

Sumario

- ❖ *Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Estado de México 2025-2027.*
- ❖ *Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Estado de México 2025-2027.*

GACETA

Año I

Número V

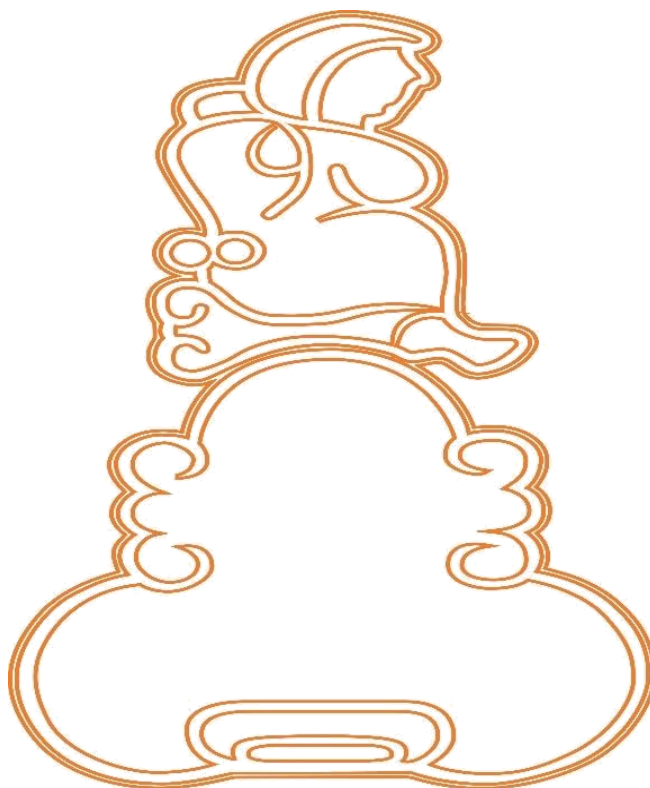
Sección II

Tomo I



El **Lic. Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que en la Cuarta sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Estado de México, celebrada el día 06 de mayo de 2025, en el desahogo del punto número cuatro del orden del día aprobó por unanimidad de votos el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Estado de México 2025-2027, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025-2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y
DEPORTE DE TEPOTZOTLÁN

MAYO DE 2025

H. Ayuntamiento Constitucional de
Tepotzotlán 2025-2027.

Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte

Calle Arroyo N° 11 Colonia Ricardo Flores
Magón, Tepotzotlán Estado de México.
(Deportivo Plaza Estado de México, Los
Alcanfores)

Teléfono (55) 58 76 88 18

Mayo de 2025

Impreso y hecho en Tepotzotlán, México.

La reproducción total o parcial de este
documento se autoriza siempre y cuando se
dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	8
III. BASE LEGAL.....	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
V. ORGANIGRAMA.....	14
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
1 JUNTA DIRECTIVA.....	15
2 DIRECCIÓN GENERAL.....	16
3 CONTRALORIA INTERNA.....	18
4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	19
4.1 AUXILIR DE RECURSOS HUMANOS.....	19
4.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	21
4.3 RECEPCIÓN Y CAJA.....	22
5 SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE SOCIAL Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	23
6 COORDINACIÓN GENERAL.....	24
7 ASESOR DE COORDINACIÓN GENERAL.....	25
8 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ALTO RENDIMIENTO.....	26
9 TITULAR DE TRANSPARENCIA.....	27
10 ENLACE DE DEPORTE ESCOLAR.....	29
11 ENCARGADO DE LIGAS DEL DEPORTE MUNICIPAL.....	30
12 SUPERVISOR DEL DEPORTE ADAPTADO.....	31
13 SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
14 ENTRENADORES.....	31
15 SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.....	33
16 PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....	35
ANEXOS: I.- Reglamento del gimnasio de pesas.....	36
II.- Reglamento para profesores de natación.....	37
III.- Reglamento de usuarios de la Unidad Deportiva Plaza Estado de México los Alcanfores Colonia Ricardo Flores Magón.....	38
IV.- Extracto del Reglamento Interno de las Albercas Semi olímpicas "Los Alcanfores" y "El Trébol" (2025-2027)	39
VII. DIRECTORIO.....	41
VIII. VALIDACION.....	42
IX. REVISIÓN.....	43
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	44

PRESENTACIÓN.

El municipio representa la entidad administrativa más cercana a la sociedad, desempeñando el papel fundamental de enlace principal con la ciudadanía. Su objetivo es transformar metas, planes, programas y proyectos en acciones concretas que satisfagan las necesidades prioritarias de la población, contribuyendo a elevar su calidad de vida.

En este contexto, el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán tiene como propósito ofrecer una visión clara y unificada de las funciones asignadas a cada unidad administrativa. Esto permite deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, identificar omisiones y garantizar una correcta ejecución de las tareas encomendadas. Asimismo, fomenta la uniformidad en el trabajo, optimiza el reclutamiento y selección de personal, facilita la integración de nuevos colaboradores en las diferentes áreas, y promueve un uso eficiente de los recursos humanos y materiales, asegurando un desempeño ordenado en las actividades diarias de los servidores públicos.

Este manual incluye el marco legal que regula el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportes, posicionándose como una herramienta de consulta permanente. Su contenido describe la estructura organizacional, las funciones y las áreas administrativas que lo conforman. Además, detalla las tareas específicas, responsabilidades y facultades asignadas a cada miembro del equipo.

Nota: La información contenida en este documento establece las funciones que corresponden a cada puesto. No obstante, estas funciones no limitan las responsabilidades adicionales que puedan surgir dentro del ámbito laboral de cada área.

I. INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán para el periodo 2025-2027 tiene como propósito principal establecer las bases administrativas y operativas necesarias para garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales. Este documento constituye una herramienta fundamental para orientar las funciones, responsabilidades y procesos de las diferentes áreas que conforman el Instituto, promoviendo así una cultura de trabajo basada en la eficiencia, la colaboración y el servicio a la comunidad.

En un contexto donde la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación se erigen como pilares esenciales para el desarrollo integral de las personas y el fortalecimiento del tejido social, este manual busca proporcionar una guía clara y estructurada para la toma de decisiones y la ejecución de programas que respondan a las necesidades de la población de Tepotzotlán.

De igual manera, este manual está diseñado para ser un referente dinámico y adaptable, permitiendo ajustes estratégicos en función de las demandas sociales y las prioridades del municipio. Su elaboración y actualización para el periodo 2025-2027 responden al compromiso del Instituto de mantenerse a la vanguardia en la promoción de una cultura física inclusiva y accesible que fomente el bienestar de todas las personas.

A través de este documento, el Instituto reitera su misión de fortalecer la infraestructura deportiva y cultural, implementar programas innovadores y garantizar el acceso equitativo a las oportunidades de desarrollo físico y recreativo, posicionándose como un pilar clave en la construcción de un Tepotzotlán más saludable y unido.

Algunos ejemplos de programas estratégicos que se alinean con la misión del Instituto y respondan a las necesidades de la comunidad son:

1. **Programas de Actividad Física para la Salud:** Iniciativas que promuevan el bienestar físico y mental, como clases de yoga, caminatas guiadas, programas de acondicionamiento físico para todas las edades y actividades dirigidas a personas con enfermedades crónicas.
2. **Deporte Escolar y Formación de Talento Joven:** Actividades diseñadas para involucrar a estudiantes en prácticas deportivas desde temprana edad, con un enfoque en identificar y desarrollar talentos locales.
3. **Deporte Comunitario e Inclusión Social:** Programas que fomenten el deporte recreativo en barrios y comunidades, garantizando la inclusión de personas con discapacidades, adultos mayores y otros grupos vulnerables.

4. **Eventos Recreativos y Competencias:** Organización de torneos deportivos, festivales recreativos y actividades que promuevan la convivencia entre habitantes del municipio.
5. **Capacitación y Formación de Líderes Deportivos:** Cursos y talleres dirigidos a entrenadores, líderes comunitarios y maestros de educación física para fortalecer sus habilidades y mejorar la calidad de los programas deportivos.
6. **Rescate y Optimización de Espacios Públicos:** Acciones enfocadas en mejorar y adaptar parques, canchas y otros espacios, haciéndolos accesibles para toda la comunidad.
7. **Programas de Prevención a través del Deporte:** Iniciativas para ocupar el tiempo libre de manera constructiva, alejando a niños, jóvenes y adultos de problemáticas como la violencia, el alcoholismo y la drogadicción.
8. **Escuelas Deportivas Gratuitas o Subsidiadas:** Espacios formativos en distintas disciplinas deportivas, como fútbol, básquetbol, natación, atletismo, entre otras, con acceso económico o gratuito para fomentar la participación masiva.
9. **Programa de Actividades Recreativas para Personas con Discapacidad:** Iniciativas que garanticen la inclusión plena de personas con discapacidades en actividades físicas y deportivas, adaptadas a sus necesidades.
10. **Clínicas Deportivas con Atletas Destacados:** Organización de talleres y entrenamientos especiales con deportistas de alto nivel que puedan inspirar y motivar a los participantes.
11. **Campañas de Concientización sobre Salud y Actividad Física:** Programas enfocados en educar a la población sobre la importancia de la actividad física para prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida.
12. **Liga Municipal de Deportes Recreativos:** Creación de ligas locales para deportes populares o recreativos como voleibol, softbol o ciclismo, fomentando la participación ciudadana.
13. **Actividades de Aventura y Naturaleza:** Organización de eventos como carreras de orientación, caminatas ecológicas o campamentos deportivos, aprovechando los recursos naturales del municipio.
14. **Realidad Virtual (VR) para el Deporte:** Algunas ciudades han introducido programas de entrenamiento deportivo utilizando tecnología de realidad virtual. Esto permite a los participantes practicar habilidades específicas en un entorno simulado, mejorando su rendimiento y haciéndolo más accesible para personas con movilidad limitada.

15. **Deportes de Calle y Cultura Urbana:** Programas que promueven deportes como skateboarding, parkour y baloncesto 3x3 en espacios públicos. Estas iniciativas no solo fomentan la actividad física, sino que también celebran la cultura juvenil y urbana.
16. **Esports y Deportes Digitales:** La integración de los esports en programas deportivos tradicionales ha permitido a las ciudades atraer a una audiencia más joven y diversificar las actividades recreativas disponibles.

Estos programas tienen el potencial de complementar de manera significativa la misión del Instituto debido a las siguientes razones:

1. **Adaptabilidad a las necesidades locales:** Los programas están diseñados para responder a las particularidades de la comunidad, asegurando que se atiendan las necesidades específicas de los diferentes grupos poblacionales.
2. **Enfoque en la tecnología:** Al integrar herramientas tecnológicas, se amplían las oportunidades para fomentar la participación activa, especialmente entre los sectores más jóvenes de la población.
3. **Aprovechamiento del diseño urbano:** Estos programas buscan transformar los espacios públicos en entornos multifuncionales, promoviendo actividades físicas accesibles e inclusivas para todos los habitantes.

Con estas características, los programas contribuyen al objetivo de impulsar estilos de vida activos y saludables, mejorando la calidad de vida de la comunidad.

II. ANTECEDENTES.

Historia y Evolución del Municipio y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán

Creación del Municipio de Tepotzotlán

La primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, mediante el decreto número 36 del 9 de febrero de 1825, confirmó el nacimiento de Tepotzotlán como municipio dentro de la vida constitucional del Estado. En cuanto a su división político-electoral:

- Tepotzotlán pertenece al XXXVI distrito local. Forma parte del 2° distrito federal electoral, con cabeceras en Villa del Carbón y Teoloyucan, respectivamente.
- De acuerdo con el Bando Municipal del 5 de febrero de 2016, la división política de Tepotzotlán está conformada por ocho centros de población, que incluyen barrios, ejidos, ranchos, pueblos, unidades habitacionales, colonias y fraccionamientos.

Nombramiento como Pueblo Mágico

En 2002, Tepotzotlán recibió el distintivo de Pueblo Mágico de México por la Secretaría de Turismo. Este reconocimiento lo ubicó entre los primeros 14 municipios del país y el primero en el Estado de México en obtener dicha distinción. Como parte de este proceso, se implementó un programa de rescate de la imagen urbana que incluyó:

- Remodelación de fachadas y calles coloniales.
- Profesionalización en la prestación de servicios turísticos.
- Inversión económica conjunta entre los gobiernos Federal, Municipal y los habitantes de Tepotzotlán.

Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

1. Iniciativa y Creación (2007-2008)

- El 30 de julio de 2007, mediante el oficio PMOE222*2007, se presentó ante la H. LVI Legislatura del Estado de México la iniciativa de ley para la creación del Organismo Público Descentralizado denominado **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán**. Esta solicitud se fundamentó en las disposiciones establecidas en los artículos pertinentes de las Constituciones Federal y Estatal, así como en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal.

- El 2 de abril de 2008, la LVI Legislatura emitió el Decreto Número 129, formalizando la creación del Instituto como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Evolución Administrativa del Instituto

- 2009-2012: Se creó el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, aunque sin carácter de organismo descentralizado.
- 2013-2015: Se instituyó la Dirección de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán.
- 2016-2018: Se estableció la Coordinación del Deporte, adscrita a la Dirección de Cultura y Bienestar Social del Ayuntamiento.

3. Formalización del Organismo Descentralizado (2019)

- El 21 de enero de 2019, se instaló formalmente la junta directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte como organismo público descentralizado, en cumplimiento con los artículos 17, 18 y 20 de la ley que lo regula.
- El Ayuntamiento se comprometió, mediante disposición legal, a asignar anualmente al Instituto el 2% de los ingresos propios del presupuesto municipal para garantizar el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos en beneficio de las comunidades del municipio

III BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada el 22 de septiembre de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Publicada el 10 de septiembre de 2002, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019, publicada el 31 de diciembre de 2018, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte del Estado de México, publicada el 7 de junio de 2013, en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Publicado el 26 de noviembre de 2007 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Decreto 129 publicado el 2 de abril de 2008 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México. Publicada el 30 de mayo de 2017 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Publicada el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. decreto No. 69, publicado en la Gaceta de Gobierno el 22 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada el 11 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley de bienes del Estado de México y Municipios. Publicada el 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.

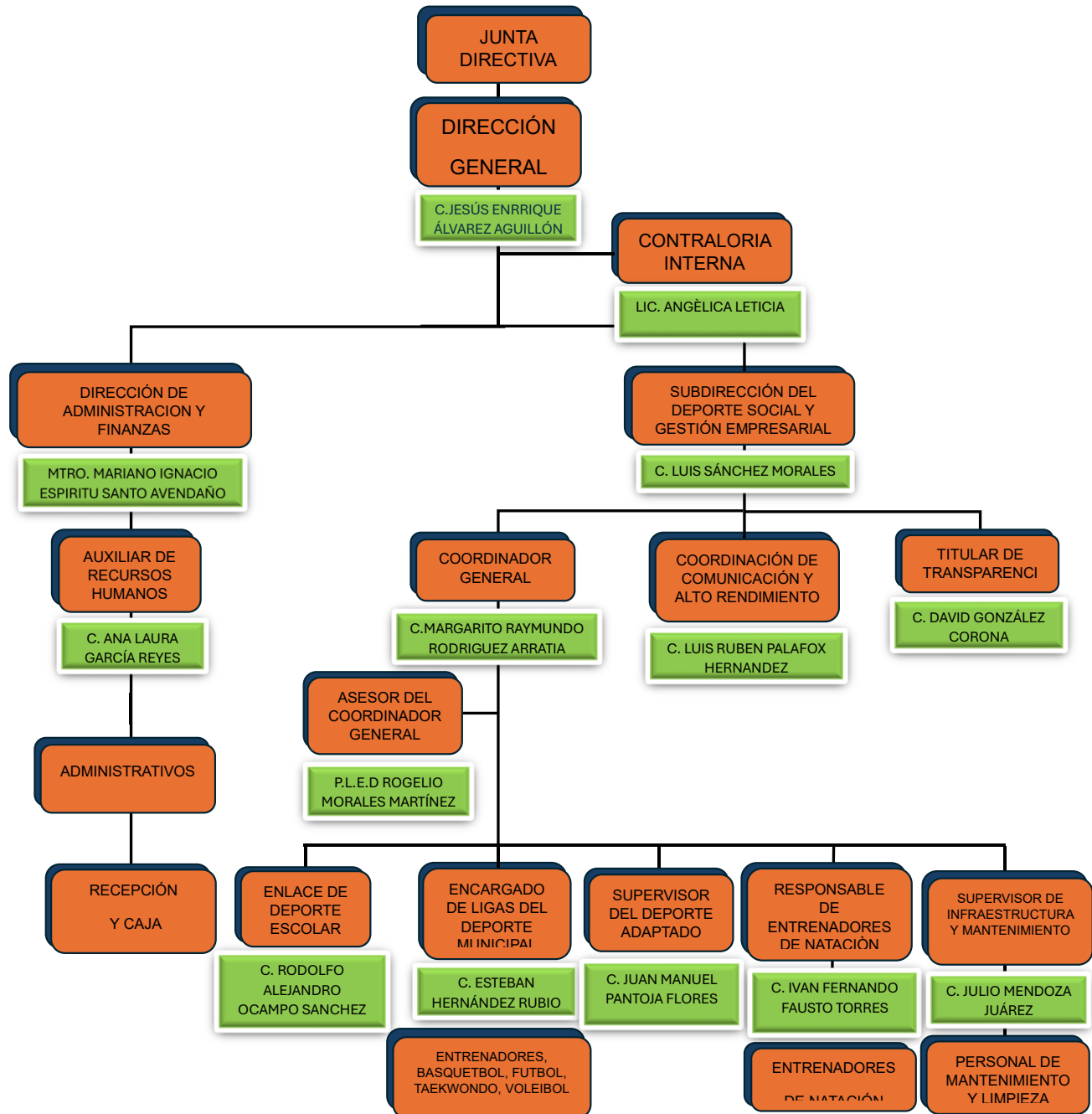
- Ley General de Cultura Física y Deporte del Estado de México, publicada el 7 de junio de 2013, en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Publicado el 26 de noviembre de 2007 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Decreto 129 publicado el 2 de abril de 2008 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicada el 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México. Publicada el 30 de mayo de 2017 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Publicada el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. decreto No. 69, publicado en la Gaceta de Gobierno el 22 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada el 11 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Ley de bienes del Estado de México y Municipios. Publicada el 07 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicado en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, publicado el 31 de diciembre de 2018, en la Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicado el 9 de diciembre de 1999, sus reformas y adiciones.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del Estado de México. Publicada el 06 de noviembre de 2018, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal, publicado el 11 de julio de 2013 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental. publicado el 12 de marzo de 2018 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México N.º 9 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad de Estado de México. publicado el 09 de enero de 2012 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. publicado el 07 de febrero de 1997 en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. y sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal. publicado el 29 de marzo de 2019.
- Bando Municipal. 5 de febrero de 2019 Gaceta Municipal
- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. JUNTA DIRECTIVA
2. DIRECCIÓN GENERAL
3. CONTRALORÍA INTERNA
4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (TESORERÍA)
 - 4.1. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.2. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
 - 4.3. RECEPCIÓN Y CAJA
5. SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE SOCIAL Y GESTIÓN EMPRESARIAL.
6. COORDINACIÓN GENERAL
7. ASESOR DE COORDINACIÓN GENERAL
8. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ALTO RENDIMIENTO.
9. TITULAR DE TRANSPARENCIA
10. ENLACE DE DEPORTE ESCOLAR
11. ENCARGADO DE LIGAS DEL DEPORTE MUNICIPAL
12. SUPERVISOR DEL DEPORTE ADAPTADO
13. RESPONSABLE DE ENTRENADORES DE NATACIÓN
14. ENTRENADORES
15. SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
16. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VI.1 Junta Directiva

Objetivo:

Administrar el buen desarrollo de la Cultura Física y el Deporte de nuestro Municipio, supervisando los lineamientos generales de trabajo y mediante la debida utilización de los recursos humanos y económicos para el fortalecimiento de nuestro instituto.

