdirección de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público incurrió en hechos delictuosos.

- Coordinar con la Dirección General para establecer las bases para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFIDE de Lerma.
- Supervisar la integración y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma; y verificar la posible actualización de algún conflicto de interés.
- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
- Participar con las áreas administrativas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, a efecto de que el IMCUFIDE de Lerma cuente con la normatividad reglamentaria interna necesaria para su óptima operación.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Consultar y, en su caso, obtener en los sistemas que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México las Constancias de no Inhabilitación, de Personas Física o Empresas objetadas; y de Sancionados o Sujetos a Procedimiento, que requiera el IMCUFIDE de Lerma, para el cumplimiento de la normatividad de la materia.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades superiores fiscalizadoras, respecto de las áreas administrativas del IMCUFIDE de Lerma.

Desarrollar las demás funciones al área de su competencia, que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General o instruya el Consejo Directivo.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Recibir las denuncias presentadas o remitidas al Órgano Interno de Control, por cualquier autoridad, ciudadanos, de manera anónima o personal del IMCUFIDE de Lerma, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular; investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, la calificación que corresponda y el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Municipal Anticorrupción.
- Conocer e investigar las denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control, derivadas de faltas administrativas que impliquen el incumplimiento de algún servidor público y/o particular, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Entidad.
- Analizar jurídicamente las denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma y practicar las diligencias necesarias.
- Establecer mecanismos para el efecto de facilitar la presentación de denuncias de manera escrita o electrónica.
- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Llevar a cabo un registro y control de las denuncias que se presenten por comparecencia directa, buzón, cédula de denuncia, vía telefónica o de manera electrónica, e integrar debidamente el expediente correspondiente y practicar las diligencias necesarias para su debido seguimiento.

- Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial o de intereses, inicial, por modificación patrimonial o conclusión del empleo, cargo o comisión, en tiempo y forma.
- Formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.
- Recibir y en su caso iniciar la investigación que corresponda, en caso de que el Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad dé vista de posibles faltas administrativas no graves, y promover las acciones procedentes.
- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, con apego a la legalidad.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave.
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora o, en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Imponer en caso necesario, las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, su homólogo en el ámbito federal o la autoridad que corresponda.
- Solicitar el auxilio y colaboración de las demás áreas del IMCUFIDE de Lerma, para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar con toda oportunidad el registro de los procedimientos de investigación en el Libro de Gobierno que para efecto lleve el Órgano Interno de Control, así como su debida actualización.
- Llevar un control del seguimiento dado a los expedientes en el que fuere parte y que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, y de aquellas autoridades que sigan conociendo hasta su total conclusión.
- Informar sobre sus actuaciones al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDE de Lerma, así como, atender los requerimientos que éste le solicite.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, cumpliendo con las leyes, ordenamientos y políticas establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar el registro del inicio, seguimiento y conclusión de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en la Plataforma Digital Estatal, incluidos los relativos a la extemporaneidad u omisión de la declaración de situación patrimonial o de intereses por ingreso al servicio público, modificación patrimonial y por conclusión del encargo.
- Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, fundado y motivado o, en su caso, el de prevención para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haber encontrado elementos suficientes de presunta infracción.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos, por faltas administrativas cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o particulares conforme a lo establecido en la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Analizar y valorar los datos de prueba aportados por la Autoridad Investigadora y las demás partes del procedimiento en el Informe de Presunta Responsabilidad, a efecto de admitir el informe, prevenirlo o abstenerse de iniciar el procedimiento, atendiendo a las reglas de la lógica y motivando el valor otorgado a cada dato de prueba.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- Habilitar a personal adscrito al Órgano Interno de Control para la práctica de diligencias.
- Emplazar al presunto responsable y citarlo a la celebración de la audiencia inicial, señalándole con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como hacerle saber sus derechos, y citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
- Gestionar ante el director general del IMCUFIDE de Lerma, o en su caso, las autoridades competentes, en su caso, la designación de defensor público.
- Conceder a las partes conforme a lo establecido en la ley de la materia, el derecho de ofrecer pruebas y alegatos y manifestar lo que a su derecho convenga, respecto a la supuesta irregularidad administrativa atribuida al probable responsable.
- Emitir el acuerdo de admisión de las pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Requerir documentos que obren en poder de terceros y que hayan sido señalados por alguna parte del procedimiento como pruebas.

- Acumular procedimientos en el supuesto que con posterioridad a la admisión del informe, las autoridades investigadoras adviertan la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, elaborando un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado.
- Imponer los medios de apremio y medidas cautelares establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar a través del exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.
- Llevar con toda oportunidad el registro de los procedimientos de responsabilidades administrativas en el Libro de Gobierno que para tal efecto lleve el Órgano Interno de Control, así como su debida actualización.
- Conocer y tramitar los recursos de inconformidad y revocación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- Desarrollar el periodo de alegatos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente, en el supuesto de que se califique como grave la falta administrativa, debiendo notificar a las partes.

