



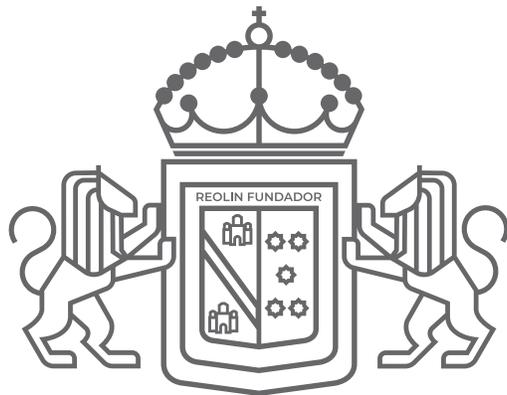
GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 63**, AÑO 2024

LUNES 11 DE MARZO DE 2024

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

MÁS POR LERMA



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL
LERMA 2024

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
VOLUMEN 63 AÑO 2024

LUNES 11 DE MARZO DE 2024

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



HACEMOS MÁS POR LERMA 

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 SEIS DEL ORDEN DEL DÍA. – Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, 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 numeral cinco del orden del día de la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE, celebrada en fecha quince de diciembre de dos mil veintitrés.

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

ACUERDOS

PRIMERO.- Se ratifica el numeral cinco del orden del día de la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE, celebrada en fecha quince de diciembre de dos mil veintitrés, mismo que a la letra dice:

“EN EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA. Referente a la Propuesta del presidente del Consejo Directivo, a solicitud de la Directora General del Imcufide de Lerma para el análisis, discusión y en su caso aprobación de la modificación a la estructura orgánica de este instituto y en uso de la palabra, dio la exposición de motivos y atendiendo que la normatividad aplicable y relativa en diferentes materias así lo requiere, es menester escindir, crear e integrar, diversas unidades administrativas de la clave presupuestal donde se ubican actualmente, para que en cumplimiento a la normatividad especial de la materia y de cada una de ellas, se reubiquen en la clave presupuestal que corresponde conforme a las leyes respectivas, así como darle cumplimiento al punto seis, siete y ocho del orden del día de la Sexta Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del IMCUFIDE de Lerma y con la finalidad de seguir cumpliendo los objetivos de este organismo es necesario realizar dicha modificación, por lo que es pertinente someter a su consideración la siguiente estructura orgánica conforme al presente:

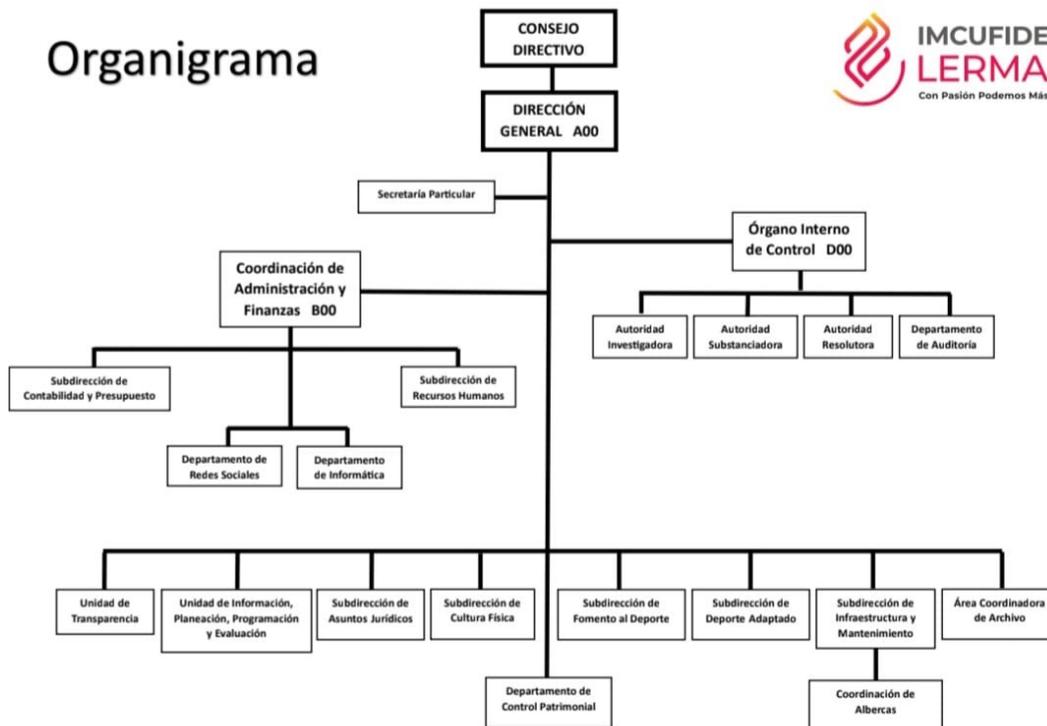
Acto seguido en uso de la palabra el presidente del consejo directivo instruye a la secretaria de este consejo someta a aprobación de los integrantes de este máximo órgano de gobierno el presente punto de acuerdo, y hecho que sea informe el resultado.

A continuación, la secretaria de este consejo manifiesta que quienes están a favor sirvan a hacerlo levantando su mano, por lo que se informa que el presente punto fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos y para efectos de llevar a cabo la ejecución del presente **acuerdo** de ordena se lleva a cabo las siguientes acciones:

PRIMERO: Aprobada la modificación a la estructura orgánica, y a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos recaídos en la Sexta Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del IMCUFIDE de Lerma, específicamente en los puntos en la que se acordó

el cambio de denominación de 5 (cinco) unidades administrativas, así como la creación de 2(dos) unidades administrativas, y dicha modificación surtiría efectos a partir del primero de enero de dos mil veinticuatro, como lo refieren los acuerdos mencionados, se ordena la inmediata integración a la estructura orgánica aquí aprobada de las siguientes unidades administrativas:

Organigrama



Respecto a las que cambiaron de denominación, se llevara a acabo de la siguiente forma:

1.- El área de Archivo cambio de denominación a “Área Coordinadora de Archivo”, conservara los recursos, documentos e información inherentes a las funciones y actividades que venía desempeñando como área administrativa. Esta área se escinde administrativamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General. Bajo la clave presupuestal A00

2. El Departamento de la Unidad Investigadora cambio de denominación a Autoridad Investigadora conservara los recursos, documentos e información inherentes a las funciones y actividades que venía desempeñando como área administrativa y continuara dependiendo del Órgano Interno de Control, bajo la clave presupuestal D00

3.- El Departamento de la Unidad Substanciadora cambio de denominación a Autoridad Substanciadora conservara los recursos, documentos e información inherentes a las funciones y actividades que venía desempeñando como área administrativa y continuara dependiendo del Órgano Interno de Control, bajo la clave presupuestal D00

4.- El Departamento de Transparencia cambio de denominación a Unidad de Transparencia conservara los recursos, documentos e información inherentes a las funciones y actividades que venía desempeñando como área administrativa. Esta unidad administrativa se escinde de la Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General bajo la clave presupuestal A00.

5.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación cambio de denominación a Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación (UIPPE) conservara los recursos, documentos e información inherentes a las funciones y actividades que venía desempeñando como área administrativa. Esta unidad administrativa se escinde de la subdirección de contabilidad y presupuesto, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General Bajo la Clave presupuestal A00.