La junta directiva es el órgano de gobierno de El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, quien establecerá los lineamientos generales de trabajo del Instituto y está integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal por ministerio de ley de Tepotzotlán, Estado de México, **C. Juventino Lozano Vargas.**
- II. Un Secretario de la junta Directiva, que será el Secretario del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México; **Lic. Ulises Rangel Baca.**
- III. Un secretario técnico, que será el Director General; **C. Jesús Enrique Álvarez Aguillón**
- IV. Ocho vocales que serán:
 - a) El Primero; es el Regidor de la Comisión del Deporte; **C. Salomón Romero Peralta Segundo Regidor.**
 - b) El Segundo; entrenador de Taekwondo, **Lic. Fernando Israel Cerón Corona**
 - c) El Tercero; promotor de Carreras Atléticas de Campo Traviesa y Senderismo, **C. Clemente García Hernández,**
 - d) Cuarto, **Lic. Yael Anaid Guerra Guzmán,**
 - e) Quinto, **C. Penélope Michelle González Pineda**
 - f) Sexto, **C. Esteban Hernández Rubio**
 - g) Séptimo, **C. Luis Sánchez Morales**
 - h) Octavo, **C. Narda Yanire Espinoza Castro**
 - i) Noveno, **C. Rodolfo Alejandro Ocampo Sánchez**
 - j) Décimo, **Mtro. Pedro Rodríguez Ramírez**
 - k) Décimo Primero, **C. Luis Rubén Palafox Hernández**
 - l) Décimo Segundo, **C. Margarito Raymundo Rodríguez Arratia,**
- V. Los integrantes de la Junta Directiva fueron designados, a propuesta de la Presidente o Presidenta Municipal.

Funciones:

Los integrantes de la Junta Directiva tendrán las siguientes funciones:

I. Presidenta o Presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva;
- b) Presidir las Sesiones de la junta Directiva;
- c) Dirigir las Sesiones con base a los asuntos de la orden del día aprobada;
- d) Instruir al secretario técnico para dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta Directiva y que estos se ejecuten en los términos acordados; y
- e) Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

II. Al secretario de la junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir las Sesiones de la Junta Directiva en ausencia de la presidenta o presidente;
- b) Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno de la junta Directiva, en ausencia de la presidenta o presidente;
- c) Verificar si existe el quórum legal para sesionar válidamente;
- d) Dar lectura a, el orden del día en cada Sesión;
- e) Formular las actas derivadas de cada Sesión de la junta Directiva; Certificar actos del consejo y expedir copias certificadas de los documentos que contengan las determinaciones, resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva;
- f) Llevar el registro y el archivo de las actas, acuerdos y resoluciones que determinen en sesión;
- g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva; y
- h) Las demás que le confiera la Junta Directiva y demás leyes aplicables.

III. El secretario técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar por instrucciones de la presidenta o presidente de la Junta Directiva a Sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Preparar y someter a consideración del secretario ejecutivo, la agenda de Sesiones de la Junta Directiva.
- c) Formular el orden del día para cada Sesión y someterlo a consideración de la presidenta o presidente;
- d) Las demás que determinen otros ordenamientos legales.

IV. Los Vocales de la Junta Directiva tienen las siguientes funciones:

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones a las que sean convocados;
- b) Participar con voz y voto en los asuntos que se ventilen en el desarrollo de las Sesiones;

VI.2 Dirección General

Objetivo: Administrar el buen desarrollo de la Cultura Física y el Deporte de nuestro Municipio de Tepotzotlán, mediante la debida utilización de los recursos humanos y económicos para el fortalecimiento de nuestro instituto.

Funciones: El director general tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Administrar y representar al Instituto;
- II. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
- V. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- VI. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- VII. Elaborar y presentar el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos;
- VIII. Formular las políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte, así como los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- IX. Elaborar el Programa Municipal del Deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas por la Junta Directiva, así como realizar los trámites que correspondan para su aprobación;
- X. Implementar acciones, en el ámbito de su competencia, con base en las opiniones que emita la Junta Directiva;
- XI. Fomentar las relaciones de cooperación entre el Instituto y dependencias federales, estatales y de otros municipios; así como instituciones no gubernamentales;
- XII. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física;
- XIII. Adquirir conforme a la normatividad aplicable, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XIV. Nombrar a los servidores públicos del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, excepto aquellos cuyo nombramiento es atribución de la Junta Directiva;
- XV. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- XVI. Definir e implementar las políticas para el desarrollo, administración y operación de las actividades del Instituto;

- XVII. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la elaboración y actualización en su caso, del Programa Municipal del Deporte y analizar y aprobar los programas de trabajo del Instituto;
- XVIII. Evaluar los planes y programas del Instituto;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal por ministerio de ley, las bases y la normatividad que resulte necesaria, para la captación y control de las cuotas de recuperación que, en su caso se obtengan por la prestación de servicios que brinde el Instituto;
- XX. Definir mecanismos que contribuyan a la obtención de recursos, que permitan el mejoramiento de los servicios del Instituto y el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XXI. Alentar la oportunidad y cabal participación de la comunidad, en acciones y servicios que preste el Instituto;
- XXII. Proponer la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico, administrativo y operacional del Instituto y dar seguimiento a las mismas;
- XXIII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales, las normas internas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera con excepción de aquellos de su propiedad;
- XXIV. Nombrar y remover a los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores al suyo;

VI.3 CONTRALORIA INTERNA

Objetivo: Garantizar la transparencia, la legalidad y la eficiencia en las operaciones del Instituto. Esto se logra supervisando el cumplimiento de normas, evaluando procesos administrativos y financieros, atendiendo quejas y promoviendo buenas prácticas en gestión y control interno. Además, fomenta la modernización de los sistemas de trabajo y asegura la rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza en la institución.

Funciones: Corresponde a la titular de la Contraloría Interna del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IMCUFIDE y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del IMCUFIDE, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Organismo.

- III. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del IMCUFIDE.
- IV. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del IMCUFIDE por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o, en su caso, tramitarlos ante la titular de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VI. Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del IMCUFIDE.
- VII. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del IMCUFIDE, sujetos a esta obligación.
- VIII. Informar a la titular de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- IX. Difundir entre el personal del IMCUFIDE las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- X. Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del IMCUFIDE, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.
- XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

VI.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (TESORERÍA)

Objetivo: Garantizar la eficiente, transparente y adecuada administración de los recursos del Instituto, tanto materiales, económicos, humanos y financieros, a través de la planificación, control y seguimiento de los procesos administrativos, presupuestales y operativos necesarios para cumplir con los propósitos institucionales.

Funciones: Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería) del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros del Instituto;
- II. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce el Instituto;
- III. Controlar y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficina que requieren las Unidades Administrativas, para su buen desarrollo y funcionamiento;
- IV. Controlar y guiar el manejo administrativo del personal asignado al Instituto;
- V. Elaborar, programar, desarrollar, prever y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

- VI. Determinar el sistema para el control del fondo fijo y recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades de las Áreas Administrativas del Instituto;
- VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado al Instituto;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IX. El tesorero tendrá la facultad de la certificación de documentos que sean solicitados, por las autoridades públicas, así como personas físicas y morales de acuerdo al Art. 95 fracción 18 de la ley orgánica municipal del Estado de México;
- X. Controlar y administrar los ingresos de las albercas y del centro deportivo y cultural Tepotzotlán (polideportivo).
- XI. Las tarifas de las albercas son autorizadas por la junta de Gobierno, así como por el reglamento interno de las albercas.
- XII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. 4.1 Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo: Brindar apoyo integral en la gestión del capital humano del Instituto, asegurando la implementación eficiente de los procesos relacionados con reclutamiento, selección, capacitación, administración de nómina, relaciones laborales y cumplimiento normativo, con el propósito de promover un entorno laboral saludable, funcional y orientado al desarrollo profesional de los empleados.

Funciones: Corresponde a la Auxiliar de Recursos Humanos del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Reclutamiento y selección:
 - a) Publicar ofertas de empleo en diferentes plataformas y medios.
 - b) Revisar currículums y realizar una preselección de candidatos.
 - c) Coordinar y asistir en las entrevistas laborales.
 - d) Gestionar pruebas de selección y evaluaciones de competencias.
- II. Capacitación y Desarrollo:
 - a) Identificar las necesidades de formación del personal.
 - b) Organizar y coordinar cursos, talleres y programas de capacitación.
 - c) Mantener registros de asistencia y evaluar la efectividad de las capacitaciones.
 - d) Gestionar los materiales y recursos necesarios para las sesiones de formación.
- III. Gestión Administrativa:
 - a) Actualizar y mantener los expedientes del personal, incluyendo contratos, actas y documentos personales.
 - b) Gestionar la documentación laboral y asegurar su correcta organización y archivo.
 - c) Apoyar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos internos.
- IV. Nómina y Beneficios:
 - a) Colaborar en la preparación y procesamiento de la nómina.

- b) Calcular y registrar horas trabajadas, ausencias y permisos.
- c) Gestionar beneficios y prestaciones, como seguro médico, vacaciones y bonos.
- d) Asistir en la resolución de consultas relacionadas con la nómina y beneficios.
- V. Relaciones laborales:
 - a) Apoyar en la resolución de conflictos y quejas laborales.
 - b) Canalizar las consultas y solicitudes de los empleados a las áreas correspondientes.
 - c) Fomentar un ambiente de trabajo positivo y saludable.
 - d) Participar en reuniones de conciliación y negociación sindical.
- VI. Cumplimiento normativo:
 - a) Asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la normativa laboral vigente.
 - b) Asistir en la preparación y ejecución de auditorías internas y externas.
 - c) Colaborar en la implementación de medidas correctivas y preventivas derivadas de auditorías.
- VII. Desempeño y evaluación:
 - a) Coordinar y organizar evaluaciones de desempeño del personal.
 - b) Recopilar feedback de supervisores y empleados para las evaluaciones.
 - c) Ayudar en la elaboración de planes de mejora y desarrollo profesional.
 - d) Realizar seguimiento de los objetivos y metas de los empleados.
- VIII. Comunicación interna:
 - a) Preparar y distribuir boletines informativos, circulares y comunicados internos.
 - b) Gestionar la comunicación de eventos y actividades del Instituto.
 - c) Facilitar la comunicación entre diferentes áreas y niveles jerárquicos.

VI 4.2 Auxiliar Administrativos

Objetivo: Brindar soporte operativo y administrativo eficiente, asegurando el adecuado manejo, organización y actualización de la documentación, recursos materiales y procesos internos del Instituto, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al buen funcionamiento de las áreas administrativas.

Funciones: Corresponde a las y los auxiliares administrativos del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes administrativos, garantizando su correcta clasificación, conservación y acceso.
- II. Elaborar y redactar documentos administrativos, tales como informes, memorandos, actas y oficios, siguiendo las normativas establecidas y asegurando su precisión y coherencia.
- III. Digitalizar y gestionar la documentación electrónica, garantizando la integridad y seguridad de la información almacenada.

- IV. Colaborar en la gestión de la documentación laboral del personal, incluyendo contratos, permisos, licencias y certificaciones, asegurando su correcta tramitación y archivo.
- V. Asistir en la elaboración de nóminas, control de asistencia y gestión de beneficios y prestaciones, manteniendo registros precisos y actualizados.
- VI. Apoyar en la organización y coordinación de programas de capacitación y desarrollo del personal, gestionando la logística y recursos necesarios.
- VII. Participar en la organización y coordinación de reuniones, eventos y actividades institucionales, gestionando la logística y recursos necesarios para su realización.
- VIII. Coordinar la reserva de salas, equipos y materiales, asegurando su disponibilidad y correcto uso.
- IX. Preparar y distribuir materiales informativos y de apoyo para las reuniones y eventos, garantizando la disponibilidad de la información necesaria.
- X. Controlar y gestionar el inventario de materiales y suministros de oficina, asegurando su adecuada distribución y reposición.
- XI. Realizar pedidos y adquisiciones de materiales y equipos, coordinando con proveedores y siguiendo los procedimientos establecidos para asegurar la calidad y eficiencia en la gestión de recursos.
- XII. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, implementando medidas para optimizar su utilización y reducir costos.
- XIII. Colaborar en la elaboración y seguimiento de presupuestos, facturas y pagos, garantizando la correcta contabilización y registro de las operaciones financieras.
- XIV. Realizar conciliaciones bancarias, control de caja chica y manejo de fondos, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
- XV. Apoyar en la elaboración de informes financieros y contables, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
- XVI. Mantener actualizados los registros y bases de datos administrativos, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
- XVII. Coordinar la comunicación interna, elaborando y difundiendo circulares, boletines y comunicados para el personal, manteniendo a todos informados sobre noticias, eventos, políticas y cambios relevantes.
- XVIII. Colaborar en la implementación de sistemas de gestión de la información, optimizando el flujo de datos y facilitando el acceso a la información.
- XIX. Participar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y normativas internas, asegurando su correcta implementación y cumplimiento.
- XX. Colaborar en la realización de auditorías internas y externas, proporcionando la información y documentación requerida, y apoyando en la implementación de medidas correctivas y preventivas.

VI 4.3 PERSONAL DE RECEPCIÓN Y CAJA.

Objetivo: Proporcionar atención eficiente, amable y transparente a los visitantes y usuarios, asegurando un adecuado manejo administrativo, de pagos y registros financieros, así como

una comunicación fluida y organizada dentro del Instituto, con el propósito de garantizar un servicio de calidad.

Funciones: Corresponde a el personal de recepción y caja del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y atender a los visitantes y usuarios, proporcionando la información requerida y canalizando sus consultas a las áreas correspondientes.
- II. Manejar la central telefónica, respondiendo llamadas, tomando mensajes y derivando las llamadas a los departamentos pertinentes.
- III. Registrar y coordinar citas, asegurando el cumplimiento de los horarios y la disponibilidad de los encargados.
- IV. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y paquetería entrante, garantizando su adecuada entrega.
- V. Preparar y enviar la correspondencia saliente, gestionando su registro y seguimiento.
- VI. Mantener el registro de ingreso y salida de visitantes y personal, asegurando la seguridad y control del acceso a las instalaciones.
- VII. Emitir identificaciones temporales para los visitantes y asegurar su devolución al finalizar la visita.
- VIII. Proporcionar apoyo administrativo en la elaboración de documentos, manejo de archivos y gestión de bases de datos.
- IX. Coordinar la reserva de salas de reuniones y otros espacios comunes, asegurando su disponibilidad y correcto uso.
- X. Recibir y procesar pagos en efectivo, tarjetas de crédito/débito y otras formas de pago, garantizando su registro correcto y oportuno.
- XI. Emitir recibos y comprobantes de pago, asegurando su entrega adecuada a los usuarios.
- XII. Realizar arqueos de caja periódicos, asegurando la exactitud de los fondos y reportando cualquier discrepancia.
- XIII. Gestionar la caja chica, asegurando la disponibilidad de efectivo para gastos menores y su correcta rendición de cuentas.
- XIV. Mantener registros precisos de todas las transacciones, asegurando su correcta contabilización y archivo.
- XV. Elaborar informes diarios, semanales y mensuales sobre los ingresos y egresos de caja, proporcionando datos precisos para la gestión financiera.
- XVI. Proporcionar información clara y precisa a los usuarios sobre los procedimientos de pago y cobro.
- XVII. Resolver consultas y reclamos relacionados con pagos, garantizando un servicio eficiente y amable.
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la gestión de caja.

- XIX. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y registros requeridos.

VI 5 SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE SOCIAL Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

Objetivo: Diseñar, implementar y supervisar estrategias y programas que promuevan el desarrollo del deporte social y los servicios recreativos para los trabajadores, fortaleciendo la participación comunitaria y garantizando la calidad de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto, con el propósito de fomentar una cultura deportiva inclusiva y de bienestar social en el municipio.