- Llevar un control de los asuntos donde se interponga recurso de inconformidad, recurso de revocación, recurso de reclamación, juicio contencioso administrativo y recurso de apelación.
- Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados y de medios de impugnación interpuestos.
- Llevar un control del seguimiento dado a los expedientes en el que fuere parte y que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, y de aquellas autoridades que sigan conociendo hasta su total conclusión.
- Remitir, previo conocimiento del Contralor Interno del Instituto, el original del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, cuando advierta que los hechos que se investigan constituyen una falta administrativa grave, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío e indicándoles el domicilio del Tribunal encargado.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas sancionados.
- Atender y cumplir con diligencia las disposiciones, requerimientos, comisiones y resoluciones que se reciban del Titular del Órgano Interno de Control.
- Auxiliar a las demás áreas del Órgano Interno de Control para su debido funcionamiento y atender las comisiones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.
- Las demás que le confiera Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

DIRECTORIO

Mtra. en P.D. Emma Sánchez Espinoza
Directora General

L.C.F. Maricela Troche Salazar
Subdirectora de Cultura Física

L.D. Jesús Camilo León
Subdirector de Fomento al Deporte

Lic. Jesús Antonio Hernández Alvarado
Subdirección de Asuntos Jurídicos

Archivo

C.P.
Coordinación de Administración y Finanzas

Subdirectora de Contabilidad y Presupuestos

P.LAE. Oscar Hernández Aguilar
Departamento de Seguimiento y Evaluación

Mtra. en F.C. Margarita Chávez Ramírez
Subdirectora de Recursos Humanos

Daniel Collado Sánchez
Departamento de Transparencia

Mtro. en H.P. Héctor Armando Salinas Ferrusca
Titular del Órgano Interno de Control

Departamento de la Unidad Investigadora

Departamento de la Unidad Substanciadora

VALIDACIÓN

M. en P.D. Emma Sánchez
Espinoza
**Directora General
y Secretaria del
Consejo Directivo del
IMCUFIDE de Lerma**

M. en H.P. Héctor Armando Salinas
Ferrusca
**Titular del Órgano Interno de
Control**

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA”, FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA OCHO DE JUNIO DE 2022, MEDIANTE PUNTO DE ACUERDO NÚMERO OCHO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, fue aprobado por el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 8 de junio de 2022, mediante el Punto de Acuerdo número ocho.

SEGUNDO.– Se ordena su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México para su difusión y observancia en el Municipio de Lerma.

TERCERO.– Se instruye a las áreas administrativas competentes a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento a los acuerdos que anteceden.

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día **diecisiete** de **noviembre** del año **dos mil veintidós** los **C. C. Presidente Municipal Constitucional**, Miguel Ángel Ramírez Ponce; **Síndica Municipal**, Paola Gabriela Guevara Gutiérrez, **Primer Regidor**, Alfonso García Hernández, **Segunda Regidora**, Mirna Imelda Martínez Real, **Tercer Regidor**, Juan Carlos Linares Ramos, **Cuarta Regidora**, Laura Evelin Becerril García, **Quinto Regidor**, Heriberto de la Cruz Hernández, **Sexta Regidora**, Braulia Torrez Trejo, **Séptimo Regidor**, Norma Ordoñez Tovar, **Octavo Regidor**, Reynaldo Becerril Martínez, **Noveno Regidor**, Gerardo Alan García Garduño, así como el **Secretario del Ayuntamiento**, Ángel Valdés Ramírez, “Rúbricas.”

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación del presente Acuerdo, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, el día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

**Lic. Miguel Ángel Ramírez
Ponce
Presidente Municipal
Constitucional
(Rúbrica)**

**Ángel Valdés Ramírez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)**

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMIREZ PONCE

SÍNDICA

PAOLA GABRIELA GUEVARA GUTIÉRREZ

PRIMER REGIDOR

ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ

SEGUNDA REGIDORA

MTRA. MIRNA IMELDA MARTÍNEZ REAL

TERCER REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS LINARES RAMOS

CUARTA REGIDORA

LAURA EVELIN BECERRIL GARCÍA

QUINTO REGIDOR

LIC. HERIBERTO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ

SEXTA REGIDORA

BRAULIA TORREZ TREJO

SÉPTIMA REGIDORA

LIC. NORMA ORDOÑEZ TOVAR

OCTAVO REGIDOR

REYNALDO BECERRIL MARTÍNEZ

NOVENO REGIDOR

LIC. en C.P. GERARDO ALAN GARCÍA GARDUÑO





GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO VOLUMEN 26, AÑO 2022

VIERNES 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

ADMINISTRACIÓN 2022-2024