Respecto de las dos Unidades Administrativas que se crearon se van a incorporar de la siguiente manera:

1.- La "Autoridad Resolutoria" se integra al Órgano Interno de Control, bajo la clave presupuestal D00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

2.- El "Departamento de Auditoria" se integra al Órgano Interno de Control, bajo la clave presupuestal D00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

Aunado a lo anterior el Órgano Interno de Control quedara integrado de la siguiente manera:

1.- Órgano interno de control

- 1.1.- Autoridad Investigadora
- 1.2.- Autoridad Substanciadora
- 1.3.- Autoridad Resolutoria
- 1.4.- Departamento de Auditoria

SEGUNDO: En este sentido, aprobada la modificación a la estructura orgánica se crearon cinco unidades administrativas las cuales se describen a continuación:

1.- Secretaria Particular, la cual se integra bajo el mando de la Dirección General con la clave

presupuestal A00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

2.- Departamento de Control Patrimonial, la cual se integra bajo el mando de la Dirección General con la clave presupuestal A00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

3.- Subdirección de Deporte Adaptado, la cual se integra bajo el mando de la Dirección General con la clave presupuestal A00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

4.- Subdirección de Infraestructura y mantenimiento, la cual se integra bajo el mando de la Dirección General con la clave presupuestal A00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

5.- Coordinación de albercas, la cual dependerá de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento dependiente de la Dirección General bajo la clave presupuestal A00, con todas las atribuciones inherentes al cargo

6.- Departamento de Redes Sociales, la cual quedara adscrita a la Coordinación de Administración y Finanzas bajo la clave presupuestal B00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

7.- Departamento de Informática la cual quedara adscrita a la Coordinación de Administración y Finanzas bajo la clave presupuestal B00, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

Estas siete áreas de nueva creación entraran en vigor a partir del primero de enero del año dos mil veinticuatro.

TERCERO: Para los efectos de llevar a cabo la ejecución del presente acuerdo la Dirección General deberá realizar las acciones pertinentes para otorgar los nombramientos oficiales a los titulares de las unidades administrativas de nueva creación; así como a los titulares de las unidades administrativas que cambiaron de denominación.

CUARTO: Para los efectos de dar cabal cumplimiento al presente acuerdo la Coordinación de Administración y Finanzas deberá operar las adecuaciones presupuestarias y ajustes financieros correspondientes para otorgar el techo financiero a las áreas de nueva creación.

QUINTO: De igual forma se deberán a cabo las acciones correspondientes a la actualización de la normatividad reglamentaria existente de este organismo; así como la creación de la normatividad reglamentaria de las unidades administrativas de nueva creación descritas en los puntos primero y segundo que anteceden.

SEXTO: Se integra a la presente acta el organigrama oficial para los efectos legales conducentes. “

SEGUNDO.- En su oportunidad publíquese en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno Municipal, para su observancia y cumplimiento entre sus habitantes.

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

ACUERDOS

PRIMERO.- Se autoriza la ratificación del acuerdo modificatorio al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, así como el acuerdo modificatorio al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, aprobados en el punto seis del orden del día de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE, celebrada en fecha veintitrés de febrero del presente año, mismo que a la letra dice:

ACUERDO

PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA. – Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, 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, de la ratificación del acuerdo modificatorio al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, así como el acuerdo modificatorio al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, aprobados en el punto seis del orden del día de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE, celebrada en fecha veintitrés de febrero del presente año.

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

“ EN EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA.- Propuesta del Presidente del consejo directivo a solicitud de la Directora General para el análisis, discusión, y en su caso aprobación de la modificación, del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma así como del Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, y en cumplimiento al punto de acuerdo seis recaído en la sexta sesión ordinaria de consejo directivo y punto de acuerdo cinco recaído en la séptima sesión ordinaria de consejo directivo del Imcufide de Lerma, Para tal efecto solicito que las modificaciones y adiciones al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma queden de la siguiente manera:

ACUERDO MODIFICATORIO REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE LERMA PUBLICADO EN GACETA MUNICIPAL EL 4 DE MARZO DE 2022

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica el artículo 9, relativo a la creación, escisión y cambio de denominación de diferentes unidades administrativas; se adicionan

las siguientes unidades administrativas; Secretaría Particular, Subdirección de Deporte Adaptado Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Coordinación de Albercas y el Departamento de Control Patrimonial derivado a la creación de las mismas bajo el mando directo de Dirección General; las que cambian de denominación dependiendo de la misma Dirección son: Unidad de Transparencia, Unidad de Información Planeación Presupuestación y Evaluación Unidad de Información, Área Coordinadora de Archivo, bajo el mando directo del Órgano Interno de Control se adiciona la Autoridad Resolutora y el Departamento de Auditoría; las que cambiaron de denominación son: Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, dependiendo del Órgano Interno de Control; Se adiciona el Departamento de Redes Sociales y el Departamento de Informática, bajo el mando directo de la Coordinación de Administración y Finanza; para quedar como a continuación se describe:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE LERMA

(...)

Artículo 9.- El Instituto, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con la siguiente estructura orgánica:

Un Consejo Directivo, y

1. Dirección General
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Unidad de Transparencia
 - 1.3. Unidad de Información Planeación Presupuestación y Evaluación
 - 1.4. Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.5. Subdirección de Cultura Física

- 1.6. Subdirección de Fomento al Deporte
- 1.7. Subdirección de Deporte Adaptado
- 1.8. Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
 - 1.8.1. Coordinación de Albercas
- 1.9. Área Coordinadora de Archivo
- 1.10. Departamento de Control Patrimonial
2. Órgano Interno de Control
 - 2.1. Autoridad Investigadora
 - 2.2. Autoridad Substanciadora
 - 2.3. Autoridad Resolutora
 - 2.4. Departamento de Auditoría
3. Coordinación de Administración y Finanzas
 - 3.1. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 3.2. Subdirección de Recursos Humanos
 - 3.3. Departamento de Redes Sociales
 - 3.4. Departamento de Informática

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

ACUERDOS

PRIMERO: Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** de votos la modificación al reglamento interno, en los términos de las manifestaciones vertidas anteriormente.

SEGUNDO: Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** de votos la modificación al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, en los términos de las manifestaciones vertidas anteriormente.

TERCERO: Se instruye a las áreas competentes a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes a fin de dar cabal cumplimiento al acuerdo que antecede y su oportunidad publíquese en gaceta municipal de Lerma para los efectos legales conducentes.

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA.- Propuesta del Presidente del consejo directivo a solicitud de la Directora General para el análisis, discusión, y en su caso aprobación de la modificación, del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma así como del Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, y en cumplimiento al punto de acuerdo seis recaído en la sexta sesión ordinaria de consejo directivo y punto de acuerdo cinco recaído en la séptima sesión ordinaria de consejo directivo del Imcufide de Lerma, Para tal efecto solicito que las modificaciones y adiciones al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma queden de la siguiente manera:

(...)