Funciones: Corresponde a la subdirección del deporte social y gestión empresarial del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y poner a consideración del Director General, los mecanismos de coordinación, cooperación y comunicación interinstitucional que coadyuven al mejoramiento y eficacia del Sistema Municipal del Deporte Social y el Programa del Deporte de los trabajadores;
- II. Elaborar el Programa del Deporte Social, y de los trabajadores para la aprobación del Director General;
- III. Supervisar las condiciones sobre la calidad de los espacios deportivos de las albercas semiolímpicas y deportivos bajo el resguardo del Instituto y en su caso, proponer las medidas requeridas para su mejoramiento en beneficio de la práctica del deporte social y de los trabajadores;
- IV. Planear, organizar y evaluar la organización de torneos deportivos sociales y de los trabajadores a nivel municipal y poner a disposición del director general;
- V. Planear, organizar y evaluar actividades del interés social, torneos, campamentos, cursos de verano, expos etc. en las colonias, barrios, pueblos, comunidades, así como clubes y organizaciones de los trabajadores que sean de su completo interés;
- VI. Evaluar en conjunto con los coordinadores y jefes de área, los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de darle continuidad y/o mejorar dichos programas y proyectos;
- VII. Presentar un informe mensual, y anual de todos los programas y proyectos planeados, así como de todas las actividades realizadas en el instituto para presentarlas a secretaría del Ayuntamiento para la elaboración del informe anual de presidencia;
- VIII. Elaborar el censo de instalaciones, deportistas, ligas, clubes y demás organizaciones inherentes al deporte de nuestro municipio;
- IX. Al finalizar el año, elaborará una memoria final, donde se evalúe el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicha memoria se presentará al Director General del instituto, para que formule cuántas observaciones considere oportunas;

- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 6 COORDINACIÓN GENERAL.

Objetivo: Dirigir y supervisar de manera estratégica el diseño, implementación y seguimiento de proyectos, programas y acciones propuestas por las unidades administrativas que fomenten la cultura física y el deporte en el municipio, promoviendo la participación comunitaria, el desarrollo de talentos deportivos y el mejoramiento de las condiciones de práctica deportiva, con el propósito de fortalecer la identidad, la salud y el bienestar integral de la población.

Funciones: Corresponde a la coordinación general del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar el diseño y dar seguimiento a los proyectos y programas en materia de cultura física y deporte desarrolladas por las unidades administrativas, que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad de nuestro municipio, así como promover la capacitación de entrenadores y/o sociedad en general en el ánimo de dirigir al deporte al alto rendimiento.
- II. Promover la masificación del deporte, la recreación y las actividades físicas por medio de la escuela del deporte o de iniciación deportiva para el desarrollo de estilos de vida saludable, que fortalezcan la formación integral de la comunidad municipal.
- III. Promover el desarrollo de la práctica deportiva como medio de construcción de identidad en la comunidad.
- IV. Integrar las acciones enfocadas a promover, organizar y fomentar a través de los diferentes programas municipales, estatales y federales, los programas de activación física y eventos de recreación comunitaria entre la población e instituciones, sociales, con la finalidad de detectar talentos deportivos en distintas disciplinas y acercarlos a los apoyos estatales y/o federales.
- V. Dar seguimiento a los intercambios deportivos con los diferentes organismos que contribuyan al desarrollo y eleven el nivel competitivo a través del fogeo de los deportistas representativos y sus entrenadores que formen parte del Sistema.
- VI. Mejorar las condiciones deportivas de los ciudadanos, por medio de los entrenadores.
- VII. Supervisar y controlar el trabajo de los entrenadores, así como la matrícula de talentos acorde a la normatividad.
- VIII. Realizar visitas a los espacios deportivos del municipio para detectar las necesidades específicas de la población en cuanto a las disciplinas deportivas que se practiquen en los mismos.

- IX. Asignar entrenadores en los espacios deportivos para que realicen su actividad e inviten a la población a participar en todos los programas con que cuenta el Instituto.
- X. Crear y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de detección de talentos deportivos, así como su aplicación por parte de los entrenadores, deportistas y demás personal involucrado en el programa de talentos de alto rendimiento deportivo, para mantener un adecuado control y seguimiento.
- XI. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica del deporte, en sus diferentes ramas y categorías de cada una de las especialidades que se impartan, con la creación de escuelas del deporte y de iniciación deportiva.
- XII. Llevar a cabo todos los reglamentos que sean necesarios.
- XIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 7 ASESOR DE COORDINACIÓN GENERAL.

Objetivo: El objetivo del Asesor del Coordinador General del IMCUFIDE se puede definir como: **brindar orientación estratégica y especializada al Coordinador General, a través del diseño, supervisión y evaluación de proyectos y programas de cultura física y deporte**, promoviendo la formación integral de la comunidad, el desarrollo de talentos deportivos y la mejora continua de las actividades deportivas en el municipio, en alineación con las metas institucionales.

Funciones: Corresponde a el asesor de la coordinación general del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar en el diseño y seguimiento de los proyectos y programas en materia de cultura física y deporte desarrollados por las unidades administrativas, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad del municipio.
- II. Sugerir estrategias para promover la capacitación de entrenadores y/o sociedad en general, con el fin de dirigir el deporte hacia el alto rendimiento.
- III. Sugerir estrategias para promover la masificación del deporte, la recreación y las actividades físicas a través de la escuela del deporte o de iniciación deportiva, favoreciendo estilos de vida saludable y la formación integral de la comunidad municipal.
- IV. Apoyar en la promoción del desarrollo de la práctica deportiva como medio de construcción de identidad en la comunidad.
- V. Proponer acciones enfocadas a promover, organizar y fomentar, mediante diferentes programas municipales, estatales y federales, la activación física y eventos de recreación comunitaria, con el objetivo de detectar talentos deportivos y acercarlos a los apoyos estatales y/o federales.
- VI. Dar seguimiento a los intercambios deportivos con diferentes organismos que contribuyan al desarrollo y eleven el nivel competitivo de los deportistas y entrenadores representativos del sistema.

- VII. Recomendar mejoras en las condiciones deportivas de los ciudadanos a través de los entrenadores.
- VIII. Supervisar y controlar el trabajo de los entrenadores, así como la matrícula de talentos acorde a la normatividad, brindando recomendaciones para la mejora continua.
- IX. Realizar visitas a los espacios deportivos del municipio para detectar necesidades específicas en cuanto a disciplinas deportivas practicadas, proporcionando recomendaciones para su mejora.
- X. Sugerir la asignación de entrenadores en los espacios deportivos para que realicen su actividad e inviten a la población a participar en los programas del Instituto.
- XI. Asesorar en la creación y vigilancia de normas y procedimientos para la detección de talentos deportivos, asegurando su adecuada aplicación por parte de entrenadores, deportistas y personal involucrado.
- XII. Apoyar en la coordinación, organización y fomento de la enseñanza y práctica del deporte en sus diferentes ramas y categorías, promoviendo la creación de escuelas del deporte y de iniciación deportiva.
- XIII. Asesorar en la elaboración y aplicación de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XIV. Asesoramiento y elaboración de manuales:
 - a) De Organización
 - b) De Procedimientos
 - c) De mantenimiento de las albercas
 - d) Del plan de contingencia de las albercas y polideportivo
- XV. Asesoramiento en la elaboración de:
 - 1. Informes
 - 2. Proyectos: implementación de los niveles de natación en las albercas
 - 3. Proyecto: programa deportivo para los trabajadores
 - 4. Proyecto: curso de verano
 - 5. Elaboración de reglamentos de las albercas
- XVI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 8 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ALTO RENDIMIENTO.

Objetivo: "Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la comunicación social y el deporte de alto rendimiento, fomentando la excelencia en ambas áreas mediante el desarrollo de estrategias integrales que impulsen la calidad del deporte, la promoción de la imagen institucional y la mejora de las condiciones operativas del Instituto. Esto incluye la planificación, ejecución y seguimiento de programas deportivos, la gestión eficiente de recursos y apoyos para atletas y entrenadores, así como la implementación de estrategias

comunicativas que fortalezcan la interacción con los diferentes públicos y la visibilidad de los logros del Instituto, en alineación con sus objetivos estratégicos."

Funciones: Corresponde al coordinador de comunicación social y alto rendimiento del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Darle seguimiento a los equipos representativos a través de informes de los eventos a los que asisten representando al instituto, y darlos a conocer por medio de la página web;
- II. Formular, proponer y ejecutar programas integrales de trabajo para mejorar la calidad del deporte de alto rendimiento.
- III. Analizar y proponer esquemas de financiamiento que permitan dar viabilidad al deporte de alto rendimiento.
- IV. Gestionar el otorgamiento de apoyos para la preparación y participación en competencias de los atletas de alto rendimiento y del deporte adaptado, así como para entrenadores y equipo multidisciplinario con base en resultados deportivos de disciplinas del ciclo olímpico.
- V. Gestionar el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas de alto rendimiento, entrenadores y equipo multidisciplinario conforme a los resultados deportivos en eventos del ciclo olímpico y deporte adaptado.
- VI. Impulsar la instalación y operación de los centros de alto rendimiento, en municipios y zonas estratégicas del Estado.
- VII. Verificar la pertinencia y funcionalidad de las instalaciones a cargo del IMCUFIDE, en las que se concentran atletas de mayores perspectivas y resultados deportivos, así como proponer, en su caso, las acciones necesarias para mejorar su funcionamiento.
- VIII. Fortalecer la operación de los Centros de Ciencias Aplicadas del IMCUFIDE, a fin de eficientar los servicios de medicina y ciencias aplicadas al deporte de alto rendimiento.
- IX. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan la misión, visión y valores del Instituto, alineadas con sus objetivos estratégicos.
- X. Elaborar planes de comunicación interna y externa, asegurando coherencia y claridad en los mensajes transmitidos a todos los públicos objetivo.
- XI. Organizar y coordinar ruedas de prensa, entrevistas y eventos, asegurando una cobertura mediática positiva de las actividades y logros del Instituto.
- XII. Supervisar la creación de la página Web Oficial del instituto (IMCUFIDE) y distribución de contenido informativo y promocional, incluyendo comunicados de prensa, artículos, boletines y publicaciones en redes sociales, garantizando la precisión y relevancia de la información difundida.
- XIII. Realizar seguimiento y análisis de las noticias y menciones en medios de comunicación que involucren al Instituto, evaluando su impacto en la percepción pública.
- XIV. Elaborar informes periódicos sobre la cobertura mediática y su influencia en la reputación del Instituto, proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.

- XV. Coordinar la comunicación interna, manteniendo informados a los empleados sobre noticias, eventos, políticas y cambios relevantes.
- XVI. Administrar las cuentas oficiales del Instituto en redes sociales, generando contenido relevante y fomentando la interacción con la comunidad, manteniendo una imagen positiva y profesional en todas las plataformas digitales.
- XVII. Realizar evaluaciones periódicas de las estrategias y campañas de comunicación, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- XVIII. Implementar acciones correctivas y nuevas estrategias basadas en los resultados de las evaluaciones, garantizando una comunicación efectiva y alineada con los objetivos del Instituto.
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Director General.

VI 9 TITULAR DE TRANSPARENCIA.

Objetivo: "Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esto incluye la atención eficiente y oportuna de los asuntos encomendados, asegurando la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la promoción de una cultura de respeto hacia los derechos fundamentales de los ciudadanos en materia de información y privacidad."

Funciones: Corresponde al Titular de Transparencia del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos, cumpliendo con los plazos estipulados en la ley.
- II. Notificar a los solicitantes las respuestas correspondientes, asegurando su apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.
- III. Supervisar que la información pública obligatoria, conforme al Artículo 70 de la ley, sea publicada de manera completa, actualizada y accesible en el portal de transparencia del sujeto obligado.
- IV. Verificar que dicha información esté disponible en formatos abiertos, accesibles y reutilizables.
- V. Determinar, siguiendo criterios normativos, qué información es de carácter reservado o confidencial.
- VI. Elaborar los índices de información clasificada y mantenerlos actualizados, justificando la clasificación de cada dato conforme a las excepciones permitidas por la ley.
- VII. Implementar políticas y medidas técnicas, administrativas y organizativas para salvaguardar los datos personales en posesión del sujeto obligado.
- VIII. Garantizar el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) para los titulares de los datos.

- IX. Organizar programas de capacitación para los servidores públicos en temas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- X. Promover la cultura de la transparencia tanto dentro del sujeto obligado como en la sociedad.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte del sujeto obligado.
- XII. Informar al titular de la entidad sobre el estado del cumplimiento de dichas disposiciones y proponer medidas correctivas o preventivas cuando sea necesario.
- XIII. Cooperar con los organismos garantes de la transparencia (como los institutos de transparencia locales y el INAI) en la solución de recursos de revisión o requerimientos relacionados con solicitudes de información.
- XIV. Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado.
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Director General.

VI 10 ENLACE DE DEPORTE ESCOLAR.

Objetivo: "Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el deporte escolar, promoviendo la integración de equipos y ligas escolares en instalaciones municipales, asegurando la correcta ejecución de programas anuales y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. Esto incluye la gestión de recursos, el desarrollo de reglamentos y calendarios para competencias, la evaluación de los resultados obtenidos, así como la creación de protocolos para la seguridad de los participantes.

Funciones: Corresponde al Enlace de Deporte Escolar del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al Deporte escolar;
- II. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas del Ayuntamiento;
- III. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Dirección de Administración y finanzas, para el desarrollo de los programas;
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos de este y el normal desarrollo de la creación de equipos y ligas escolares;
- V. Organizará un Comité Técnico de Competición, como órgano operativo, que será el encargado de planificar el calendario de la competición, así como el reglamento técnico y de competición, y los elementos sancionadores (siempre en el ámbito deportivo) de las faltas técnico – deportivas que se produzcan en el ámbito y desarrollo de la competición, y que en ningún caso podrá acarrear sanciones de carácter académico y/o administrativo;
- VI. Coordinará la participación de los equipos en las competencias externas, según los calendarios, reglamentos y comités de organización de ligas escolares;

- VII. Al finalizar el curso escolar, elaborará una memoria final, donde se evalúe el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicha memoria se presentará al Director General del instituto, para que formule cuántas observaciones considere oportunas;
- VIII. Se expondrá en el tablón de anuncios del Centro periódicamente el resultado de las competiciones tanto internas como externas, con una mención especial a los deportistas y equipos que presenten una actitud empática, dentro del marco de código de ética en las competiciones;
- IX. Elaborará un protocolo de actuación en caso de accidente;
- X. Atender a la población del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;
- XI. Para poder inscribirse en la escuela del deporte se requiere presentar certificado médico y llenar ficha de inscripción.
- XII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 11 ENCARGADO DE LIGAS DEL DEPORTE MUNICIPAL.

Objetivo: "Desarrollar y consolidar las ligas deportivas municipales mediante la promoción de una competencia sana y equitativa, fomentando hábitos saludables y la participación en deportes de mayor preferencia en la comunidad, como el fútbol, el básquetbol y el voleibol.

Funciones: Corresponde al encargado de Ligas del Deporte Municipal del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Crear las ligas deportivas municipales que fomenten una competencia deportiva limpia y sana, impulsando hábitos saludables a través de los deportes de mayor elección en el municipio, como lo son el futbol, el basquetbol y el voleibol entre otros, en sus diferentes niveles, categorías y ramas.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la planeación dirección y control de las ligas deportivas municipales futbol, basquetbol, voleibol entre otras;
- III. Supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos de este y el normal desarrollo de la creación de equipos y ligas deportivas municipales.
- IV. Organizar un Comité Técnico de Competición, como órgano operativo, que será el encargado de planificar el calendario de la (s) competición (es), así como el reglamento técnico y de competición, y los elementos sancionadores de cada liga deportiva municipal.
- V. Coordinará la participación de los equipos y o selecciones en las competiciones externas, según los calendarios, reglamentos y comités de organización de ligas deportivas.
- VI. Elaborará un protocolo de actuación en caso de accidente.

- VII. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Dirección de Administración y finanzas, para el desarrollo de los programas, premiaciones y gestiones de campos deportivos;
- VIII. Atender a los clubes y o equipos del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;
- IX. Planificar, organizar y elaborar la gestión de los torneos promovidos por el instituto y o H. Ayuntamiento como el torneo de fiestas patrias, torneos de barrios, torneos decembrinos etc.
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 12 SUPERVISIÓN DEL DEPORTE ADAPTADO.

Objetivo: "Promover la inclusión y el desarrollo integral de los deportistas del municipio de personas con capacidades diversas y/o diferentes, a través del Deporte Adaptado, garantizando la accesibilidad, la planificación estratégica y el fortalecimiento de infraestructuras adecuadas para su práctica".

Funciones: Corresponde al supervisor del deporte adaptado del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al Deporte Adaptado;
- II. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas del Municipio.
- III. Realizar en coordinación con el área correspondiente de infraestructura y mantenimiento las adaptaciones necesarias, para el acceso de los deportistas y/o atletas a las instalaciones deportivas.
- IV. Diseñar estrategias para la detención y atención de los talentos deportivos del deporte Adaptado y paralímpico;
- V. Elaborar el censo de instalaciones, deportistas, ligas, clubes y demás organizaciones inherentes al deporte Adaptado;
- VI. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Dirección de Administración y finanzas, para el desarrollo de los programas;
- VII. Atender a la población del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;
- VIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 13 RESPONSABLE DE ENTRENADORES DE NATACIÓN.

Objetivo: "Supervisar y garantizar el óptimo funcionamiento de las albercas municipales mediante la planificación, organización y control de las actividades relacionadas con la natación. Esto incluye la coordinación de los programas de clases, la asignación de horarios

y responsabilidades a entrenadores, la elaboración de reglamentos y manuales de procedimientos, y la gestión de recursos necesarios para mantener las instalaciones en condiciones normativas”.

Funciones: Corresponde al responsable de entrenadores de natación del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de las albercas;
- II. Planea, organizar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento de las albercas Municipales;
- III. Coordinar el diseño, seguimiento y control del programa de las clases de natación impartidas por los profesores de natación;
- IV. Asignar los horarios a los entrenadores y el roll de guardias los sábados y/o días de eventos organizados por el instituto;
- V. Elaborar el reglamento, para usuarios y entrenadores;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos de protección civil en caso de siniestro;
- VII. En coordinación con la unidad administrativa de mantenimiento establecer el roll de limpieza en las albercas;
- VIII. Elaborar el manual de mantenimiento de las albercas y darlo a conocer a todo el personal a su cargo;
- IX. Gestionar ante la dirección de finanzas los recursos necesarios para mantener en las condiciones normativas la calidad del agua, (limpia, clara, químicamente equilibrada), de acuerdo con las normas de seguridad;
- X. Mantener las inspecciones de los equipos de seguridad al día;
- XI. Reportar cualquier anomalía presentada en las albercas y darle seguimiento hasta su solución.
- XII. Hacer recorridos por las instalaciones de la alberca y verificar su correcta operación, tanto de personal de limpieza, entrenadores, administradores, usuarios, integrantes de equipos, etc.
- XIII. Elaborar un buzón de quejas y/o sugerencias tanto para usuarios como entrenadores;
- XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 14 ENTRENADORES

Objetivo: "Planificar, organizar y dirigir actividades de entrenamiento deportivo que desarrollen las capacidades físicas, técnicas y tácticas de los atletas, promoviendo su aprendizaje y maximizando su rendimiento para alcanzar logros destacados. Esto incluye la gestión eficiente de categorías deportivas, la coordinación de horarios y entrenamientos, la participación en competencias y eventos municipales, y la supervisión del progreso de los equipos.

Funciones: Corresponde a los Entrenadores del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar, organizar y dirigir las sesiones de entrenamiento que permitan desarrollar en el deportista las capacidades físico, técnico-tácticas creando las condiciones adecuadas para que el aprendizaje de la disciplina elegida sea de su gusto y que detone en su mejor rendimiento, el cual se vea reflejado en su mejor logro o marca
- II. Entrenar y organizar un mínimo de 4 categorías, para conformar las ligas municipales.
- III. Cumplir con un mínimo de 35 horas a la semana distribuidas de acuerdo con sus necesidades, en entrenamientos y las necesarias en la dirección técnica, en juegos.
- IV. Participar en las ligas municipales.
- V. Participar en eventos organizados por el instituto y/o el H. Ayuntamiento como:
 - a) Desfiles
 - b) Cursos de verano
 - c) Campamentos
 - d) Exposiciones
 - e) Torneos
 - f) Otras que sean del interés del instituto
- VI. Informar periódicamente sobre la evolución de los equipos en aspectos organizativo y deportivo.
- VII. Organizar los horarios de entrenamientos, y la utilización de las instalaciones, de los diferentes equipos, con sus posibles variantes y Eventualidades.
- VIII. Configurar las diferentes plantillas de equipos representativos.
- IX. Establecer cambios en plantillas, tanto en función de su nivel, rendimiento o de su comportamiento.
- X. Llevar el control de afiliación y asistencia, de los jugadores y de los datos relativos al equipo y jugadores.
- XI. Conocer y participar activamente en la composición de las plantillas y sus movimientos.
- XII. Entregar al coordinador general las fichas de afiliación e inscripción de todos los alumnos para su manejo y control, por categoría y rama.
- XIII. Apoyar en las faenas de trabajo en las que sea convocado.
- XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Coordinador General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 15 SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Objetivo: "Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejora y dotación de instalaciones deportivas del municipio, garantizando su óptima calidad y funcionamiento para promover el desarrollo deportivo en condiciones adecuadas.

Funciones: Corresponde al supervisor de infraestructura y mantenimiento del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Infraestructura y mantenimiento del instituto;
- II. Realizar el censo de instalaciones deportivas públicas y privadas del municipio;
- III. Supervisar el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas
- IV. Realizar mantenimiento, mejoramiento y/o dotación de escenarios deportivos y recreativos.
- V. Supervisar las condiciones sobre la calidad de los espacios deportivos del Municipio y en su caso, proponer las medidas requeridas para su mejoramiento y para la práctica del deporte adaptado;
- VI. Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento del instituto:
- VII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI 16 PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Objetivo: "Garantizar el óptimo estado y funcionamiento de las instalaciones deportivas del IMCUFIDE mediante la ejecución de actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento preventivo y correctivo. Esto incluye la gestión de residuos, el apoyo logístico en eventos, la supervisión del cumplimiento de normas de seguridad e higiene, y el mantenimiento adecuado de áreas comunes, equipos y espacios exteriores.

Funciones: Corresponde al personal de limpieza y mantenimiento del Instituto el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

Obligaciones del Personal de Limpieza

- I. **Limpieza y Desinfección:**
 - a) Ejecutar la limpieza y desinfección de todas las áreas comunes, incluyendo pasillos, baños, vestidores, gimnasios y oficinas, asegurando un entorno higiénico para usuarios y empleados.
 - b) Llevar a cabo la limpieza y desinfección regular de los equipos deportivos y superficies de alto contacto, minimizando el riesgo de infecciones y contagios.
 - c) Asegurarse de la disponibilidad y adecuado almacenamiento de los suministros de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- II. **Gestión de Residuos:**
 - a) Recoger y desechar de manera adecuada los residuos y desechos generados en las instalaciones, siguiendo las normativas establecidas.
 - b) Segregar y gestionar correctamente los residuos reciclables y peligrosos, contribuyendo a la sostenibilidad y protección del medio ambiente.
 - c) Mantener los contenedores de basura en buen estado y limpios, evitando la acumulación de residuos.
- III. **Apoyo Logístico:**

- a) Asistir en la preparación y montaje de eventos deportivos y actividades recreativas, garantizando que las instalaciones estén en óptimas condiciones para su realización.
- b) Colaborar en la organización y disposición del mobiliario y equipos necesarios para las actividades programadas, asegurando su correcta instalación y funcionamiento.
- c) Proporcionar soporte en la logística de transporte y almacenamiento de equipos y materiales deportivos, facilitando su uso y mantenimiento.

IV. Seguridad e Higiene:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en todas las áreas de trabajo, asegurando un entorno seguro para usuarios y empleados.
- b) Informar y colaborar con el equipo de seguridad en caso de emergencias o situaciones de riesgo, actuando de acuerdo con los protocolos establecidos.

Obligaciones del Personal de Mantenimiento

I. Mantenimiento de Instalaciones:

- a) Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones deportivas, tales como canchas, piscinas y gimnasios, garantizando su óptimo estado y funcionamiento.
- b) Identificar y reportar cualquier daño o desperfecto en las instalaciones, coordinando con el equipo de mantenimiento para su pronta reparación.
- c) Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, de plomería y climatización, realizando ajustes y reparaciones cuando sea necesario.

II. Mantenimiento de Áreas Exteriores:

- a) Realizar labores de jardinería y mantenimiento en las áreas verdes y exteriores del instituto, asegurando su buen estado y apariencia.
- b) Mantener los accesos y áreas de tránsito limpios y en buen estado, evitando obstáculos y riesgos para los usuarios.
- c) Controlar el crecimiento de maleza y mantener las áreas exteriores libres de basura y desechos, contribuyendo a un entorno agradable y seguro.

III. Gestión de Recursos:

- a) Supervisar el uso adecuado de materiales y herramientas de mantenimiento, asegurando su disponibilidad y buen estado.
- b) Llevar un registro detallado de las reparaciones y servicios realizados en las instalaciones, facilitando la planificación y control de las actividades de mantenimiento.
- c) Coordinar con proveedores externos para la adquisición de materiales y servicios necesarios para el mantenimiento, asegurando la calidad y eficiencia en la gestión de recursos.

IV. Apoyo en Eventos:

- a) Asistir en la preparación y montaje de eventos deportivos, garantizando que las instalaciones y equipos estén en óptimas condiciones para su desarrollo.

- b) Colaborar con el personal de limpieza y otros equipos para asegurar el correcto desarrollo de las actividades programadas, minimizando cualquier posible interrupción o inconveniente.
- c) Proporcionar soporte técnico y logístico durante la realización de eventos y actividades, atendiendo cualquier necesidad o contingencia que pueda surgir.

ANEXOS

ANEXO: I. Reglamento de Gimnasio.

1. **Uso adecuado de los aparatos:** Asegúrate de utilizar los aparatos correctamente, evitando dejar caer el peso bruscamente. No uses más peso del recomendado para prevenir daños y lesiones. Si tienes dudas sobre cómo utilizar un aparato, solicita ayuda al personal.
2. **Ordenar los discos y objetos:** Después de usarlos, coloca los discos, mancuernas y accesorios (cintas, cuerdas, balones, etc.) en su lugar correspondiente para mantener el orden.
3. **Uso obligatorio de toallas:** Es obligatorio llevar y utilizar una toalla personal en todas las áreas del gimnasio.
4. **No tirar basura:** Usa los contenedores de basura disponibles para mantener el gimnasio limpio y libre de residuos. No dejes basura en el suelo ni en los equipos.
5. **No pegar chicles:** Está prohibido pegar chicles en aparatos, paredes u otras superficies. Deshazte de ellos adecuadamente en los contenedores de basura.
6. **Evitar subir los pies a las paredes:** No coloques tus pies en las paredes ni en otras superficies donde no corresponda.
7. **Limpieza de los aparatos:** Después de usar un aparato, utiliza una toalla y los productos desinfectantes disponibles para limpiar las máquinas y equipos, manteniendo así la higiene.
8. **Respeto a los demás usuarios:** Evita gritar, usar lenguaje ofensivo o comportamientos que incomoden a otros usuarios. El respeto es fundamental.
9. **No ocupar aparatos innecesariamente:** Usa los aparatos durante el tiempo necesario y no los ocupes ociosamente para permitir su uso a otros. Sentarse o estar parado en un aparato sin utilizarlo, mientras se usa el teléfono o se conversa, bloquea el acceso a otros usuarios. Evita hacerlo.
10. **Cumplimiento de las normas del gimnasio:** Sigue todas las indicaciones y normas establecidas por el gimnasio para asegurar un entorno seguro y agradable para todos. En caso de no cumplir con dichas normas, podrías recibir una advertencia del personal y, si la conducta se repite, podrías ser expulsado temporalmente del gimnasio.

ANEXO: II. Reglamento para Profesores de Natación IMCUFIDE

Tepotzotlán .

- 1.- Puntualidad en cada una de las sesiones impartidas
- 2.-Dirigirse con respeto y propiedad hacia los alumnos y de igual forma a sus compañeros de trabajo.
- 3.-Disponer del material a utilizar antes del inicio de cada sesión y así mismo recogerlo y acomodarlo en su lugar.
- 4.-Entregar bitácora en tiempo y forma debidamente llenada.
- 5.-Portar el uniforme del IMCUFIDE TEPOTZOTLAN. De no contar con él será necesario vestir exclusivamente ropa deportiva, además de sandalias.
- 6.-Avisar en caso de inasistencia como mínimo 24 horas antes.
- 7.-No hay permisos. Se justificarán las faltas solo si se indica que fue por accidente o enfermedad (presentar justificante médico emitido por el ISSEMYM)
- 8.-Por motivos de operatividad y seguridad el nivel principiante será impartido dentro del agua por el profesor designado.
- 9.-Está prohibido el uso del teléfono celular durante la impartición de las sesiones.
- 10.-Mantener limpia y ordenada la sala de profesores.
- 11.-Se prohíbe el consumo de alimentos en los 2 metros circundantes a las inmediaciones del agua.
- 12.-Apoyo incondicional al personal de mantenimiento para cubrir o descubrir la alberca cuando sea necesario.
- 13.-Después del horario de salida no hay autorización para permanecer en área de profesores o instalaciones de la alberca.
- 14.-El volumen de la bocina debe ser moderado. Es un artículo proporcionado por el IMCUFIDE TEPOTZOTLAN y es responsabilidad de los profesores.
- 15.-Los profesores tienen prohibido permitir el acceso a sala de profesores, lugar o área dentro de la instalación acuática a cualquier persona ajena al IMCUFIDE TEPOTZOTLAN.
- 16.- La solicitud de vacaciones se hará única y exclusivamente con el formato de R. H. con un mínimo de 7 días de anticipación y será autorizado por: Jefe Inmediato Superior, Director general, Director de Administración y Finanzas y Auxiliar de Recursos Humanos
- 17.- Cualquier punto no mencionado en este reglamento, será resuelto por el responsable de los entrenadores y el director general.

Nombre completo y firma

ANEXO: III. Reglamento de usuarios de la Unidad Deportiva Plaza Estado de México los Alcanfores Colonia Ricardo Flores Magón.

Los usuarios de la Unidad Deportiva y del Estacionamiento deberán observar las siguientes disposiciones:

Queda estrictamente prohibido

- 1.- La Entrada con mascotas
- 2.- Tomar agua del interior de la Unidad deportiva y lavar cualquier tipo de unidad en el estacionamiento
- 3.- Estacionarse fuera de la unidad Deportiva a vehículos que no se han usuarios de esta. (Camiones, Microbuses, Taxis).
- 4.-Tirar la basura fuera de los recipientes respectivos.
- 5.- La colocación de rótulos o carteles dentro o fuera de las instalaciones.
- 6.- Fumar dentro de la unidad deportiva.
- 7.- Introducir motocicletas.
- 8.- Permanecer dentro de la unida fuera del horario de atención (6:00 a.m. a 21:00 p.m.)
- 9.-La cancha de usos múltiples será exclusivamente para la práctica de Basquetbol y **no** de fútbol

Por seguridad de las personas que salen de la alberca.

- 10.- El módulo de aparatos de calistenia es exclusivamente para jóvenes y adultos, queda bajo la responsabilidad de los padres de familia el cuidado de los niños cuando estos hacen uso de estos.

Serán consignadas a las autoridades las personas que incurran en las siguientes faltas:

- a.-Cometer actos inmorales dentro de la Unidad deportiva y en el estacionamiento.
- b.- Introducir cualquier tipo de arma (cuchillos, navajas, pistola.) que ponga en peligro la integridad de los usuarios.
- c.- Rayar, pintar, marcar o realizar cualquier tipo de grafiti.
- d.- Introducir bebidas embriagantes, drogas o estupefacientes.

Podrán ser retirados de la unidad deportiva las personas que:

No cuiden las áreas verdes y las instalaciones, evitando su destrucción, maltrato o uso inapropiado.

Pronunciar palabras altisonantes y proferir insultos.

No utilizar el equipo de protección adecuado para evitar accidentes o lesiones.

Hacer caso omiso de las indicaciones del personal de vigilancia y /o administrativo de la unidad

y cualquier conducta que altere el orden.

ATENTAMENTE:

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

ANEXO IV Extracto del Reglamento Interno de las Albergas Semiolímpicas "Los Alcanfores" y "El Trébol" (2025-2027)

Capítulo I: Disposiciones Generales

Ámbito de aplicación: Regula el uso de las instalaciones para enseñanza, eventos deportivos y recreativos.

Autoridad competente: El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) gestiona el acceso mediante certificado médico, pago de cuotas y asignación de horarios.

Instalaciones: Incluyen alberca, área de calentamiento, sanitarios, vestidores, regaderas y zonas de almacenamiento.

Capítulo II: Obligaciones de los Usuarios

Documentación requerida:

Certificado médico de aptitud física.

Carta de exoneración de responsabilidades.

Normas de conducta:

Uso obligatorio de traje de baño (color negro/azul marino), sandalias, gorra y juggles.

Prohibido ingresar con heridas, bajo efectos de alcohol/drogas, fumar, comer o usar objetos metálicos.

Restricciones: No correr, jugar bruscamente, grabar videos/fotos sin autorización.

Capítulo III: Obligaciones del Personal

Profesores/entrenadores:

Deben contar con certificación en natación y primeros auxilios.

Prohibido usar celulares durante las clases.

Vigilar el orden y reportar incidentes inmediatamente.

Indumentaria: Ropa deportiva adecuada y sandalias (no tenis).

Capítulo IV: Medidas de Seguridad

Profundidad de las albercas:

Alcanfores: 1.40 m.

El Trébol: 1.60 m.

Equipamiento: Carriles, escaleras, material de salvamento y botiquín accesible.

Restricciones: No acceso a personas enfermas, ebrias o con heridas.

Capítulos V-VI: Cumplimiento y Suspensión

Cumplimiento: Todos deben velar por el respeto al reglamento.

Motivos de suspensión:

Condiciones climáticas adversas.
Falta de profesor asignado.
Conductas peligrosas o faltas graves.

Capítulo VII: Sanciones

Usuarios:

Retiro inmediato de las instalaciones por incumplimiento.

Baja definitiva en caso de reincidencia.

Personal:

Amonestaciones verbales, escritas o baja definitiva tras tres faltas.

Capítulo VIII: Disposiciones Finales

El IMCUFIDE no se responsabiliza por actividades fuera del reglamento.

Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección del Instituto.

Transitorios

Vigencia: Entra en vigor tras aprobación de la Junta Municipal del Deporte.

Difusión: Publicado en:

Para cualquier aclaración y/o más información consultar el documento completo

Reglamento Interno de las Albergas Semiolímpicas "Los Alcanfores" y "El Trébol"
(2025-2027)

VII. DIRECTORIO

C. Jesús Enrique Álvarez Aguillón

Dirección General

Mtro. Mariano Ignacio Espíritu Santo Avendaño

Dirección de Administración y Finanzas

C. Ana Laura García Reyes

Auxiliar de recursos humanos

C. Luis Sánchez Morales

Subdirección del Deporte Social y de Gestión Empresarial

C. Margarito Raymundo Rodríguez Arratia

Coordinador General

C. Luis Rubén Palafox Hernández
Coordinación de Comunicación y Alto Rendimiento

C. David González Corona
Titular de Transparencia

P.L.E.D Rogelio Morales Martínez
Asesor de coordinación general

C Rodolfo Alejandro Ocampo Sánchez
Enlace de deporte Escolar

C. Esteban Hernández Rubio
Encargado de Ligas del deporte municipal

C. Juan Manuel Pantoja Flores
Supervisor del Deporte Adaptado

C. Ivan Fernando Fausto Torres
Responsable de entrenadores de natación

C. Julio Mendoza Juárez
Supervisor de Infraestructura y Mantenimiento

VIII. VALIDACIÓN

C. Juventino Lozano Vargas
**Presidente Municipal por Ministerio de ley y
Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte de Tepetzotlán, Estado de México.**

Lic. Ulises Rangel Baca
**Secretario del Ayuntamiento y de la Junta
Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetzotlán, Estado de
México.**

C. Jesús Enrique Álvarez Aguillón
**Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
de Tepetzotlán, Estado de México.**

IX. Revisión

Lic. Angélica Leticia López Feria
Contralora Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Octubre 2019	Por inicio de la Administración Municipal 2019-2021
Enero 2022	Por inicio de la Administración Municipal 2022-2024
Mayo de 2025	Por inicio de la Administración Municipal 2025-2027

El **Lic. Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que en la Cuarta sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Estado de México, celebrada el día 06 de mayo de 2025, en el desahogo del punto número cinco del orden del día, aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, Estado de México 2025-2027, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

Ayuntamiento Constitucional de
Tepetzotlán 2025-2027.

Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte

Av. La Columna S/N, Barrio San Martín, C.P.
54600, Tepetzotlán, Estado de México

Teléfono (55) 58 76 88 18

Mayo de 2025

Impreso y hecho en Tepetzotlán, México.

La reproducción total o parcial de este
documento se autoriza siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la
fuente.

ÍNDICE

Exposición de Motivos	5
Título Primero “Disposiciones Generales”	6-9
Capítulo Único	
Título Segundo “Organización y Funcionamiento del Instituto”	10-11
Capítulo Primero “Disposiciones Generales”	
Capítulo Segundo “De las Atribuciones y Funciones del Instituto”	12-15
Título Tercero	16-17
Capítulo Único “De las Unidades Administrativas”	
Título Cuarto	
Sección Primera	18-19
Capítulo Primero “De la junta Directiva”	
Capítulo Segundo “De las sesiones de la junta Directiva”	19-21
Sección Segunda	21-23
Capítulo Único Director General	
Sección Tercera	24-25
Capítulo Único De la Contraloría Interna	
Sección Cuarta	
Capítulo Primero “De la Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería)”	26
Sección Cuarta	27-28
Capítulo Segundo “Auxiliar de Recursos Humanos”	
Sección Cuarta	28-30
Capítulo Tercero “Auxiliares Administrativas”	
Sección Cuarta	30-31
Capítulo Cuarto “Personal de Recepción y Caja”	
Sección Quinta	31-32
Capítulo Único “De la Subdirección del Deporte Social y Gestión Empresarial”	
Sección Sexta	32-33
Capítulo Único “Coordinación General”	
Sección Séptima	34-35
Capítulo Único “Asesor de Coordinación General”	
Sección Octava	
Capítulo Único “Coordinación de Comunicación Social y Alto Rendimiento”	36-37

Sección Novena	
Capítulo Único “Titular de Transparencia”	38-39
Sección Décima	
Capítulo Único “Enlace de Deporte Escolar”	40-41
Sección Décima Primera	
Capítulo Único “Encargado de Ligas del Deporte Municipal”	41-42
Sección Décima Segunda	
Capítulo Único “Supervisión del Deporte Adaptado”	42
Sección Décima Tercera	
Capítulo Único “Responsable de Entrenadores de Natación”	43
Sección Décima Cuarta	
Capítulo Único “Entrenadores”	44
Sección Décima Quinta	
Capítulo Primero “Supervisión de Infraestructura y Mantenimiento”	45
Sección Décima Quinta	
Capítulo Segundo “Personal de Mantenimiento y Limpieza”	45-47
Título Quinto	
Capítulo Primero “Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte”	48
Capítulo Segundo “Sectores Social y Privado”	49-50
Capítulo Tercero “Programa Operativo Anual”	50-52
Capítulo Cuarto “Registro Municipal del Deporte”	52-54
Capítulo Quinto “Instalaciones Municipales de Cultura Física y Deporte”	55
Capítulo Sexto “Derechos y Obligaciones de los Miembros del Sistema Municipal”	56-57
Capítulo Séptimo “Estímulos a la Cultura Física y el Deporte”	58
Capítulo Octavo “Régimen de Suplencias”	58
Título Sexto	
Capítulo Primero “Sanciones”	59-60
Capítulo Segundo “Higiene y Seguridad”	60
Transitorios	61
Validación	62

Exposición de Motivos

La creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetzotlán, Estado de México, obedece a la necesidad de generar entre la población Tepetzotláense, la conciencia del bienestar físico, así como coadyuvar con la ciudadanía en los procesos educativos, familiares y escolares, con el bagaje de principios y valores que generan la práctica del deporte.

Este Reglamento prevé que el Ayuntamiento a través del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte regulará, organizará e impulsará la cultura física y el deporte, coordinando la participación de los sectores público, social y privado en el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

De esta manera el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, se establece para organizar la actividad física, el deporte, la recreación y lograr que sean pilares de formación cívica, educación humana y de salud en todos los niveles de la sociedad y se coordine la participación de los organismos públicos o privados de la materia.

“Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México”

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular la organización, integración y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México, así como del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

El Ayuntamiento regulará, organizará e impulsará la cultura física y el deporte, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, a través del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, coordinando la participación de los sectores público, social y privado en el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

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

- I. Ayuntamiento. -El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, México;
- II. Cabildo. - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el jefe de la Asamblea, los Síndicos y Regidores;
- III. Junta Directiva. - Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México;
- IV. Club. - Los Equipos de disciplinas deportivas en conjunto o individual pública o privada organizados para la práctica del deporte y participación en competencias en una misma instalación deportiva;
- V. Cultura Física. - Es todo aquel conocimiento sobre la actividad física no laboral del ser humano que permite la prevención, conservación y fomento de la salud física y mental de una comunidad;
- VI. Deporte. - Actividad a través de ejercicios físicos o mentales, individuales o de conjunto, que con fines competitivos y recreativos se sujetan a reglas, organización y rendimiento previamente establecidas por un organismo deportivo;
- VII. Deporte Federado. - Es la modalidad deportiva organizada por asociaciones civiles, que pretenderá excelencia deportiva y que rige las competencias en los ámbitos estatal, nacional e internacional.
- VIII. Deportista. - La persona que practica organizada y sistemáticamente un deporte;

- IX. Director general. - El Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México;
- X. Dirigente Físico-Deportivo. - La persona que desempeña una actividad específica de administración de un organismo deportivo, club, equipo o liga mediante la aplicación de conocimientos y capacidades adecuadas;
- XI. Equipo. - El conjunto de deportistas que se requiere para formar un club o participar en una competencia deportiva;
- XII. Instituto. - El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México.
- XIII. Instructor. - La persona que desempeña una actividad específica de enseñanza del ejercicio físico o de recreación;
- XIV. Liga. El Organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal debidamente inscrito en el Registro Municipal de Deporte;
- XV. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVI. Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México; contemplando las diferentes Unidades una actividad, una actividad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XVII. Municipio. - El Municipio de Tepotzotlán, México;
- XVIII. Organismo Deportivo. - La persona jurídica colectiva inscrita en el Registro Municipal del Deporte del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México, cuyo objeto es el de promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o desarrollo de actividades vinculadas con el deporte con o sin ánimo de lucro;
- XIX. Organismo Físico-Recreativo. - La persona jurídica colectiva o grupo de personas físicas inscritas en el Registro Municipal del Deporte del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México, cuyo objeto es el de promover, administrar y fomentar la actividad física o la recreación con o sin ánimo de lucro;
- XX. Presidente Municipal. - El Presidente El Presidente, México;
- XXI. Programa Operativo Anual. - El Programa Operativo Anual del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, expedido por la Dirección General;
- XXII. Recreación. - Las actividades y ejercicios físicos, individuales o de conjunto, que se efectúan libre y espontáneamente con absoluta libertad de elección;
- XXIII. Registro Municipal. - El Registro Municipal del Deporte perteneciente al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;

- XXIV. Reglamento. - El Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México;
- XXV. Sistema Municipal. - El Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México;
- XXVI. Técnico Deportivo o Promotor Deportivo - La persona que desempeña una actividad específica de entrenamiento, jueces o arbitraje para una especialidad deportiva mediante la aplicación de conocimiento, capacidades adecuadas (instructor, juez, árbitro); y
- XXVII. Unidades Administrativas. - Cada área, que conformen el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Tepotzotlán, México y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones

Artículo 3.- El Instituto, es un organismo, descentralizado, el cual tiene por objeto establecer, conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte en los términos de las disposiciones aplicables.

El patrimonio que el Ayuntamiento destinará a programas y proyectos, así como infraestructura en materia deportiva se integrará por:

- I. Los recursos que se le asignen en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II. Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que adquiera con base en cualquier título legal; y
- III. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídica colectivas, nacionales o extranjeras, los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto.
- IV. La canalización de fondos por parte del Instituto para proyectos, estudios, programas e investigaciones relacionadas con su objeto estará sujeta a la celebración de un contrato o convenio, que asegure su debido cumplimiento.

Título Segundo
Organización y Funcionamiento del Instituto
Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 4.- La dirección y administración del Instituto, estará a cargo de un director general que tendrá funciones ejecutivas de acuerdo con los ordenamientos propios del Instituto y de la Junta Directiva.

Artículo 5.- El Instituto, a través del director general, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Plan de Desarrollo Municipal; los programas que, de éste, se derive en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Director General, así como los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman el Instituto, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para eficiente el desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo.

El Ayuntamiento autorizará a la presidenta o presidente Municipal para que él o a través del Instituto acceda a las aportaciones que los gobiernos federal y estatal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto; así como para aplicar las donaciones, legados que reciba de los sectores social y privado, y las cuotas de recuperación que reciba el Instituto por los servicios que preste.

Artículo 7.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren el Instituto, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante su jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, pudiéndose auxiliar por el personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto y a la normatividad aplicable en materia de Deporte, ejerciendo asimismo, las atribuciones que le sean encomendadas por el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- 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 las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Junta de Gobierno
- II. Dirección General

- III. Contraloría Interna
- IV. Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería)
 - 1. Auxiliar de Recursos Humanos
 - 2. Auxiliares Administrativos
 - 3. Personal de Caja y Recepción
- V. Subdirección del Deporte Social y Gestión Empresarial
- VI. Coordinación General
- VII. Asesor de Coordinación General
- VIII. Coordinación de Comunicación Social y Alto Rendimiento
- IX. Titular de Transparencia
- X. Enlace de Deporte Escolar
- XI. Encargado de Ligas del Deporte Municipal
- XII. Supervisor de Deporte Adaptado
- XIII. Responsable de Entrenadores de Natación
- XIV. Entrenadores
- XV. Supervisor de Infraestructura y Mantenimiento
 - I. Personal de Mantenimiento y Limpieza

Capítulo Segundo

De las Atribuciones y Funciones del Instituto

Artículo 9.- Corresponde al Instituto el cumplimiento de los siguientes objetivos, por medio de sus facultades y obligaciones:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio a través del deporte;
- III. Promover e impulsar el deporte escolar, para los adultos mayores, trabajadores y las personas con capacidades diferentes;
- IV. Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte en el Municipio;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados.
- VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;
- VIII. 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;

- IX. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados, en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como con la creación de escuelas del deporte y de iniciación deportiva en los pueblos, comunidades, barrios, colonias del Municipio y organización de clubes deportivos populares;
- X. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales, nacionales y de alto rendimiento;
- XI. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;
- XII. Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;
- XIII. Participar en el Sistema Estatal del Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- XIV. Crear el sistema municipal de becas deportivas (apoyo con el uso de instalaciones de las albercas semiolímpicas)
- XV. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte, así como otorgar dirección técnica (Entrenadores) a representaciones municipales y asesorías al deporte formativo, de recreación, a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean competencia del Instituto.
- XVI. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de actualización, orientación e información sobre adicciones, nutrición y en general todas aquellas actividades que de acuerdo con su competencia y con su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral del deporte;
- XVII. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social, dando prioridad en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- XVIII. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos municipales, así como administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas en comodato por el Ayuntamiento;
- XIX. Participar en la determinación de los espacios que, en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;

- XX. Opinar respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;
- XXI. Inscribir en el Registro Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas del municipio, a efecto de facilitar la plena autorización de estas y vigilar su uso adecuado;
- XXII. Promover la integración de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, fomentando la creación y organización de patronatos de dichos sectores, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro de ese sistema, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Crear y mantener actualizado el registro municipal de instalaciones deportivas, deportistas, deportes, clubes, ligas, torneos deportivos, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas;
- XXIV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio en distintos ámbitos; así como en su caso otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas, que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte.
- XXV. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas;
- XXVI. Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos; Crear el soporte de estructura de programas y sistemas de informática para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;

Artículo 10.- Corresponde al Instituto llevar a cabo los siguientes programas básicos:

- I. Deporte Escolar: A través de este programa, se promoverá y organizará a contra turno la participación de los estudiantes deportistas del Municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres, el desarrollo de aptitudes individuales y actitudes de sociabilización y responsabilidad social;
- II. Ligas escolares: Se fomentarán, organizarán y dirigirán torneos municipales entre estudiantes de todos los niveles;
- III. Deporte social y de los trabajadores: A través de este programa se promoverá y organizará el deporte social y de los trabajadores en forma permanente en todo el territorio municipal, con la convicción de la importancia del deporte en los ámbitos formativo, competitivo y recreativo para lograr buena salud en todos los aspectos, como principio básico de la práctica deportiva de la población en general;
- IV. Escuelas de iniciación: Se crearán escuelas del deporte y de iniciación deportiva por todo el territorio municipal, de acuerdo con las posibilidades del Instituto, según sea la demanda basada en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad, enfoque que permitirá integrar nuevas disciplinas deportivas como el pentatlón moderno, la gimnasia entre otras;

- V. Torneos de barrios: Se promoverán y organizarán torneos en donde participen la mayoría de las colonias y pueblos.
- VI. De las instalaciones deportivas: Con este programa se pretende realizar un censo de instalaciones deportivas asentadas en el Municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual, con el propósito de mejorar el uso adecuado y su plena utilización;
- VII. Rescate y Mejora de instalaciones deportivas: se rescatarán espacios que permitan adaptarse como áreas deportivas, creación del polideportivo, canchas de fut-7, alberca en pueblos altos, con el propósito de dar un uso adecuado y dar seguridad a la población en general;
- VIII. De la capacitación: El deporte en la época actual, debe cumplir con las expectativas sociales, para lo cual es imperativo que exista la capacitación en todos los que formen parte del deporte;
- IX. Del deporte formativo: En la formación, es donde, el Instituto de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán, México, otorgará asesorías, promoción e información a la comunidad sobre los deportes y su práctica;
- X. Del deporte recreativo: También para su propia organización, su financiamiento, su desarrollo y todo aquello que conlleva un beneficio individual sin perder de vista el bien social y la correcta utilización del tiempo libre;

Título Tercero

Capítulo Único

De las Unidades Administrativas

Artículo 11.- 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 las siguientes

Unidades Administrativas:

- I. Junta de Gobierno
- II. Dirección General
- III. Contraloría Interna
- IV. Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería)
 - 4. Auxiliar de Recursos Humanos
 - 5. Auxiliares Administrativos
 - 6. Personal de Caja y Recepción
- V. Subdirección del Deporte Social y Gestión Empresarial
- VI. Coordinación General
- VII. Asesor de Coordinación General
- VIII. Coordinación de Comunicación Social y Alto Rendimiento
- IX. Titular de Transparencia
- X. Enlace de Deporte Escolar

- XI. Encargado de Ligas del Deporte Municipal
- XII. Supervisor de Deporte Adaptado
- XIII. Responsable de Entrenadores de Natación
- XIV. Entrenadores
- XV. Supervisor de Infraestructura y Mantenimiento
- XV.I. Personal de Mantenimiento y Limpieza

Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, pudiéndose auxiliar por las Unidades Administrativas y el personal, para la ejecución de sus cometidos y ejercicio de atribuciones que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado al Instituto, asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas por el presente Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. - Los integrantes o Titulares de las Unidades Administrativas que integran al Instituto, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a consideración del jefe inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo ameriten e informar sobre su cumplimiento;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el superior jerárquico les confiera, manteniéndole informado sobre el desarrollo y resultado de estas;
- IV. Proponer al superior jerárquico la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y acordar con el mismo, las modificaciones internas que se consideren necesarias para el funcionamiento y operatividad de esta;
- V. Someter a aprobación del superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Director General;
- VI. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que Regulan las actividades administrativas para el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;

Título Cuarto
Sección Primera
Capítulo Primero
De la junta Directiva

Artículo 13.- Corresponde a la Junta Directiva Municipal del Deporte, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con el Instituto, en el fomento al deporte de aficionados en todas sus categorías y ramas;
- II. Proponer a las autoridades competentes en la materia, las políticas y acciones tendientes a desarrollar y elevar el nivel del deporte en el Municipio;
- III. Impulsar la participación en el Sistema Estatal del Deporte de los sectores público, social y privado, de los deportistas y sus organismos, así como de las comunidades étnicas existentes en el Municipio;
- IV. Concertar las acciones, recursos y procedimientos de los integrantes del sistema estatal del deporte, dentro de su participación en los programas deportivos establecidos para la atención de las prioridades previstas;
- V. Vigilar que los programas municipales en materia de deporte se adecuen a los generales del Estado;
- VI. Operar como un órgano de asesoría y consulta en materia de promoción y fomento de la práctica del deporte de aficionados;
- VII. Evaluar la práctica del deporte en el Municipio, proponiendo las recomendaciones que considere adecuadas; y
- VIII. Las que le confieran el presidente de la junta Directiva, el director general, el reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

Artículo 14.- La Junta Directiva, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal por ministerio de ley; C. Juventino Lozano Vargas.
- II. Un Secretario de la junta Directiva, que será el Secretario del Ayuntamiento; Lic. Ulises Rangel Baca
- III. Un secretario técnico, que será el Director General; C. Jesús Enrique Álvarez Aguillón
- IV. Ocho vocales que serán:
 - a) El Primero; es el Regidor de la Comisión del Deporte; C. Salomón Romero Peralta Segundo Regidor.
 - b) El Segundo; entrenador de Taekwondo, Lic. Fernando Israel Cerón Corona
 - c) El Tercero; promotor de Carreras Atléticoas de Campo Traviesa y Senderismo, C. Clemente García Hernández,
 - d) Cuarto, Lic. Yael Anaid Guerra Guzmán,
 - e) Quinto, C. Penélope Michelle González Pineda
 - f) Sexto, C. Esteban Hernández Rubio

- g) Séptimo, C. Luis Sánchez Morales
 - h) Octavo, C. Narda Yanire Espinoza Castro
 - i) Noveno, C. Rodolfo Alejandro Ocampo Sánchez
 - j) Décimo, Mtro. Pedro Rodríguez Ramírez
 - k) Décimo Primero, C. Luis Rubén Palafox Hernández
 - l) Décimo Segundo, C. Margarito Raymundo Rodríguez Arratia, designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente y/o Director General, respectivamente;
- V. Los integrantes de la Junta Directiva serán designados, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo

De las sesiones de la junta Directiva

Artículo 15.- La junta Directiva, sesionará cuando menos una vez cada tres meses en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario. Estas serán convocadas por su presidente o a solicitud de sus miembros en el caso de las extraordinarias, ambas deberán ser a través de su Secretario Técnico.