Continuando con el uso de la palabra la Directora General somete a este consejo directivo para el análisis, discusión, y en su caso aprobación de la modificación al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

de Lerma en cumplimiento al punto de acuerdo seis recaído en la sexta sesión ordinaria de consejo directivo y punto de acuerdo cinco recaído en la séptima sesión ordinaria de consejo directivo del Imcufide de Lerma atendiendo a los siguientes puntos:

Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma

Primero, que se modifique el apartado V. Estructura Orgánica relativo a la creación de nueve unidades administrativas, integrándose bajo el mando directo de la Dirección General, así como a la clave presupuestal A00 las cuales son: Secretaria Particular, Subdirección de Deporte Adaptado, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Coordinación de Albercas, Departamento de Control Patrimonial, se integran bajo el mando directo del Órgano Interno de Control, así como a la clave presupuestal B00 las siguientes: Autoridad Resolutora, Departamento de Auditoría, se integran bajo el mando directo de la Coordinación de Administración y Finanzas así como a la Clave Presupuestal D00: el Departamento de Redes Sociales y el Departamento de Informática.

Segundo, que se modifique el apartado VI. ORGANIGRAMA relativo a la creación, escisión y cambio de denominación de diferentes unidades administrativas.

El Área Coordinadora de Archivos se escinde administrativamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General.

La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación se escinde de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General.

Tercero, que se modifica el apartado de Funciones por Unidad Administrativa debido a la creación y cambio de denominación de diferentes unidades administrativas, modificando el nombre debido al cambio de denominación los cuales son: Unidad de Transparencia, Unidad de Información Planeación Presupuestación y Evaluación, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Área Coordinadora de Archivo, conservando estas su objetivo, funciones y responsabilidades propias del área.

Cuarto, que se adicionen al apartado de Funciones por Unidad Administrativa derivado a su creación de las siguientes unidades administrativas las cuales son: Secretaría Particular, Subdirección de Deporte Adaptado, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Coordinación de Albercas y Departamento de Control Patrimonial dependientes del mando directo de la Dirección General, integrando su objetivo y funciones propias del área. Así mismo se integra la Autoridad Resolutora y Departamento de Auditoría dependientes del Órgano Interno de Control, integrando nombre del área, objetivo y funciones propias de la unidad administrativa.

Se integra el Departamento de Redes Sociales y el Departamento de Informática, dependientes de la Coordinación de Administración y Finanzas, integrando nombre del área, objetivo y las funciones propias de la unidad administrativa.

Para tal efecto solicito que las modificaciones y adiciones al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma queden de la siguiente manera:

ACUERDO MODIFICATORIO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE LERMA, PÚBLICADO EN GACETA DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022.

PRIMERO.- Se modifica el apartado V. Estructura Orgánica relativo a la creación de nueve unidades administrativas, integrándose bajo el mando directo de la Dirección General, así como a la clave presupuestal A00 las cuales son: Secretaría Particular, Subdirección de Deporte Adaptado, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Coordinación de Albercas, Departamento de Control Patrimonial, se integran bajo el mando directo del Órgano Interno de Control, así como a la clave presupuestal B00 las siguientes: Autoridad Resolutora, Departamento de Auditoría, se integran bajo el mando directo de la Coordinación de Administración y Finanzas así como a la Clave Presupuestal D00: el Departamento de Redes Sociales y el Departamento de Informática.

SEGUNDO.- Se modifica el apartado VI. ORGANIGRAMA relativo a la creación, escisión y cambio de denominación de diferentes unidades administrativas.

El Área Coordinadora de Archivos se escinde administrativamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General.

La Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación se escinde de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Coordinación de Administración

y Finanzas para incorporarse bajo el mando directo de la Dirección General.

TERCERO.- Se modifica el apartado de Funciones por Unidad Administrativa debido a la creación y cambio de denominación de diferentes unidades administrativas, modificando el nombre correcto debido al cambio de denominación los cuales son: Unidad de Transparencia, Unidad de Información Planeación Presupuestación y Evaluación, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Área Coordinadora de Archivo, conservando estas su objetivo, funciones y responsabilidades propias del área.

CUARTO. Las que se adicionan al apartado de Funciones por unidad administrativa derivado a su creación de las siguientes unidades administrativas las cuales son: Secretaría Particular, Subdirección de Deporte Adaptado, Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, Coordinación de Albergas y Departamento de Control Patrimonial dependientes del mando directo de la Dirección General, integrando su objetivo y funciones propias del área.

Así mismo se integra la Autoridad Resolutora y Departamento de Auditoría dependientes del Órgano Interno de Control, integrando nombre del área, objetivo y funciones propias de la unidad administrativa.

Se integra el Departamento de Redes Sociales y el Departamento de Informática, dependientes de la Coordinación de Administración y Finanzas, integrando nombre del área, objetivo y funciones propias de la unidad administrativa.

QUINTO. Las modificaciones y adiciones al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma quedaran de la siguiente manera:

V. Estructura Orgánica

Consejo Directivo

A00 Dirección General

A00 Secretaría Particular

A00 Unidad de Transparencia

A00 Unidad de Información Planeación
Presupuestación y Evaluación

A00 Subdirección de Asuntos Jurídicos

A00 Subdirección de Cultura Física

A00 Subdirección de Fomento al Deporte

A00 Subdirección de Deporte Adaptado

A00 Subdirección de Infraestructura y
Mantenimiento

A00 Coordinación de Albergas

A00 Área Coordinadora de Archivo

A00 Departamento de Control Patrimonial

D00 Órgano Interno de Control

D00 Autoridad Investigadora

D00 Autoridad Substanciadora

D00 Autoridad Resolutora

D00 Departamento de Auditoría

B00 Coordinación de Administración y
Finanzas

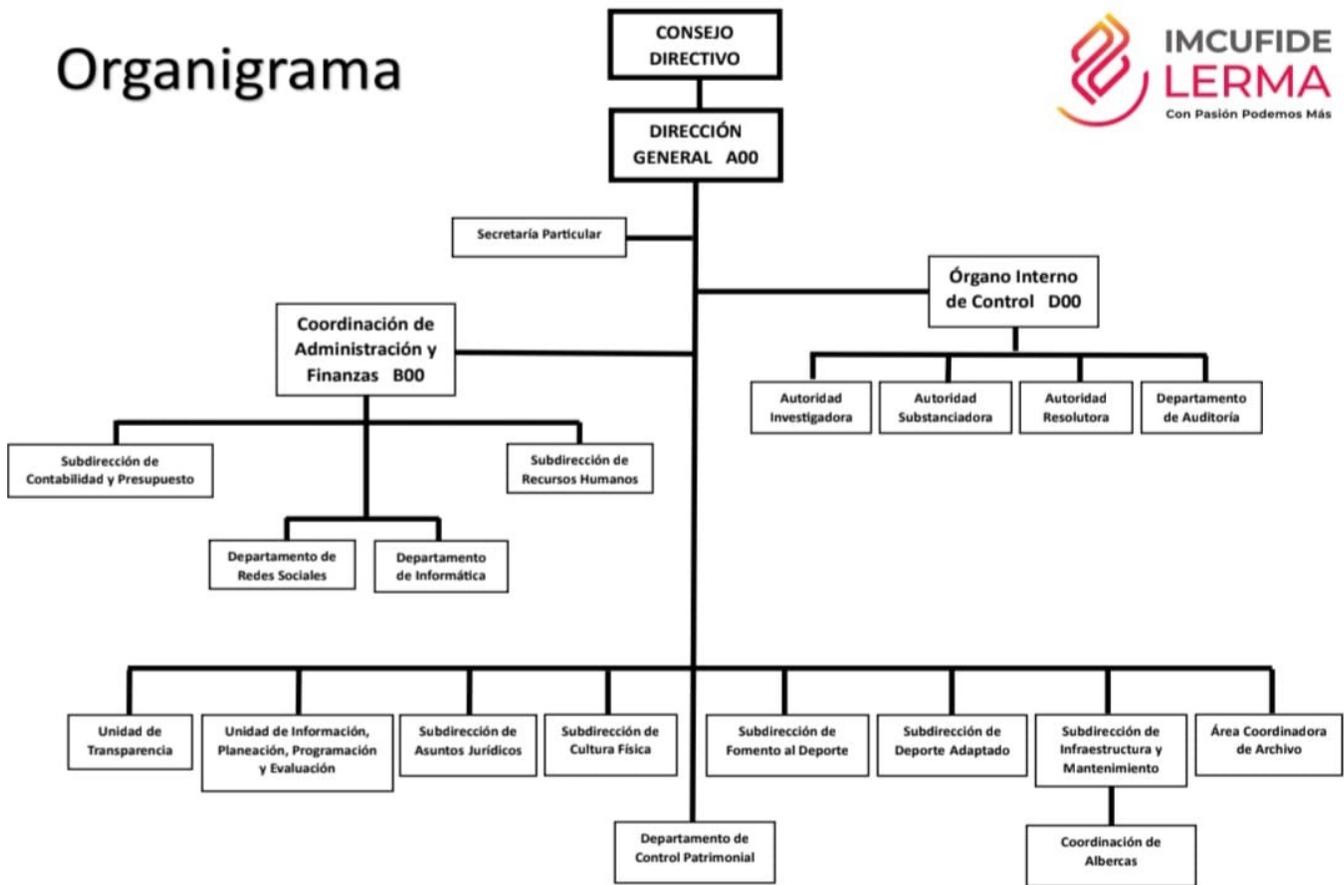
B00 Subdirección de Contabilidad y
Presupuesto