Las sesiones se verificarán en el lugar y hora que para el efecto se indique en la convocatoria correspondiente.

Artículo 16.- Para preparar las sesiones ordinarias, el Secretario de la junta Directiva, formulará el Orden del Día, mismo que se notificará por escrito con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de esta, anexando a la convocatoria, Orden del Día, anexos y cuando proceda los documentos para su estudio y análisis, indicando el lugar, día, hora y número de sesión. Las sesiones extraordinarias se convocarán hasta con un día hábil de anticipación a la celebración de esta, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias y solamente se atenderán y desahogarán los asuntos que dieron motivo a la convocatoria.

Los integrantes de la Junta Directiva podrán solicitar al Secretario de la junta, la inclusión de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, con tres días hábiles de anticipación a que se emita la convocatoria, debiendo acompañar los documentos necesarios para su estudio y análisis.

Artículo 17.- Para que la Junta Directiva sesione válidamente, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidenta o Presidente de la junta Directiva y/o en su representación el secretario de la Junta Directiva.

Los integrantes de la Junta Directiva deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, con una tolerancia de 15 minutos, pasado este tiempo y de no existir quórum legal para llevar a cabo la sesión, ésta será diferida por su presidente, por lo que el secretario de la junta dará aviso por escrito a los ausentes y demás integrantes convocados, indicándoles la hora y lugar para su nueva celebración.

Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes en sesión y en caso de empate, la presidenta o presidente de la Junta Directiva tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- De las sesiones realizadas, el secretario de la Junta Municipal levantará un acta, en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta Directiva, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en las sesiones en las que participen.

Artículo 19.- La Presidenta o Presidente, podrá suspender o diferir la sesión por las causas siguientes:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento; y Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes presentes.
- III. Para lo cual la presidenta o presidente, deberá indicar el día, hora y lugar para su celebración o continuación.

Artículo 20.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Apertura, lista de asistencia y declaración de quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Cuando proceda, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 21.- La Junta Directiva, por conducto de su presidenta o Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones y personas vinculadas con las facultades y obligaciones del Instituto, cuando los temas a tratarse así lo requieran.

Sección Segunda

Director General

Artículo 22.- El director general tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Administrar y representar al Instituto;
- II. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
 - I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
 - II. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;
- III. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- V. Elaborar y presentar el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos;

- VI. Formular las políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte, así como los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- VII. Elaborar el Programa Municipal del Deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y a las políticas, lineamientos y estrategias establecidas por la Junta Directiva, así como realizar los trámites que correspondan para su aprobación;
- VIII. Implementar acciones, en el ámbito de su competencia, con base en las opiniones que emita la Junta Directiva;
- IX. Fomentar las relaciones de cooperación entre el Instituto y dependencias federales, estatales y de otros municipios; así como instituciones no gubernamentales;
- X. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física;
- XI. Adquirir conforme a la normatividad aplicable, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Nombrar a los servidores públicos del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, excepto aquellos cuyo nombramiento es atribución de la Junta Directiva;
- XIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- XIV. Definir e implementar las políticas para el desarrollo, administración y operación de las actividades del Instituto;
- XV. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la elaboración y actualización en su caso, del Programa Municipal del Deporte y analizar y aprobar los programas de trabajo del Instituto;
- XVI. Evaluar los planes y programas del Instituto;
- XVII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las bases y la normatividad que resulte necesaria, para la captación y control de las cuotas de recuperación que, en su caso se obtengan por la prestación de servicios que brinde el Instituto;
- XVIII. Definir mecanismos que contribuyan a la obtención de recursos, que permitan el mejoramiento de los servicios del Instituto y el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XIX. Alentar la oportunidad y cabal participación de la comunidad, en acciones y servicios que preste el Instituto;
- XX. Proponer la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento técnico, administrativo y operacional del Instituto y dar seguimiento a las mismas;
- XXI. Establecer con sujeción a las disposiciones legales, las normas internas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera con excepción de aquellos de su propiedad;
- XXII. Nombrar y remover a los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores al suyo;

Artículo 23.- El Director General, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 24.- El director general, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-

administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración de la Junta Directiva.

Artículo 25.- El director general, será nombrado por la Junta Directiva a propuesta de la presidenta o presidente Municipal, y será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se le hubiere asignado al Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 26.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de sus Unidades Administrativas, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 27.- Al tomar posesión del cargo el director general, deberá levantar un inventario de los bienes destinados al Instituto y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Junta Directiva para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Al director general, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, solicitando a la Junta Directiva, la expedición de los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

Sección Tercera

De la Contraloría Interna

Artículo 29.- Corresponde a la Titular de la Contraloría Interna del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IMCUFIDE y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del IMCUFIDE, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones,

arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Organismo.

- III. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del IMCUFIDE.
- IV. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del IMCUFIDE por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o, en su caso, tramitarlos ante la Titular de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VI. Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del IMCUFIDE.
- VII. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del IMCUFIDE, sujetos a esta obligación.
- VIII. Informar a la Titular de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- IX. Difundir entre el personal del IMCUFIDE las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- X. Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del IMCUFIDE, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.
- XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría

Sección Cuarta

Capítulo Primero

De la Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería)

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas (Tesorería) del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros del Instituto;
- II. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce el Instituto;
- III. Controlar y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficina que requieren las Unidades Administrativas, para su buen desarrollo y funcionamiento;
- IV. Controlar y guiar el manejo administrativo del personal asignado al Instituto;
- V. Elaborar, programar, desarrollar, prever y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

- VI. Determinar el sistema para el control del fondo fijo y recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades de las Áreas Administrativas del Instituto;
- VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado al Instituto;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IX. El tesorero tendrá la facultad de la certificación de documentos que sean solicitados, por las autoridades públicas, así como personas físicas y morales de acuerdo al Art. 95 fracción 18 de la ley orgánica municipal del Estado de México;
- X. Controlar y administrar los ingresos de las albercas y del Centro deportivo y Cultural Tepotzotlán "Polideportivo".
- XI. Las tarifas de las albercas son autorizadas por la junta de Gobierno, así como por el reglamento interno de las albercas.
- XII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Sección Cuarta

Capítulo Segundo

Auxiliar de Recursos Humanos

Artículo 31.- Auxiliar de Recursos Humanos del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Reclutamiento y selección:
 - e) Publicar ofertas de empleo en diferentes plataformas y medios.
 - f) Revisar currículums y realizar una preselección de candidatos.
 - g) Coordinar y asistir en las entrevistas laborales.
 - h) Gestionar pruebas de selección y evaluaciones de competencias.
- II. Capacitación y Desarrollo:
 - e) Identificar las necesidades de formación del personal.
 - f) Organizar y coordinar cursos, talleres y programas de capacitación.
 - g) Mantener registros de asistencia y evaluar la efectividad de las capacitaciones.
 - h) Gestionar los materiales y recursos necesarios para las sesiones de formación.
- III. Gestión Administrativa:
 - d) Actualizar y mantener los expedientes del personal, incluyendo contratos, actas y documentos personales.
 - e) Gestionar la documentación laboral y asegurar su correcta organización y archivo.
 - f) Apoyar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos internos.
- IV. Nómina y Beneficios:
 - e) Colaborar en la preparación y procesamiento de la nómina.
 - f) Calcular y registrar horas trabajadas, ausencias y permisos.
 - g) Gestionar beneficios y prestaciones, como seguro médico, vacaciones y bonos.
 - h) Asistir en la resolución de consultas relacionadas con la nómina y beneficios.
- V. Relaciones laborales:
 - e) Apoyar en la resolución de conflictos y quejas laborales.

- f) Canalizar las consultas y solicitudes de los empleados a las áreas correspondientes.
- g) Fomentar un ambiente de trabajo positivo y saludable.
- h) Participar en reuniones de conciliación y negociación sindical.
- VI. Cumplimiento normativo:
 - d) Asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la normativa laboral vigente.
 - e) Asistir en la preparación y ejecución de auditorías internas y externas.
 - f) Colaborar en la implementación de medidas correctivas y preventivas derivadas de auditorías.
- VII. Desempeño y evaluación:
 - e) Coordinar y organizar evaluaciones de desempeño del personal.
 - f) Recopilar feedback de supervisores y empleados para las evaluaciones.
 - g) Ayudar en la elaboración de planes de mejora y desarrollo profesional.
 - h) Realizar seguimiento de los objetivos y metas de los empleados.
- VIII. Comunicación interna:
 - d) Preparar y distribuir boletines informativos, circulares y comunicados internos.
 - e) Gestionar la comunicación de eventos y actividades del Instituto.
 - f) Facilitar la comunicación entre diferentes áreas y niveles jerárquicos.

Sección Cuarta
Capítulo Tercero
Auxiliares Administrativas

Artículo 32.- Corresponde a las Auxiliares Administrativas las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes administrativos, garantizando su correcta clasificación, conservación y acceso.
- II. Elaborar y redactar documentos administrativos, tales como informes, memorandos, actas y oficios, siguiendo las normativas establecidas y asegurando su precisión y coherencia.
- III. Digitalizar y gestionar la documentación electrónica, garantizando la integridad y seguridad de la información almacenada.
- IV. Colaborar en la gestión de la documentación laboral del personal, incluyendo contratos, permisos, licencias y certificaciones, asegurando su correcta tramitación y archivo.
- V. Asistir en la elaboración de nóminas, control de asistencia y gestión de beneficios y prestaciones, manteniendo registros precisos y actualizados.
- VI. Apoyar en la organización y coordinación de programas de capacitación y desarrollo del personal, gestionando la logística y recursos necesarios.
- VII. Participar en la organización y coordinación de reuniones, eventos y actividades institucionales, gestionando la logística y recursos necesarios para su realización.
- VIII. Coordinar la reserva de salas, equipos y materiales, asegurando su disponibilidad y correcto uso.

- IX. Preparar y distribuir materiales informativos y de apoyo para las reuniones y eventos, garantizando la disponibilidad de la información necesaria.
- X. Controlar y gestionar el inventario de materiales y suministros de oficina, asegurando su adecuada distribución y reposición.
- XI. Realizar pedidos y adquisiciones de materiales y equipos, coordinando con proveedores y siguiendo los procedimientos establecidos para asegurar la calidad y eficiencia en la gestión de recursos.
- XII. Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, implementando medidas para optimizar su utilización y reducir costos.
- XIII. Colaborar en la elaboración y seguimiento de presupuestos, facturas y pagos, garantizando la correcta contabilización y registro de las operaciones financieras.
- XIV. Realizar conciliaciones bancarias, control de caja chica y manejo de fondos, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
- XV. Apoyar en la elaboración de informes financieros y contables, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.
- XVI. Mantener actualizados los registros y bases de datos administrativos, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
- XVII. Coordinar la comunicación interna, elaborando y difundiendo circulares, boletines y comunicados para el personal, manteniendo a todos informados sobre noticias, eventos, políticas y cambios relevantes.
- XVIII. Colaborar en la implementación de sistemas de gestión de la información, optimizando el flujo de datos y facilitando el acceso a la información.
- XIX. Participar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y normativas internas, asegurando su correcta implementación y cumplimiento.
- XX. Colaborar en la realización de auditorías internas y externas, proporcionando la información y documentación requerida, y apoyando en la implementación de medidas correctivas y preventivas.

Sección Cuarta
Capítulo Cuarto
Personal de Recepción y Caja

Artículo 33.- Corresponde al Personal de Recepción y Caja las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y atender a los visitantes y usuarios, proporcionando la información requerida y canalizando sus consultas a las áreas correspondientes.
- II. Manejar la central telefónica, respondiendo llamadas, tomando mensajes y derivando las llamadas a los departamentos pertinentes.
- III. Registrar y coordinar citas, asegurando el cumplimiento de los horarios y la disponibilidad de los encargados.

- IV. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y paquetería entrante, garantizando su adecuada entrega.
- V. Preparar y enviar la correspondencia saliente, gestionando su registro y seguimiento.
- VI. Mantener el registro de ingreso y salida de visitantes y personal, asegurando la seguridad y control del acceso a las instalaciones.
- VII. Emitir identificaciones temporales para los visitantes y asegurar su devolución al finalizar la visita.
- VIII. Proporcionar apoyo administrativo en la elaboración de documentos, manejo de archivos y gestión de bases de datos.
- IX. Coordinar la reserva de salas de reuniones y otros espacios comunes, asegurando su disponibilidad y correcto uso.
- X. Recibir y procesar pagos en efectivo, tarjetas de crédito/débito y otras formas de pago, garantizando su registro correcto y oportuno.
- XI. Emitir recibos y comprobantes de pago, asegurando su entrega adecuada a los usuarios.
- XII. Realizar arqueos de caja periódicos, asegurando la exactitud de los fondos y reportando cualquier discrepancia.
- XIII. Gestionar la caja chica, asegurando la disponibilidad de efectivo para gastos menores y su correcta rendición de cuentas.
- XIV. Mantener registros precisos de todas las transacciones, asegurando su correcta contabilización y archivo.
- XV. Elaborar informes diarios, semanales y mensuales sobre los ingresos y egresos de caja, proporcionando datos precisos para la gestión financiera.
- XVI. Proporcionar información clara y precisa a los usuarios sobre los procedimientos de pago y cobro.
- XVII. Resolver consultas y reclamos relacionados con pagos, garantizando un servicio eficiente y amable.
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la gestión de caja.
- XIX. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y registros requeridos.

Sección Quinta

Capítulo Único

De la Subdirección del Deporte Social y Gestión Empresarial

Artículo 34.- Corresponde a la Subdirección del Deporte Social y Gestión Empresarial del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y poner a consideración del Director General, los mecanismos de coordinación, cooperación y comunicación interinstitucional que coadyuven al

- mejoramiento y eficacia del Sistema Municipal del Deporte Social y el Programa del Deporte de los trabajadores;
- II. Elaborar el Programa del Deporte Social, y de los trabajadores para la aprobación del Director General;
 - III. Supervisar las condiciones sobre la calidad de los espacios deportivos de las albercas semiolímpicas y deportivos bajo el resguardo del Instituto y en su caso, proponer las medidas requeridas para su mejoramiento en beneficio de la práctica del deporte social y de los trabajadores;
 - IV. Planear, organizar y evaluar la organización de torneos deportivos sociales y de los trabajadores a nivel municipal y poner a disposición del director general;
 - V. Planear, organizar y evaluar actividades del interés social, torneos, campamentos, cursos de verano, expos etc. en las colonias, barrios, pueblos, comunidades, así como clubes y organizaciones de los trabajadores que sean de su completo interés;
 - VI. Evaluar en conjunto con los coordinadores y jefes de área, los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de darle continuidad y/o mejorar dichos programas y proyectos;
 - VII. Presentar un informe mensual, y anual de todos los programas y proyectos planeados, así como de todas las actividades realizadas en el instituto para presentarlas a secretaría del Ayuntamiento para la elaboración del informe anual de presidencia;
 - VIII. Elaborar el censo de instalaciones, deportistas, ligas, clubes y demás organizaciones inherentes al deporte de nuestro municipio;
 - IX. Al finalizar el año, elaborará una memoria final, donde se evalúe el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicha memoria se presentará al Director General del instituto, para que formule cuántas observaciones considere oportunas;
 - X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta
Capítulo Único
Coordinación General

Artículo 35.- Corresponde a la Coordinación General del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el diseño y dar seguimiento a los proyectos y programas en materia de cultura física y deporte desarrolladas por las unidades administrativas, que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad de nuestro municipio, así como promover la capacitación de entrenadores y/o sociedad en general en el ánimo de dirigir al deporte al alto rendimiento.

- II. Promover la masificación del deporte, la recreación y las actividades físicas por medio de la escuela del deporte o de iniciación deportiva para el desarrollo de estilos de vida saludable, que fortalezcan la formación integral de la comunidad municipal
- III. Promover el desarrollo de la práctica deportiva como medio de construcción de identidad en la comunidad.
- IV. Integrar las acciones enfocadas a promover, organizar y fomentar a través de los diferentes programas municipales, estatales y federales, los programas de activación física y eventos de recreación comunitaria entre la población e instituciones, sociales, con la finalidad de detectar talentos deportivos en distintas disciplinas y acercarlos a los apoyos estatales y/o federales.
- V. Dar seguimiento a los intercambios deportivos con los diferentes organismos que contribuyan al desarrollo y eleven el nivel competitivo a través del fogueo de los deportistas representativos y sus entrenadores que formen parte del Sistema.
- VI. Mejorar las condiciones deportivas de los ciudadanos, por medio de los entrenadores.
- VII. Supervisar y controlar el trabajo de los entrenadores, así como la matrícula de talentos acorde a la normatividad.
- VIII. Realizar visitas a los espacios deportivos del municipio para detectar las necesidades específicas de la población en cuanto a las disciplinas deportivas que se practiquen en los mismos.
- IX. Asignar entrenadores en los espacios deportivos para que realicen su actividad e inviten a la población a participar en todos los programas con que cuenta el Instituto.
- X. Crear y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de detección de talentos deportivos, así como su aplicación por parte de los entrenadores, deportistas y demás personal involucrado en el programa de talentos de alto rendimiento deportivo, para mantener un adecuado control y seguimiento.
- XI. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica del deporte, en sus diferentes ramas y categorías de cada una de las especialidades que se impartan, con la creación de escuelas del deporte y de iniciación deportiva.
- XII. Llevar a cabo todos los reglamentos que sean necesarios.
- XIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima
Capítulo Único
Asesor de Coordinación General

Artículo 36.- Corresponde Asesor de Coordinación General del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar en el diseño y seguimiento de los proyectos y programas en materia de cultura física y deporte desarrollados por las unidades administrativas, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad del municipio.

- II. Sugerir estrategias para promover la capacitación de entrenadores y/o sociedad en general, con el fin de dirigir el deporte hacia el alto rendimiento.
- III. Sugerir estrategias para promover la masificación del deporte, la recreación y las actividades físicas a través de la escuela del deporte o de iniciación deportiva, favoreciendo estilos de vida saludable y la formación integral de la comunidad municipal.
- IV. Apoyar en la promoción del desarrollo de la práctica deportiva como medio de construcción de identidad en la comunidad.
- V. Proponer acciones enfocadas a promover, organizar y fomentar, mediante diferentes programas municipales, estatales y federales, la activación física y eventos de recreación comunitaria, con el objetivo de detectar talentos deportivos y acercarlos a los apoyos estatales y/o federales.
- VI. Dar seguimiento a los intercambios deportivos con diferentes organismos que contribuyan al desarrollo y eleven el nivel competitivo de los deportistas y entrenadores representativos del sistema.
- VII. Recomendar mejoras en las condiciones deportivas de los ciudadanos a través de los entrenadores.
- VIII. Supervisar y controlar el trabajo de los entrenadores, así como la matrícula de talentos acorde a la normatividad, brindando recomendaciones para la mejora continua.
- IX. Realizar visitas a los espacios deportivos del municipio para detectar necesidades específicas en cuanto a disciplinas deportivas practicadas, proporcionando recomendaciones para su mejora.
- X. Sugerir la asignación de entrenadores en los espacios deportivos para que realicen su actividad e inviten a la población a participar en los programas del Instituto.
- XI. Asesorar en la creación y vigilancia de normas y procedimientos para la detección de talentos deportivos, asegurando su adecuada aplicación por parte de entrenadores, deportistas y personal involucrado.
- XII. Apoyar en la coordinación, organización y fomento de la enseñanza y práctica del deporte en sus diferentes ramas y categorías, promoviendo la creación de escuelas del deporte y de iniciación deportiva.
- XIII. Asesorar en la elaboración y aplicación de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Elaboración de Manual de Organización y reglamentos.
- XVI. Elaboración de Programa de Niveles de Natación de las Albercas Semiolímpicas.
- XVII. Elaboración de Programa Deportivo Empresarial.
- XVIII. Elaboración de Programa de Curso de Verano.
- XIX. Elaboración de Programas Deportivos en las Comunidades.
- XX. Elaboración de Manuales de Protección Civil.

Sección Octava
Capítulo Único
Coordinación de Comunicación Social y Alto Rendimiento

Artículo 37.- Coordinación de Comunicación Social y Alto Rendimiento del Instituto el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Darle seguimiento a los equipos representativos a través de informes de los eventos a los que asisten representando al instituto, y darlos a conocer por medio de la página web;
- II. Formular, proponer y ejecutar programas integrales de trabajo para mejorar la calidad del deporte de alto rendimiento.
- III. Analizar y proponer esquemas de financiamiento que permitan dar viabilidad al deporte de alto rendimiento.
- IV. Gestionar el otorgamiento de apoyos para la preparación y participación en competencias de los atletas de alto rendimiento y del deporte adaptado, así como para entrenadores y equipo multidisciplinario con base en resultados deportivos de disciplinas del ciclo olímpico.
- V. Gestionar el otorgamiento de estímulos económicos a deportistas de alto rendimiento, entrenadores y equipo multidisciplinario conforme a los resultados deportivos en eventos del ciclo olímpico y deporte adaptado.
- VI. Impulsar la instalación y operación de los centros de alto rendimiento, en municipios y zonas estratégicas del Estado.
- VII. Verificar la pertinencia y funcionalidad de las instalaciones a cargo del IMCUFIDE, en las que se concentran atletas de mayores perspectivas y resultados deportivos, así como proponer, en su caso, las acciones necesarias para mejorar su funcionamiento.
- VIII. Fortalecer la operación de los Centros de Ciencias Aplicadas del IMCUFIDE, a fin de efficientar los servicios de medicina y ciencias aplicadas al deporte de alto rendimiento.
- IX. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan la misión, visión y valores del Instituto, alineadas con sus objetivos estratégicos.
- X. Elaborar planes de comunicación interna y externa, asegurando coherencia y claridad en los mensajes transmitidos a todos los públicos objetivo.
- XI. Organizar y coordinar ruedas de prensa, entrevistas y eventos, asegurando una cobertura mediática positiva de las actividades y logros del Instituto.
- XII. Supervisar la creación de la página Web Oficial del instituto (IMCUFIDE) y distribución de contenido informativo y promocional, incluyendo comunicados de prensa, artículos, boletines y publicaciones en redes sociales, garantizando la precisión y relevancia de la información difundida.

- XIII. Realizar seguimiento y análisis de las noticias y menciones en medios de comunicación que involucren al Instituto, evaluando su impacto en la percepción pública.
- XIV. Elaborar informes periódicos sobre la cobertura mediática y su influencia en la reputación del Instituto, proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.
- XV. Coordinar la comunicación interna, manteniendo informados a los empleados sobre noticias, eventos, políticas y cambios relevantes.
- XVI. Administrar las cuentas oficiales del Instituto en redes sociales, generando contenido relevante y fomentando la interacción con la comunidad, manteniendo una imagen positiva y profesional en todas las plataformas digitales.
- XVII. Realizar evaluaciones periódicas de las estrategias y campañas de comunicación, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- XVIII. Implementar acciones correctivas y nuevas estrategias basadas en los resultados de las evaluaciones, garantizando una comunicación efectiva y alineada con los objetivos del Instituto.
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Director General.

Sección Novena
Capítulo Único
Titular de Transparencia

Artículo 38.- Titular de Transparencia del Instituto el despacho de los siguientes asuntos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que garantizan el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, están las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos, cumpliendo con los plazos estipulados en la ley.
- II. Notificar a los solicitantes las respuestas correspondientes, asegurando su apego a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.
- III. Supervisar que la información pública obligatoria, conforme al Artículo 70 de la Ley de Transparencia, sea publicada de manera completa, actualizada y accesible en el portal de transparencia del sujeto obligado.
- IV. Verificar que dicha información esté disponible en formatos abiertos, accesibles y reutilizables.
- V. Determinar, siguiendo criterios normativos, qué información es de carácter reservado o confidencial.
- VI. Elaborar los índices de información clasificada y mantenerlos actualizados, justificando la clasificación de cada dato conforme a las excepciones permitidas por la ley.
- VII. Implementar políticas y medidas técnicas, administrativas y organizativas para salvaguardar los datos personales en posesión del sujeto obligado.

- VIII. Garantizar el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) para los titulares de los datos.
- IX. Organizar programas de capacitación para los servidores públicos en temas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- X. Promover la cultura de la transparencia tanto dentro del sujeto obligado como en la sociedad.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte del sujeto obligado.
- XII. Informar al titular de la entidad sobre el estado del cumplimiento de dichas disposiciones y proponer medidas correctivas o preventivas cuando sea necesario.
- XIII. Cooperar con los organismos garantes de la transparencia (como los institutos de transparencia locales y el INAI) en la solución de recursos de revisión o requerimientos relacionados con solicitudes de información.
- XIV. Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado.
- XV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima
Capítulo Único
Enlace de Deporte Escolar

Artículo 39.- Enlace de Deporte Escolar del Instituto el despacho de los siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al Deporte escolar;
- II. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas del Ayuntamiento;
- III. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Dirección de Administración y finanzas, para el desarrollo de los programas;
- IV. Supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos de este y el normal desarrollo de la creación de equipos y ligas escolares;
- V. Coordinará la participación de los equipos en las competencias externas, según los calendarios, reglamentos y comités de organización de ligas escolares;
- VI. Al finalizar el curso escolar, elaborará una memoria final, donde se evalúe el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicha memoria se presentará al Director General del instituto, para que formule cuántas observaciones considere oportunas;
- VII. Se exhibirá en el tablón de anuncios del Centro periódicamente el resultado de las competencias tanto internas como externas, con una mención especial a los deportistas y equipos que presenten una actitud empática, dentro del marco de código de ética en las competencias;
- VIII. Elaborará un protocolo de actuación en caso de accidente;

- IX. Atender a la población del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;
- X. Para poder inscribirse en la escuela del deporte se requiere presentar certificado médico y llenar ficha de inscripción.

Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Primera **Capítulo Único** **Encargado de Ligas del Deporte Municipal**

Artículo 40.- Corresponde al Encargado de Ligas del Deporte Municipal por conducto de su Titular las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Crear las ligas deportivas municipales que fomenten una competencia deportiva limpia y sana, impulsando hábitos saludables a través de los deportes de mayor elección en el municipio, como lo son el futbol, el basquetbol y el voleibol entre otros, en sus diferentes niveles y etapas.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la planeación dirección y control de las ligas deportivas municipales futbol, basquetbol, voleibol entre otras;
- III. Supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos de este y el normal desarrollo de la creación de equipos y ligas deportivas municipales.
- IV. Organizar un Comité Técnico de Competición, como órgano operativo, que será el encargado de planificar el calendario de la (s) competición (es), así como el reglamento técnico y de competición, y los elementos sancionadores de cada liga deportiva municipal.
- V. Coordinará la participación de los equipos y o selecciones en las competencias externas, según los calendarios, reglamentos y comités de organización de ligas deportivas.
- VI. Elaborará un protocolo de actuación en caso de accidente.
- VII. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Dirección de Administración y finanzas, para el desarrollo de los programas, premiaciones y gestiones de campos deportivos;
- VIII. Atender a los clubes y o equipos del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;
- IX. Planificar, organizar y elaborar la gestión de los torneos promovidos por el instituto y o H. Ayuntamiento como el torneo de fiestas patrias, torneos de barrios, torneos decembrinos etc.
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Segunda
Capítulo Único
Supervisión del Deporte Adaptado

Artículo 41.- Corresponde al Supervisor del Deporte Adaptado, por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al Deporte Adaptado;
- II. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas del Municipio.
- III. Realizar en coordinación con el área correspondiente de infraestructura y mantenimiento las adaptaciones necesarias, para el acceso de los deportistas y/o atletas a las instalaciones deportivas.
- IV. Diseñar estrategias para la detención y atención de los talentos deportivos del deporte Adaptado y paralímpico;
- V. Elaborar el censo de instalaciones, deportistas, ligas, clubes y demás organizaciones inherentes al deporte Adaptado;
- VI. Gestionar los apoyos y los recursos necesarios con la Dirección de Administración y finanzas, para el desarrollo de los programas;
- VII. Atender a la población del Municipio sin distinción, así como brindar los apoyos posibles para su desarrollo en la práctica deportiva;
- VIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Tercera
Capítulo Único
Responsable de Entrenadores de Natación

Artículo 42.- Corresponde al Responsable de Entrenadores de Natación por conducto de su Titular las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de las albercas;
- II. Planea, organizar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento de las albercas Municipales, en conjunto con Coordinación general;
- III. Coordinar el diseño, seguimiento y control del programa de las clases de natación impartidas por los profesores de natación;
- IV. Asignar los horarios a los entrenadores y el roll de guardias los días sábados y/o días de eventos organizados por el instituto;
- V. Elaborar el reglamento, para usuarios y entrenadores;

- VI. Elaborar el manual de procedimientos de protección civil en caso de siniestro;
- VII. En coordinación con la unidad administrativa de mantenimiento establecer el roll de limpieza en las albercas;
- VIII. Elaborar el manual de mantenimiento de las albercas y darlo a conocer a todo el personal a su cargo;
- IX. Gestionar ante la dirección de finanzas y coordinación general, los recursos necesarios para mantener en las condiciones normativas la calidad del agua, (limpia, clara, químicamente equilibrada), de acuerdo con las normas de seguridad;
- X. Mantener las inspecciones de los equipos de seguridad al día;
- XI. Reportar cualquier anomalía presentada en las albercas y darle seguimiento hasta su solución.
- XII. Hacer recorridos por las instalaciones de la alberca y verificar su correcta operación, tanto de personal de limpieza, entrenadores, administradores, usuarios, integrantes de equipos, etc.
- XIII. Elaborar un buzón de quejas y/o sugerencias tanto para usuarios como entrenadores;
- XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Décima Cuarta

Capítulo Único

Entrenadores

Artículo 43.- Corresponde a los Entrenadores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar, organizar y dirigir las sesiones de entrenamiento que permitan desarrollar en el deportista las capacidades físico, técnico-tácticas creando las condiciones adecuadas para que el aprendizaje de la disciplina elegida sea de su gusto y que detone en su mejor rendimiento, el cual se vea reflejado en su mejor logro o marca
- II. Entrenar y organizar un mínimo de 4 categorías, para conformar las ligas municipales.
- III. Cumplir con un mínimo de 35 horas a la semana distribuidas de acuerdo con sus necesidades, en entrenamientos y las necesarias en la dirección técnica, en juegos.
- IV. Participar en las ligas municipales.
- V. Participar en eventos organizados por el instituto y/o el H. Ayuntamiento como:
 - a) Desfiles
 - b) Cursos de verano
 - c) Campamentos
 - d) Exposiciones
 - e) Torneos
 - f) Otras que sean del interés del instituto
- VI. Apoyar en las faenas de Trabajo en las que sean convocados, en la fecha y hora establecida.

- VII. Informar periódicamente sobre la evolución de los equipos en aspectos organizativo y deportivo.
- VIII. Organizar los horarios de entrenamientos, y la utilización de las instalaciones, de los diferentes equipos, con sus posibles variantes y Eventualidades.
- IX. Configurar las diferentes plantillas de equipos representativos.
- X. Establecer cambios en plantillas, tanto en función de su nivel, rendimiento o de su comportamiento.
- XI. Llevar el control de afiliación y asistencia, de los jugadores y de los datos relativos al equipo y jugadores.
- XII. Conocer y participar activamente en la composición de las plantillas y sus movimientos.
- XIII. Entregar las Fichas de Inscripción de cada alumno con sus respectivos documentos correspondientes a cada categoría.
- XIV. Entregar de manera quincenal una Bitácora donde se indique la fecha, el lugar de entrenamiento, el número de alumnos y las actividades realizadas.

Sección Décima Quinta

Capítulo Primero

Supervisión de Infraestructura y Mantenimiento

Artículo 44.- Corresponde a la Supervisión de Infraestructura y Mantenimiento por conducto de su Titular las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Infraestructura y mantenimiento del instituto;
- II. Realizar el censo de instalaciones deportivas públicas y privadas del municipio;
- III. Supervisar el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas
- IV. Realizar mantenimiento, mejoramiento y/o dotación de escenarios deportivos y recreativos.
- V. Supervisar las condiciones sobre la calidad de los espacios deportivos del Municipio y en su caso, proponer las medidas requeridas para su mejoramiento y para la práctica del deporte adaptado;
- VI. Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento del instituto;
- VII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el director general y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Mantenimiento de las Albergas Semiolímpicas, Campos de Fútbol, Centro Deportivo y Cultural y otras instalaciones que requieran de mantenimiento.

Sección Décima Quinta
Capítulo Segundo
Personal de Mantenimiento y Limpieza

Artículo 45.- Corresponde al Personal de Mantenimiento y Limpieza las siguientes atribuciones y obligaciones:

Obligaciones del Personal de Limpieza

- I. Limpieza y Desinfección:
 - a) Ejecutar la limpieza y desinfección de todas las áreas comunes, incluyendo pasillos, baños, vestidores, gimnasios y oficinas, asegurando un entorno higiénico para usuarios y empleados.
 - b) Llevar a cabo la limpieza y desinfección regular de los equipos deportivos y superficies de alto contacto, minimizando el riesgo de infecciones y contagios.
 - c) Asegurarse de la disponibilidad y adecuado almacenamiento de los suministros de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- II. Gestión de Residuos:
 - a) Recoger y desechar de manera adecuada los residuos y desechos generados en las instalaciones, siguiendo las normativas establecidas.
 - b) Segregar y gestionar correctamente los residuos reciclables y peligrosos, contribuyendo a la sostenibilidad y protección del medio ambiente.
 - c) Mantener los contenedores de basura en buen estado y limpios, evitando la acumulación de residuos.
- III. Apoyo Logístico:
 - a) Asistir en la preparación y montaje de eventos deportivos y actividades recreativas, garantizando que las instalaciones estén en óptimas condiciones para su realización.
 - b) Colaborar en la organización y disposición del mobiliario y equipos necesarios para las actividades programadas, asegurando su correcta instalación y funcionamiento.
 - c) Proporcionar soporte en la logística de transporte y almacenamiento de equipos y materiales deportivos, facilitando su uso y mantenimiento.
- IV. Seguridad e Higiene:
 - a) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en todas las áreas de trabajo, asegurando un entorno seguro para usuarios y empleados.
 - b) Informar y colaborar con el equipo de seguridad en caso de emergencias o situaciones de riesgo, actuando de acuerdo con los protocolos establecidos.

Obligaciones del Personal de Mantenimiento

- I. Mantenimiento de Instalaciones:
 - a) Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones deportivas, tales como canchas, piscinas y gimnasios, garantizando su óptimo estado y funcionamiento.

- b) Identificar y reportar cualquier daño o desperfecto en las instalaciones, coordinando con el equipo de mantenimiento para su pronta reparación.
 - c) Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, de plomería y climatización, realizando ajustes y reparaciones cuando sea necesario.
- II. Mantenimiento de Áreas Exteriores:
- a) Realizar labores de jardinería y mantenimiento en las áreas verdes y exteriores del instituto, asegurando su buen estado y apariencia.
 - b) Mantener los accesos y áreas de tránsito limpios y en buen estado, evitando obstáculos y riesgos para los usuarios.
 - c) Controlar el crecimiento de maleza y mantener las áreas exteriores libres de basura y desechos, contribuyendo a un entorno agradable y seguro.
- III. Gestión de Recursos:
- a) Supervisar el uso adecuado de materiales y herramientas de mantenimiento, asegurando su disponibilidad y buen estado.
 - b) Llevar un registro detallado de las reparaciones y servicios realizados en las instalaciones, facilitando la planificación y control de las actividades de mantenimiento.
 - c) Coordinar con proveedores externos para la adquisición de materiales y servicios necesarios para el mantenimiento, asegurando la calidad y eficiencia en la gestión de recursos.
- IV. Apoyo en Eventos:
- a) Asistir en la preparación y montaje de eventos deportivos, garantizando que las instalaciones y equipos estén en óptimas condiciones para su desarrollo.
 - b) Colaborar con el personal de limpieza y otros equipos para asegurar el correcto desarrollo de las actividades programadas, minimizando cualquier posible interrupción o inconveniente.
 - c) Proporcionar soporte técnico y logístico durante la realización de eventos y actividades, atendiendo cualquier necesidad o contingencia que pueda surgir.