B00 Subdirección de Recursos Humanos

B00 Departamento de Redes Sociales

B00 Departamento de Informática

Organigrama



Consejo Directivo
(...)
Dirección General
(...)
Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantener informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

Funciones

I. Organizar, registrar y controlar la agenda de la Dirección General, con relación a los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar; y mantenerla

oportunamente informada de los eventos en los que tenga que participar.

II. Recibir y atender personalmente la documentación que presente la ciudadanía, para canalizarla a la unidad administrativa correspondiente.

III. Llevar un control de la correspondencia presentada en la Dirección General, y realizar las acciones pertinentes para su archivo y resguardo

IV. Revisar oficios turnados a la Dirección General para firma, y en su caso, proyectar la respuesta;

V. Mantener actualizados los directorios telefónicos;

VI. Obtener, analizar y seleccionar la información necesaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección General;

VII. Acordar periódicamente con la Dirección General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;

VIII. Coordinar las acciones para la ejecución de los acuerdos de la Dirección General con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Organismo;

IX. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Dirección General.

X. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de la Dirección General con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, informando a ésta sobre sus avances y logros.

XI. Remitir con oportunidad las ordenes e instrucciones que gire la Dirección General a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para su observancia y cumplimiento.

XII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la Dirección General, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo.

XIII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la Dirección General.

XIV. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General.

XV. Control, resguardo y custodia del Archivo de la Dirección General.

XVI. Apoyar a la Dirección General en el proceso de entrega recepción de que sea objeto, auxiliando en la alimentación de la información oficial en el sistema correspondiente.

XVII. Previa instrucción de la Dirección General, coordinar acciones con el Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega recepción en las unidades administrativas del Organismo.

XVIII. Apoyar a la Dirección General, y coordinar acciones con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo del Organismo.

XIX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Dirección General e inherentes al área de su competencia.

(...)

Unidad de Transparencia

(...)

Unidad de Información Planeación
Presupuestación y Evaluación

(...)

Subdirección de Asuntos Jurídicos

(...)

Subdirección de Cultura Física

(...)

Subdirección de Fomento al Deporte

(...)

Subdirección de Deporte Adaptado

Objetivo

Detectar, apoyar y desarrollar proyectos, planes de trabajo, reuniones y demás actividades que motiven y eleven la calidad y el mejor desempeño de los deportistas con capacidades diferentes, inculcándoles el respeto a los demás, en un ambiente de competencia.

Funciones:

I. Elaborar los programas que permitan la detección de recursos para la práctica del deporte adaptado en el municipio de Lerma, en sus instalaciones deportivas en uso o propiedad del IMCUFIDE de Lerma;

II. Elaborar un plan de trabajo que permita fomentar el deporte en aquellas personas que cuenten con alguna discapacidad;

III. Difundir la información que las instancias en los tres ámbitos de gobierno emitan en el ámbito del deporte adaptado;

IV. Difundir en todas las regiones del municipio de Lerma el deporte adaptado.

V. Integrar y llevar un registro de los expedientes de los deportistas que requieran de la atención de esta Subdirección, a efecto de contar con la documentación mínima indispensable, para sustentar las gestiones ante las diversas instancias gubernamentales;

VI. Atender las propuestas que formulen los ciudadanos o las diferentes Asociaciones de Deporte Adaptado para la realización de eventos deportivos;

VII. Establecer lineamientos en coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas que se dediquen a fomentar el deporte adaptado en el Municipio;

VIII. Programar eventos deportivos en el municipio de Lerma que permitan la inclusión en los mismos de deportistas con discapacidad;

IX. Llevar a cabo exhibiciones de los deportes de personas con discapacidad, con la finalidad de promover el deporte adaptado en las diferentes regiones del municipio sensibilizando a la población en general;

X. Gestionar, previa autorización de la Dirección General, apoyos de las organizaciones y asociaciones deportivas para desarrollar en el deporte adaptado en el municipio.

XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento

Objetivo

Desarrollar, conservar y operar la infraestructura deportiva física y áreas comunes de la institución, de las áreas administrativas en uso o propiedad del IMCUFIDE de Lerma, para el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

Funciones:

I. Desarrollar y conservar la infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas del Organismo.

II. Dirigir las actividades con el propósito de conservar en condiciones de operación segura, efectiva y económica, la infraestructura, los equipos, herramientas y demás componentes

activos, de las diferentes instalaciones deportivas en uso o propiedad del Organismo.

III. Apoyar en la gestión y coordinación de las funciones administrativas, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.

IV. Participar en los procedimientos de licitación para la contratación de las adquisiciones de bienes muebles y materiales; de obras y servicios requeridos por las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable.

V. Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura en uso o propiedad del IMCUFIDE de Lerma, bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.

VI. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas del Organismo.

VII. Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura e instalaciones, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.

VIII. Supervisar las instalaciones deportivas en uso o propiedad del Organismo, permitan un mejor desempeño de operación del bien y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales.

IX. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura del IMCUFIDE de Lerma, contribuyendo en el oportuno suministro de los servicios generales.

X. Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto con relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XI. Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en materia de adquisiciones, presupuesto, contabilidad, y demás Leyes aplicables en la materia.

XII. Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Organismo.

XIII. Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.

XIV. Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por el Organismo.

XV. Convocar y participar en las sesiones del Comité de Obras del Organismo y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.

XVI. Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, con base en la normatividad vigente en la materia.

XVII. Preparar y tramitar la información que sea requerida por las unidades administrativas del Organismo.

XVIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

XIX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las unidades administrativas del Organismo.

Coordinación de Albercas

Objetivo:

Coordinar todas las actividades que se realizan en las instalaciones acuáticas adscritas al IMCUFIDE de Lerma.

Funciones:

I. Supervisar y vigilar las instalaciones acuáticas.

II. Supervisar y confirmar que las medidas de higiene marcadas por la ley están cumpliéndose.

III. Supervisar el correcto mantenimiento de las instalaciones acuáticas para prolongar la vida útil y preservarlo en buenas condiciones sanitarias.

IV. Monitorear las actividades acuáticas.

V. Responsable de vigilar en todo momento aquello que está pasando en las diferentes instalaciones acuáticas.

VI. Gestionar con las autoridades competentes las acciones pertinentes para brindar el servicio de primeros auxilios y salvamento acuático.

VII. Implementar los procedimientos de operación, limpieza y mantenimiento de las albercas.

VIII. Brindar el registro, atención y seguimiento a cualquier tipo de incidencia que suceda en todas las instalaciones acuáticas y reportar por oficio a la Dirección General y a la Coordinación de Administración y Finanzas, para la atención debida.

IX. Registrar en bitácoras las actividades de limpieza y mantenimiento de las albercas y los resultados de los análisis que se realicen.

X. Encargado de prevenir el riesgo de los mismos con información por todas las instalaciones acuáticas.

XI. Supervisar el correcto uso de las instalaciones acuáticas.

XII. Verificar que las instalaciones acuáticas del IMCUFIDE de Lerma, cumplan con la Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, relativa a los requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.

XIII. Supervisar que los usuarios instalaciones acuáticas cumplan con la reglamentación interna.

XIV. Supervisar la higiene de las instalaciones acuáticas.

XV. Supervisar la operatividad de las instalaciones acuáticas.

XVI. Verificar que exista la señalización de los espacios acuáticos, entradas y accesos de manera clara y comprensible

XVII. Organizar reuniones periódicas con los encargados de las albercas o quien realice funciones similares, para homologar los criterios y las acciones preventivas y operativas para brindar un servicio público eficiente.

XVIII. Acordar con la Dirección General sobre la resolución y ejecución de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

XIX. Colocación de paneles y carteles informativos preventivos en lugares de fácil visibilidad.

XX. Prever posibles dificultades que puedan surgir y establecer las soluciones más adecuadas.

XXI. Mantenerse informado de cambios normativos de diferentes organismos oficiales para la desescalada referente a uso de vestuarios, duchas, etcétera.

XXII. Contar con un procedimiento de contingencias para dejar la alberca fuera de servicio en caso de accidentes o condiciones poco salubres del agua hasta lograr que se restablezcan las condiciones sanitarias.

XXIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

Área Coordinadora de 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:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan,

II. 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.

III. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos del IMCUFIDE de Lerma.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Conformar un grupo interdisciplinario en el IMCUFIDE de Lerma en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

X. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del IMCUFIDE de Lerma.

XI. 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.

XII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos del IMCUFIDE de Lerma.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Gestionar la impartición de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito al IMCUFIDE de Lerma.

XIX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

XX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

XXI. 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.

XXII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, o la Dirección General

Departamento de Control Patrimonial

Objetivo

Implementar las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición de los bienes muebles que integran el patrimonio del Imcufide de Lerma; así como mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

Funciones:

I. Difundir las políticas y procedimientos para el control eficiente del patrimonio del instituto.

II. Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e inmuebles, así como elaborar las Tarjetas de Resguardo correspondientes para cada uno de los bienes muebles e inmuebles de bajo costo y de control interno, así como operar el Sistema CREG Patrimonial.

III. Registrar y dar de alta los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Instituto en el Sistema CREG Patrimonial, observando las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad de los organismos públicos descentralizados.

IV. Integrar y actualizar los expedientes de los bienes muebles propiedad del Imcufide de Lerma y mantenerlos en custodia.

V. Recibir y tramitar, en su caso, las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las áreas del Instituto, para iniciar el trámite que corresponda, según sea el caso.

VI. Realizar los registros de baja o cambio de usuario de los bienes muebles, actualizando el inventario general de bienes muebles.

VII. Concretar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año.

VIII. Proporcionar con oportunidad a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas, la información de bienes muebles e inmuebles para la integración de los informes mensuales, la Conciliación Físico – Contable y la Cuenta Pública.

IX. Llevar a cabo con las áreas del Imcufide de Lerma el Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

X. Custodiar toda la documentación referente a los bienes muebles e inmuebles del Imcufide de Lerma.

XI. Aportar datos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contratos de comodato de bienes muebles propiedad del Imcufide de Lerma y los que se reciban por particulares, gobiernos federal, estatal y municipal, asociaciones, instituciones públicas o privadas y organismos auxiliares.

XII. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como sugerir el procedimiento administrativo para la disposición final de los bienes dados de baja del patrimonio del organismo, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento aportando la información respectiva al Consejo Directivo del Organismo, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, entre otros.

XIII. Integrar los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones

XIV. Coordinar el aseguramiento del parque vehicular.

XV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Órgano Interno de Control
(...)

Autoridad Investigadora
(...)

Autoridad Substanciadora
(...)

Autoridad Resolutora

OBJETIVO:

Conocer y elaborar la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades relacionados con faltas administrativas no graves, así como los de inconformidades y sanción, instrumentadas en contra de servidores públicos del Organismo, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable; y en su caso, realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos de las autoridades competentes y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES:

I. Dictar los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que se hayan substanciado, para sancionar las conductas administrativas no graves.

II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas del Organismo de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante, la autoridad investigadora o la autoridad substanciadora, a través de los medios de impugnación correspondientes, sobre la abstención de imponer sanciones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Ordenar la imposición de medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia.

VI. Emitir las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias Jurisdiccionales.

VII. Coordinar la resolución de los procedimientos administrativos de sanción por la infracción a las disposiciones jurídicas correspondientes, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien.

VIII. Organizar, registrar y actualizar la información requerida en los Sistemas que opera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México del trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo; y en materia de transparencia respecto de la obligación de la información pública de oficio, garantizando siempre la protección de los datos personales conforme a la ley de la materia.

IX. Ordenar todo tipo de acuerdos, así llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

X. Verificar el contenido de los informes que solicite el Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XI. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de Internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XII. Dar vista de la resolución de los expedientes a las partes del procedimiento.

XIII. Coordinar, dentro de los plazos correspondientes, la integración de información en el ámbito de su competencia para el informe al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios INFOEM, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de su competencia que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones

efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o la Dirección General del Organismo.

Departamento de Auditoría

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y verificar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas del Organismo, así como proponer medidas preventivas con el propósito de evitar desvíos de recursos.

FUNCIONES:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría.

II. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.

III. Ejecutar el Programa Operativo Anual autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas del Organismo.

IV. Emitir al Titular del Órgano Interno de Control un informe detallado, en relación con los expedientes de hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes trimestrales y cuenta pública, así

como suscribir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas.

V. Supervisar que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Organismo, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Efectuar los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.

VII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas del Organismo y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.

VIII. Informar al titular del Órgano Interno de Control mediante oficio, los resultados de los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del Organismo, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y turnar en su caso, a la Autoridad investigadora para la intervención legal competente

IX. Participar por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción, así como en actas administrativas por robo, siniestro o

baja de bienes, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas del Organismo, verificando el apego a la normatividad correspondiente.

X. Constatar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos de los municipios del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente; así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante acciones de control y evaluación.

XI. Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados al Organismo.

XII. Registrar, actualizar y controlar información en los sistemas que operan el Órgano Superior de Fiscalización OSFEM, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Instituto de Información del Estado de México.

XIII. Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes trimestrales, cuenta pública, auditorías e inspecciones.

XIV. Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa y/o por daños y perjuicios causados al Instituto y, ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control para que, en su caso, instruya el inicio de la investigación respectiva.

XV. Analizar los expedientes que remite el Órgano Superior de Fiscalización del

Estado de México, formados con motivo de la revisión a los informes mensuales o trimestrales, cuentas públicas y auditorías practicadas al IMCUFIDE Lerma, en cuanto a las observaciones administrativas que correspondan.

XVI. Realizar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y, dar cuenta de los resultados al Titular del Órgano Interno de Control.

XVII. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en verificar que la Coordinación de Administración y Finanzas, remita los informes trimestrales correspondientes, así como la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XVIII. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en verificar la información que Coordinación de Administración y Finanzas, remita de los estados financieros del IMCUFIDE de Lerma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XIX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XX. Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes.

XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o la Dirección General del Organismo.

Coordinación de Administración y Finanzas
(...)

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
(...)

Subdirección de Recursos Humanos
(...)

Departamento de Redes Sociales

Objetivo

Generar, con la ayuda de las herramientas de las tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S, una comunicación proactiva en la que se difundan la gestión de la información generada en las acciones de los servicios que en materia deportiva realiza el Organismo, para lograr una participación más organizada mediante campañas de difusión y la participación, incluso en tiempo real, de los eventos que el Organismo promuevan en la población.

Funciones:

I. Operar permanentemente las redes sociales del Organismo, proporcionando la información que se genere respecto de las acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios de los servicios públicos, a fin de que se promueva entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar la salud a través de la Cultura Física y el Deporte;

II. Desarrollar en las redes sociales del Organismo, actividades de promoción en materia del deporte, en coordinación con los diversos actores de la sociedad, las autoridades educativas y el sector privado;

III. Difundir los programas de promoción y fomentar la cultura física y la promoción deportiva en todo el municipio;

IV. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca la Dirección General;

V. Planear, diseñar, dirigir y supervisar el sistema de comunicación interna y externa del Organismo, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que lo integran;

VI. Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del Organismo;

VII. Subir información del Organismo a las redes sociales, previa indicación de la Dirección General o la Coordinación de Administración y Finanzas;

VIII. Difundir los programas y campañas deportivas, a través de los diferentes medios informativos, previa autorización de la Dirección General;

IX. Brindar apoyo a todas áreas del Organismo que lo soliciten en el diseño y expresión gráfica, para difundir sus programas y/o eventos;

X. Implementar y promover acciones y mecanismos de colaboración entre la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, de la Dirección General y los medios de información, a fin de unificar los métodos de difusión;

XI. Mantener informados a los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Organismo sobre las noticias locales, estatales y nacionales, sobre los temas relacionados con los objetivos de este Organismo;

XII. Coordinarse con el Ayuntamiento de Lerma, para la difusión de notas informativas a través de redes sociales;

XIII. Asistir a los eventos realizados por este Organismo, elaborando el reporte a la Dirección General a través de la ficha técnica correspondiente;

XIV. Integrar la carpeta de evidencia de las publicaciones, para la integración del informe anual de actividades de la Dirección General;

XV. Verificar que las publicaciones realizadas en las redes sociales del Organismo preferentemente cuenten con un texto excelente, asertivo, concretos, con imágenes atractivas y/o videos, procurando estén soportadas con los logos institucionales, focalizando el tema primordial del evento y evitando la repetición de la imagen; y

XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo

Departamento de Informática

Objetivo

Organizar, controlar, promover y evaluar el desarrollo y operación de la Informática con el propósito de apoyar, en el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación e información TICs, así como a las funciones de las unidades administrativas para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Organismo.

Funciones:

I.- Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas

y equipo informático en uso y/o en propiedad del Organismo;

II. Salvaguardar y administrar las contraseñas de los sistemas informáticos en el área.

III. Diseñar y aplicar mecanismos de protección para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera el Organismo;

IV. Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar;

V. Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y productos informáticos;

VI. Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos del Organismo, así como verificar su óptimo aprovechamiento;

VII. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del software y hardware que se requiera, previo análisis de factibilidad;

VIII. Analizar las herramientas y hardware que utiliza el Organismo, a fin de diagnosticar las condiciones de la infraestructura tecnológica y proponer su actualización mediante la introducción de tecnología de punta;

IX. Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;

X.- Implementar topologías de redes eficientes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las unidades administrativas que se vinculan con los trabajos del Organismo para el cumplimiento de sus objetivos;

XI. Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento del Organismo;

XII. Planear y Administrar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las y los usuarios, así como integrar la documentación técnica correspondiente;

XIII. Coordinar la capacitación dirigida al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos;

XIV. Proporcionar soporte técnico de servicio a la red de telecomunicaciones para el intercambio de información que garantice la confiabilidad entre las áreas del Organismo, como analizar las tendencias del hardware y software que permitan el óptimo funcionamiento y disposición de la información;

XV. Recopilar, analizar y mantener actualizada la información relacionada con la operación de los sistemas utilizados para el cumplimiento de los objetivos establecidos para este Organismo;

XVI. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su

mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo;

XVII. Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información del Organismo;

XVIII. Supervisar y mantener en operación los servidores que opera este Organismo para el cumplimiento de sus obligaciones ante las diversas dependencias fiscalizadoras competentes;

XIX. Proporcionar capacitación a las y los usuarios de este Organismo, para la operación de los sistemas de información;

XX. Promover estrategias y modelos de innovación en la gestión municipal con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones informáticas, involucrando a las áreas internas y a la ciudadanía en general;

XXI. Administrar y actualizar permanentemente el sitio web del IMCUFIDE de Lerma, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites, información y servicios que proporciona el Organismo;

XXII. Definir un Plan de Contingencia que ayude a mantener el correcto funcionamiento u operatividad del Organismo, en casos de desastre o vía agentes externos que pudieran poner en riesgo el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información actuales;

XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ACUERDOS

PRIMERO: Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** de votos la modificación al reglamento interno, en los términos de las manifestaciones vertidas anteriormente.

SEGUNDO: Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** de votos la modificación al Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, en los términos de las manifestaciones vertidas anteriormente.

TERCERO: Se instruye a las áreas competentes a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes a fin de dar cabal cumplimiento al acuerdo que antecede y su oportunidad publíquese en gaceta municipal de Lerma para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO.- En su oportunidad publíquese en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno Municipal, para su observancia y cumplimiento entre sus habitantes.

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

ACUERDO

PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA. - Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, 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 acuerdo modificatorio al Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura, Física y Deporte de Lerma, aprobado en el punto diez de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE, celebrada en fecha veintitrés de febrero del año en curso.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se autoriza la ratificación del acuerdo modificatorio al Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura, Física y Deporte de Lerma, aprobado en el punto diez de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE, celebrada en fecha veintitrés de febrero del año en curso, mismo que a la letra dice:

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA. Propuesta del presidente del Consejo Directivo a solicitud de la Directora General del IMCUFIDE de Lerma para el análisis, discusión, y en su caso aprobación de modificar el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, y en cumplimiento al punto de acuerdo seis recaído en la sexta sesión ordinaria de consejo directivo y punto de acuerdo cinco recaído en la séptima sesión ordinaria de consejo directivo del Imcufide de Lerma, Para tal efecto solicito que las modificaciones y adiciones queden como a continuación se precisa:

Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma

ACUERDO por el que se modifica y adiciona diverso en el que se ratificó y aprobó el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del IMCUFIDE, a su vez aprobado en el numeral siete del orden del día de la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE de Lerma, publicado en Gaceta Municipal de Lerma, en el volumen 52, de fecha 23 de octubre de 2023.

ÚNICO. Se modifican: La denominación de las unidades administrativas con numerales D00 401 010304020204 y D00 401 010304020201, del apartado V. ESTRUCTURA ORGÁNICA; la denominación de las unidades administrativas DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD INVESTIGADORA y DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA, del apartado VI. ORGANIGRAMA; la denominación de las unidades administrativas DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD INVESTIGADORA y DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA, del apartado VIII. DIAGRAMA DE PUESTOS; se adicionan: Dos unidades administrativas la 1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA y el 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA del

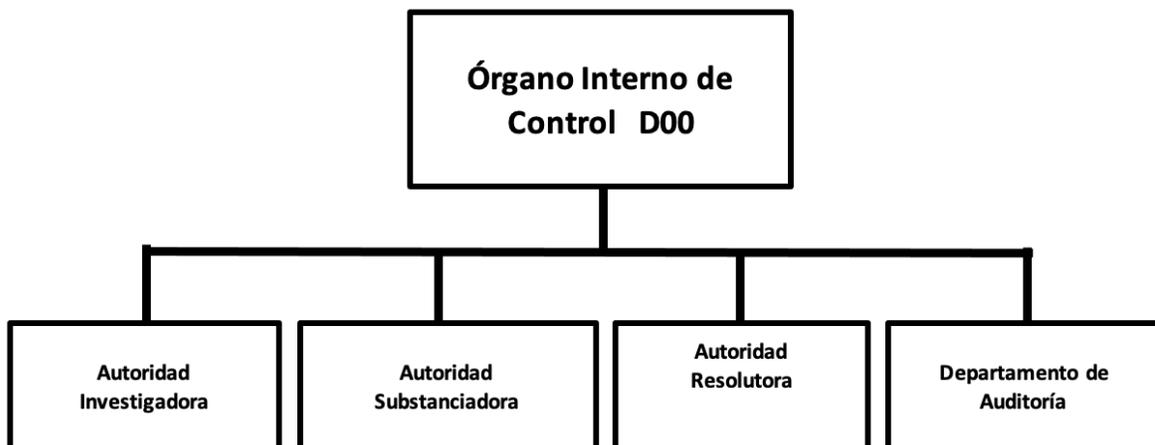
apartado V. ESTRUCTURA ORGÁNICA; dos unidades administrativas la 1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA y 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, del apartado VI. ORGANIGRAMA; las unidades administrativas denominadas 1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA y el 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, con objetivos y funciones en el apartado VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA; las unidades administrativas denominadas 1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA y 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, del apartado VIII. DIAGRAMA DE PUESTOS; las unidades administrativas denominadas 1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA y 1.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, del apartado IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO; para quedar como sigue:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA
 - 1.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 - 1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA
 - 1.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

(...)

1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Conocer y elaborar la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades relacionados con faltas administrativas no graves, así como los de inconformidades y sanción, instrumentadas en contra de servidores públicos del Organismo, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable; y en su caso, realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos de las autoridades competentes y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES:

Dictar los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que se hayan substanciado, para sancionar las conductas administrativas no graves.

Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas del Organismo de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante, la autoridad investigadora o la autoridad substanciadora, a través de los medios de impugnación correspondientes, sobre la abstención de imponer sanciones de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ordenar la imposición de medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Dirigir los registros de los asuntos de su competencia.

Emitir las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias Jurisdiccionales.

Coordinar la resolución de los procedimientos administrativos de sanción por la infracción a las disposiciones jurídicas correspondientes, así como informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien.

Organizar, registrar y actualizar la información requerida en los Sistemas que opera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México del trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su encargo; y en materia de transparencia respecto de la obligación de la información pública de oficio, garantizando siempre la protección de los datos personales conforme a la ley de la materia.

Ordenar todo tipo de acuerdos, así llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

Verificar el contenido de los informes que solicite el Titular del Órgano Interno

de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de Internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Dar vista de la resolución de los expedientes a las partes del procedimiento.

Coordinar, dentro de los plazos correspondientes, la integración de información en el ámbito de su competencia para el informe al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios INFOEM, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de su competencia que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o la Dirección General del Organismo.

1.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y verificar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas del Organismo, así como proponer medidas preventivas con el propósito de evitar desvíos de recursos.

FUNCIONES:

Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría.

Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.

Ejecutar el Programa Operativo Anual autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas del Organismo.

Emitir al Titular del Órgano Interno de Control un informe detallado, en relación con los expedientes de hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes trimestrales y cuenta pública, así como suscribir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas.

Supervisar que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Organismo, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Efectuar los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.

Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas del Organismo y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.

Informar al titular del Órgano Interno de Control mediante oficio, los resultados de los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del Organismo, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y turnar en su caso, a la Autoridad investigadora para la intervención legal competente

Participar por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción, así como en actas administrativas por robo, siniestro o baja de bienes, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas del Organismo, verificando el apego a la normatividad correspondiente.

Constatar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos de los municipios del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente; así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante acciones de control y evaluación.

Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados al Organismo.

Registrar, actualizar y controlar información en los sistemas que operan el Órgano Superior de Fiscalización OSFEM, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Instituto de Información del Estado de México.

Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes trimestrales, cuenta pública, auditorías e inspecciones.

Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa y/o por daños y perjuicios causados al Instituto y, ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control para que, en su caso, instruya el inicio de la investigación respectiva.

Analizar los expedientes que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, formados con motivo de la revisión a los informes mensuales o trimestrales, cuentas públicas y auditorías practicadas al IMCUFIDE Lerma, en cuanto a las observaciones administrativas que correspondan.

Realizar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y, dar cuenta de los resultados al Titular del Órgano Interno de Control.

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en verificar que la Coordinación de Administración y Finanzas, remita los informes trimestrales correspondientes, así como la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en verificar la información que Coordinación de Administración y Finanzas, remita de los estados financieros del IMCUFIDE de Lerma

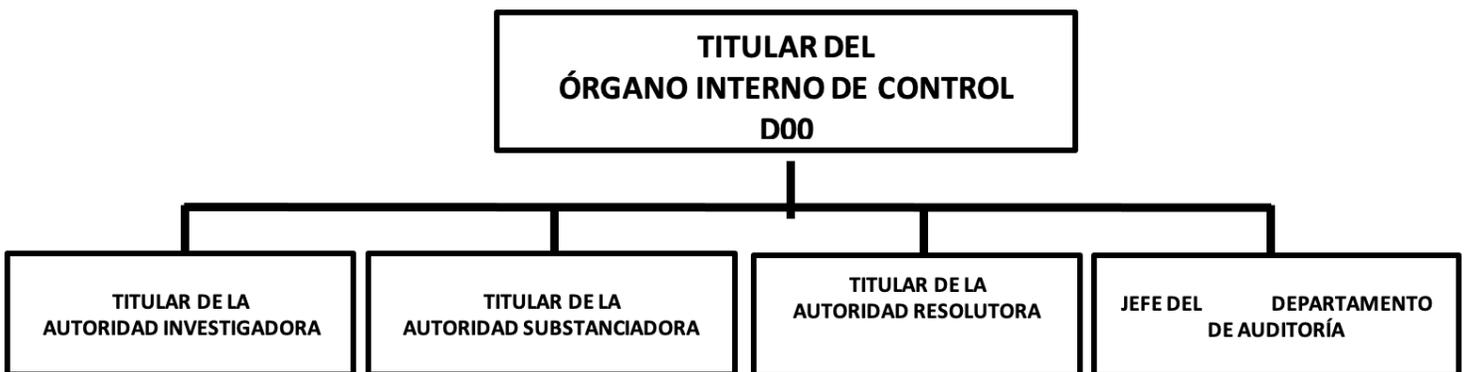
al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes.

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o la Dirección General del Organismo.

VIII. DIAGRAMA DE PUESTOS





IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(...)

1.3 Autoridad Resolutora

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Autoridad Resolutora
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno
UBICACIÓN:	Órgano Interno de Control del IMCUFIDE de Lerma.
TIPO DE PUESTO:	Confianza

PROPÓSITO DEL PUESTO

Iniciar, tramitar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de aquellos servidores públicos a los que se les haya iniciado una investigación previa por presuntas faltas administrativas respecto a su quehacer público.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

JEFE INMEDIATO:	Titular del Órgano Interno de Control
SUBORDINADOS DIRECTOS:	Ninguno

INTERNA

Titular del Órgano Interno de Control, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Titular de la Autoridad Investigadora, Titular de la Autoridad Substanciadora, con las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma y de la Presidencia Municipal.

EXTERNA

Con dependencias y órganos de los tres ámbitos de gobierno como la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Secretaría de la Función Pública, Organismos Descentralizados de carácter municipal y sus respectivos Órganos Interno de Control.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado al Departamento de Control Interno.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos y la información utilizados en las plataformas o sistemas que opera del Órgano Interno de Control en el desempeño de las funciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad propositiva.
- Capacidad de organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Contar con la Certificación de Competencia Laboral en la "Dirigir las acciones del Órgano Interno de Control", que otorga el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier Institución con autorización con reconocimiento oficial.

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Licenciado en Derecho.

EXPERIENCIA:

- En áreas de control interno.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración y organización.
- Recursos humanos



- Planeación y evaluación institucional.
- Auditoría gubernamental.
- Auditoría financiera, legal y administrativa.
- Evaluación y Control.
- Relaciones Humanas.
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

1.4 Jefe del Departamento de Auditoría

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Auditoría
NÚMERO DE PLAZAS:	Uno
UBICACIÓN:	Órgano Interno de Control del IMCUFIDE de Lerma.
TIPO DE PUESTO:	Confianza

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Titular del Órgano Interno de Control
SUBORDINADOS DIRECTOS:	Ninguno

PROPÓSITO DEL PUESTO

Controlar y evaluar la operación administrativa para el correcto desempeño de las actividades del IMCUDIFE de Lerma, a través de los mecanismos de evaluación establecidos, diseñando los programas y sistemas de control y evaluación acerca de las funciones sustantivas de las unidades administrativas, aplicado las normas y criterios que en materia de control y evaluación determinados e informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados obtenidos.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA

Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Autoridad Investigadora, Titular de la Autoridad Substanciadora, Titular de la Autoridad Resolutora, y con las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma y de la Presidencia Municipal que se vinculen con la operación del Órgano Interno de Control.

EXTERNA

Con dependencias y órganos de los tres órdenes de gobierno como la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Órgano Interno de Control Municipal, Secretaría de la Función Pública, Organismos Descentralizados de carácter municipal y sus respectivos Órganos Internos de Control, entre otros.

RESPONSABILIDAD

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Ninguna.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

Tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo de oficina asignado al área de Auditoría Interna.

EN MATERIA DE RECURSOS TÉCNICOS

Tiene responsabilidad directa sobre los apoyos técnicos utilizados en el desempeño de las funciones del Órgano Interno de Control en su conjunto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad propositiva.
- Capacidad de organización y supervisión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Honestidad, diligencia, discreción, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración, Actuario.

EXPERIENCIA:

· Auditoría gubernamental / Financiera / Administrativa y de Gestión.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Administración y organización.
- Planeación y evaluación institucional.
- Auditoría gubernamental.
- Auditoría financiera, legal y administrativa.
- Evaluación y Control.
- Relaciones Humanas.
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo Modificatorio entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México.

SEGUNDO. Las referencias que de las unidades administrativas denominadas anteriormente como Departamento de la Unidad Investigadora y Departamento de la Unidad Substanciadora que se encuentren inscritas en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del IMCUFIDE, publicado en Gaceta Municipal de Lerma, en el volumen 52, de fecha 23 de octubre de 2023, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Modificatorio, se entenderán y serán tratadas con todas las atribuciones legales con respecto a su nueva denominación Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora, respectivamente.

SEGUNDO. Las unidades administrativas denominadas Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora, denominadas anteriormente como Departamento de la Unidad Investigadora y Departamento de la Unidad Substanciadora, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Modificatorio, conservarán las mismas atribuciones

legales de estas últimas consignadas en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del IMCUFIDE, publicado en Gaceta Municipal de Lerma, en el volumen 52, de fecha 23 de octubre de 2023.”

SEGUNDO.- En su oportunidad publíquese en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno Municipal, para su observancia y cumplimiento entre sus habitantes.

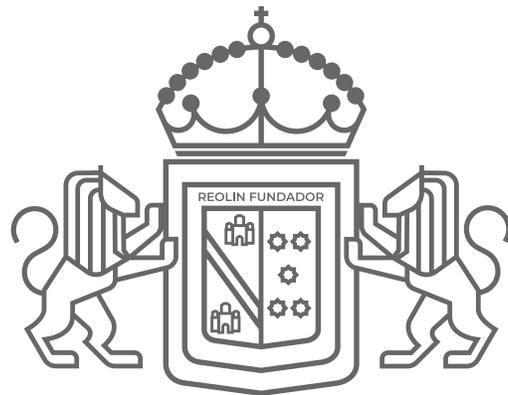
TERCERO.- Se instruye a las áreas administrativas competentes de este Ayuntamiento, a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento a los acuerdos que anteceden.

Aprobados y expedidos en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo**, celebrada el día **siete** de **marzo** del año **dos mil veinticuatro** 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, **Séptima Regidora**, 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 de los presentes **Acuerdos**, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, a los **once** días del mes de **marzo** del año **dos mil veinticuatro**.

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

Ángel Valdés Ramírez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)



CIUDAD DE LERMA



LERMA
Podemos Más



GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 63**, AÑO 2024
LUNES 11 DE MARZO DE 2024
ADMINISTRACIÓN 2022-2024