Título Quinto

Capítulo Primero

Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte

El Sistema Municipal está constituido por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos, acciones, recursos y procedimientos establecidos por el Instituto, con la participación de los sectores social y privado destinados a enseñar, impulsar, fomentar, desarrollar y evaluar la actividad física, el deporte y la recreación en el Municipio, y está integrado por:

- I. El Instituto;
- II. Los organismos, instituciones físico-deportivas, recreativas y deportivas de los sectores social y privado, así como los deportistas, técnicos, dirigentes e instructores de cultura

física y deporte inscritos en el Registro Municipal; Programa Municipal del Deporte; Programa Operativo; Manual de Procedimientos; y el presente Reglamento y las disposiciones jurídico-administrativas en materia de cultura física y deporte.

Artículo 46.- Las personas físicas y jurídica colectivas, agrupaciones u organismos que desarrollen actividades recreativas o deportivas, cuenten o no con personalidad jurídica, deberán ingresar mediante su inscripción al Registro Municipal.

Al ingresar al Sistema Municipal las personas, agrupaciones y demás organismos deportivos y recreativos, quedarán obligados a efectuar las acciones de planeación y coordinación que se señalan en el Programa Operativo Anual y las establecidas en los convenios correspondientes.

Artículo 47.- En el Sistema Municipal, la participación concertada de los sectores público, social y privado se realizará a través del Instituto.

Capítulo Segundo Sectores Social y Privado

Artículo 48.- El Instituto, promoverá la participación de los sectores social y privado para que realicen actividades físicas, deportivas y recreativas, con el fin de integrarlos al Sistema Municipal, mediante convenios de coordinación o colaboración que al efecto se celebren o mediante la inscripción al Registro Municipal.

Capítulo Segundo Sectores Social y Privado

Artículo 49.- El Instituto, promoverá la participación de los sectores social y privado para que realicen actividades físicas, deportivas y recreativas, con el fin de integrarlos al Sistema Municipal, mediante convenios de coordinación o colaboración que al efecto se celebren o mediante la inscripción al Registro Municipal.

Artículo 50.- Los convenios y/o acuerdos a que se refiere el artículo anterior, deberán prever la forma en que se desarrollarán las actividades físicas, deportivas y recreativas que se realicen dentro del Sistema Municipal; los apoyos que les sean destinados para el desarrollo y fomento del deporte, la recreación, así como, acciones y recursos para su promoción y fomento.

Artículo 51.- Los convenios que se establezcan en el marco del Sistema Municipal tendrán como objetivos:

- I. Planear, programar y evaluar en el marco del Sistema Municipal las actividades físicas, deportivas y recreativas en el ámbito municipal;
- II. Determinar las necesidades y apoyos que, en su caso, sean destinados para el fomento de la cultura física y deportiva, así como los medios para satisfacerlos;
- III. Obtener estímulos y apoyos mediante su participación en las actividades para el desarrollo y fomento de las actividades físicas y deportivas del Municipio; y
- IV. Prever que las personas con capacidades diferentes, adultos mayores y grupos especiales tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades físicas y deportivas.

Artículo 52.- Los organismos deportivos deberán sustentar y satisfacer los requisitos que para su admisión establezca el Sistema Municipal en los Manuales correspondientes, ajustar sus estatutos y reglamentos a la normatividad nacional, estatal y municipal del deporte federado, inscribirse al Registro Municipal, así como las demás que establezca el Instituto, conforme a las evaluaciones anuales.

Artículo 53.- Se reconocen, para motivos de registro, como organismos deportivos para competencias de representación municipal, los siguientes:

- I. En el ámbito Municipal:**
 - a) Equipos y clubes
 - b) Ligas
 - c) Atletas de alto Rendimiento
- II. En el ámbito estatal:**
 - a) Asociaciones de cada deporte.
- III. En el ámbito federal:**
 - a) Federaciones del deporte.

Capítulo Tercero **Programa Operativo Anual**

Artículo 54.- El Programa Operativo Anual, tendrá como objetivo fundamental el lograr amplia difusión del deporte y la recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio.

Artículo 55.- El Programa Operativo Anual, se integrará al menos con:

- I. La política municipal de cultura física y deporte;
- II. Los objetivos, estrategias, prioridades y metas para el desarrollo de la cultura física y deporte;
- III. Los proyectos de acciones específicas en virtud de las cuales se instrumentará la ejecución del programa;
- IV. Las acciones que corresponderían a cada uno de los integrantes del Sistema Municipal;
- V. Los responsables de su aplicación y ejecución; y

VI. Para la participación deportiva de representación, se especificará el sistema de competencias selectivas.

Artículo 56.- Los deportistas relacionados con el Sistema Municipal, individual o colectivamente, podrán participar con propuestas que dirijan al Instituto para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Artículo 57.- El Programa Operativo Anual deberá formularse de acuerdo con los siguientes rubros:

- I. Contenidos sustantivos;
- II. Actividad física para la salud;
- III. Recreación comunitaria;
- IV. Deporte social;
- V. Deporte de representación y alto rendimiento;
- VI. Infraestructura y equipamiento;
- VII. Capacitación; y
- VIII. Financiamiento.

Artículo 58.- La recreación comunitaria estará a cargo de los organismos de los sectores social, público y privado y los miembros individuales de la comunidad de todas las edades. Incluye la promoción y el fomento de actividades que permiten el desarrollo de la salud mental individual y colectiva, por medio de la recreación física en la comunidad, a través del juego, el deporte y todas aquellas de utilización positiva del tiempo libre.

Artículo 59.- El deporte social se entiende como toda actividad deportiva que tenga como objetivo final la salud, la educación y el bienestar individual y comunitario. El deporte social no requiere entrenamiento exhaustivo, ni requiere de procesos competitivos selectivos, ni de representación extra municipal. Este deporte estará a cargo de los organismos de los sectores social, público y privado y los miembros individuales de la comunidad de todas las edades.

Artículo 60.- El deporte de representación y alto rendimiento comprende toda la actividad que dentro del marco del Sistema Municipal tiene como objetivo final la selección y representación deportiva municipal, estatal y nacional. Este deporte estará a cargo de las organizaciones civiles del deporte federado y de la escuela municipal.

Artículo 61.- Se entiende por infraestructura y equipamiento para la cultura física, el deporte y la recreación, el conjunto de instalaciones, espacios, parques y que en forma privada o pública están a disposición de la comunidad. El sentido de la planeación que este Reglamento promueve será el de llegar a obtener la

determinación metodológica para el mantenimiento y operación de espacios deportivos, apoyada con la legislación y promovida por los convenios con los consejos de participación ciudadana y demás organizaciones sociales de carácter popular o asociaciones civiles.

Artículo 62.- La capacitación de recursos humanos para la cultura física, el deporte y la recreación, comprende las acciones de formación y actualización de instructores, técnicos y dirigentes deportivos, que se generará a través del Instituto y será obligatoria para todos los miembros del Sistema Municipal.

Artículo 63.- El financiamiento, se realizará con la finalidad de obtener recursos adicionales al presupuesto municipal, a través de la participación de los sectores público, social y privado.

Capítulo Cuarto

Registro Municipal del Deporte

Artículo 64.- El Registro Municipal, es el instrumento por medio del cual se determina la integración del Sistema Municipal, facilitando su operación. El Registro Municipal consiste en el asiento de organizaciones, actividades y espacios vinculados con la práctica del deporte y el fomento de la cultura física. Deberán inscribirse en este Registro Municipal los deportistas, organismos, clubes, ligas, equipos, dirigentes físicos-deportivos, instructores, así como el programa de acción que lo sustenta, instalaciones de la cultura física, el deporte y la recreación en el Municipio.

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

Artículo 65.- Para su registro los deportistas solicitantes en recreación y deporte social requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro (ficha de inscripción) y carta de exoneración.
- II. Firma del padre o tutor y del solicitante de aceptación del reglamento de cada deporte.
- III. Sujetarse a un examen médico general y a una evaluación de las capacidades físicas.
- IV. Presentar copia de identificación oficial, certificado médico expedido por una institución pública y 2 fotos infantiles, en caso de ser menor de edad deberá presentar la copia de la identificación oficial del padre o tutor.

Ya aceptada la ficha de inscripción, el solicitante queda comprometido con el entrenador y solo se podrá deslindar de dicho compromiso si realiza por escrito la solicitud de baja, dirigida al director del instituto, explicando los motivos de dicha baja, y solo el director decidirá si se otorga o no la baja.

En caso de contravenir esta disposición, (ver el apartado de sanciones).

Artículo 66.- Para su registro los individuos participantes en deporte selectivo, representativo municipal y/o alto rendimiento requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro (ficha de inscripción), así mismo la carta de exoneración y entregarlas junto con una copia del acta de nacimiento, por medio del organismo deportivo al que pertenecen; en caso de no contar con un organismo municipal que los represente, se entregará la solicitud en el Instituto;
- II. Firma del padre o tutor y del solicitante de aceptación del reglamento de cada deporte.
- III. Sujetarse a un examen médico general o presentar certificado y a una evaluación de las capacidades físicas; e
- IV. Presentar copia de identificación oficial, certificado médico expedido por una institución pública y 2 fotos infantiles, en caso de ser menor de edad deberá presentar la copia de la identificación oficial del padre o tutor.
- V. Ya aceptada la ficha de inscripción, el solicitante queda comprometido con el entrenador y solo se podrá deslindar de dicho compromiso si realiza por escrito la solicitud de baja, dirigida al director del instituto explicando los motivos de dicha baja, y solo el director decidirá si se otorga o no la baja. En caso de contravenir esta disposición, (ver el apartado de sanciones artículo 85 inciso A, y B).
- VI. Los instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos, y/o entrenadores en general, deberán tener experiencia mediante la presentación de documentos (diplomas, reconocimientos, cursos), aprobatorios, los cuales podrán ser verificados en todo momento por el Instituto.
- VII. Los instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos, y/o entrenadores en general, además deberán presentar un reporte Mensual, de su trabajo, cumpliendo con las siguientes características:
 - a. Fichas de inscripción
 - b. Listas de asistencia
 - c. Programa de trabajo (planeación o bitácora)
 - d. Evidencias fotográficas por sesión
 - e. Listado de altas y bajas en su caso.

En caso de omisión o contravenir esta disposición se aplicarán las sanciones correspondientes, ver el apartado de sanciones.

Artículo 67.- Los clubes, escuelas, gimnasios u organismos privados dedicados a la práctica, fomento, enseñanza o competencia de la cultura física y el deporte, deben solicitar su inscripción al Registro Municipal.

Artículo 68.- El registro de los organismos podrá ser cancelado por el Instituto en los casos siguientes:

- I. Cuando el desempeño de los deportistas, instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos deportivos (de representatividad municipal), así como de los directivos del organismo de que se trate no se apega al presente Reglamento y demás

- normatividad vigente en el deporte municipal, estatal o nacional; no obstante, el acuerdo en que se cancela el registro, en el caso de los organismos, dejará a salvo los derechos de los deportistas, instructores y técnicos que pertenecen a ese organismo;
- II. Por incumplir con los acuerdos e instrucciones de la autoridad deportiva municipal conforme a este Reglamento, o demás normatividad aplicable;
 - III. No cumplir con las funciones, obligaciones y facultades inherentes a sus propios estatutos; y
 - IV. Hacer uso innecesario, abusivo o arbitrario de las sanciones a los asociados o afiliados conforme a este Reglamento y a sus propios estatutos.

Artículo 69.- Independientemente del registro señalado en el presente Capítulo, el Instituto llevará un registro especial para los Consejos de Participación Ciudadana, asociaciones civiles y organizaciones sociales de carácter popular que, sin ser organismos deportivos, participen en el proceso general de desarrollo de la salud física de la población del Municipio.

Este registro especial tendrá como objetivo que los Consejos de Participación Ciudadana participen en los programas deportivos que realicen los organismos registrados en el Sistema.

Capítulo Quinto **Instalaciones Municipales de Cultura Física y Deporte.**

Artículo 70.- Se declara de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y las inscritas en el Registro Municipal del Deporte, en consecuencia, el Ayuntamiento, a través del Instituto, convendrá con los integrantes del Sistema Municipal, comunidades, organismos, agrupaciones, personas físicas y jurídica colectivas que tengan el uso de estas, las acciones encaminadas a su conservación y optimización.

Artículo 71.- El uso de las instalaciones deportivas municipales, se regirá de conformidad con lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 72. - Toda organización deportiva que desee hacer uso por períodos continuos de las instalaciones municipales deberá estar inscrita en el Registro Municipal del Deporte.

Artículo 73.- El acceso y uso de las instalaciones deportivas, están terminantemente prohibidos para toda persona que se encuentre, bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas. A la persona que viole lo dispuesto en el presente Artículo, será sancionado por el Oficial Calificador, con una multa de hasta cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona del Municipio, conmutable con arresto de hasta treinta y seis horas.

Artículo 74.- El Ayuntamiento por conducto del Instituto, promoverá la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las

instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.

Artículo 75.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas municipales tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana.

Capítulo Sexto

Derechos y Obligaciones de los Miembros del Sistema Municipal

Artículo 76.- En el marco del Sistema Municipal, los deportistas tendrán los siguientes derechos:

- I. Practicar las actividades físicas, recreativas o deportivas de su elección;
- II. Asociarse para la práctica del deporte o la recreación;
- III. Hacer uso de las instalaciones municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- IV. Recibir asesoría, instrucción, asistencia y entrenamiento en las actividades físicas, deportivas y recreativas;
- V. Recibir, durante competencias y eventos oficiales, atención, asesoría y servicio médico;
- VI. Participar en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales
- VII. Obtener apoyo del Sistema Municipal, para representar al Municipio en competencias estatales, nacionales o internacionales, en la medida de las posibilidades del Sistema Municipal;
- VIII. Obtener del Sistema Municipal reconocimiento que lo acredite como deportista; y
- IX. Recibir los estímulos y reconocimientos otorgados por el Sistema Municipal.

Artículo 77.- En el marco del Sistema Municipal, los organismos deportivos o recreativos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser reconocidos para la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas;
- II. Hacer uso de las instalaciones municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- III. Recibir asesoría, asistencia y capacitación para el fomento de sus actividades físicas, deportivas y recreativas;
- IV. Recibir, durante competencias y eventos oficiales, atención, asesoría y servicio médico;
- V. Inscribirse en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales;
- VI. Obtener apoyo del Sistema Municipal, para representar al Municipio en competencias estatales, nacionales o internacionales, en la medida de las posibilidades del Sistema Municipal;
- VII. Obtener del Sistema Municipal reconocimiento que lo acredite como organismo deportivo o recreativo; y
- VIII. Recibir los estímulos y reconocimientos otorgados por el Sistema Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 78.- Dentro del marco del Sistema Municipal, los deportistas y los organismos deportivos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar inscritos en el Registro Municipal del Deporte;
- II. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Programa Operativo Anual, los estatutos que gobiernan el deporte federado y las normas de participación deportiva nacional.
- III. Fomentar la unidad, el prestigio y mejoramiento de la cultura física y el deporte en el Municipio, por lo que en todas las actividades se promoverá el espíritu de cordialidad, así como el de competencia fomentando el juego limpio;
- IV. Respetar a los árbitros, jueces y/o personas que sancionen la práctica de cualquier disciplina deportiva;
- V. Conducir sus acciones conforme a derecho, a la normatividad del deporte y a su responsabilidad profesional y humana, en beneficio de la sociedad de Tepotzotlán;
- VI. Proporcionar a sus agremiados el apoyo para que éstos participen en los cursos que, para instructores, técnicos del deporte y dirigentes deportivos, otorgue el Sistema Municipal, conforme al plan de capacitación del propio Sistema Municipal;
- VII. Proporcionar veraz, completa y oportunamente la documentación personal que se requiera para estar en condiciones de participar en eventos estatales, nacionales o internacionales.

Capítulo Séptimo

Estímulos de Becas a la Cultura Física y el Deporte

Artículo 79.- Corresponde al Instituto, otorgar, dentro del marco del Sistema Municipal, en términos del Reglamento de Premios y Estímulos, el Premio Municipal del Deporte y demás apoyos, reconocimientos a los deportistas, instructores, técnicos operativos, dirigentes físicos-deportivos y organismos deportivos y recreativos sobresalientes.

Artículo 80.- El Instituto establecerá para el desarrollo de la cultura física y el deporte del Municipio, los lineamientos para el otorgamiento de estos apoyos y estímulos, los cuales serán directamente relacionados con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual.

Capítulo Octavo

Régimen de Suplencias

Artículo 81.- Las faltas de los servidores públicos que integran el Instituto podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 82.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Título Sexto

Capítulo Primero

Sanciones

Artículo 83.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto.

Artículo 84.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 85.- Las sanciones a las que se harán acreedores los usuarios que no se den de baja en cualquier disciplina deportiva y/o se cambien de entrenador sin previa autorización del director, referidos en el artículo 65, 66, inciso V, respectivamente, serán las siguientes:

- a) El usuario será dado de baja del registro del Instituto, durante el lapso de un año y no podrá participar en ninguna disciplina deportiva ni con ningún entrenador adscrito al instituto.
- b) Al entrenador se le dará una amonestación severa y si nuevamente incurre en una segunda ocasión será dado de baja del instituto.

Artículo 86.- Los instructores y/o entrenadores en general, que no presenten su reporte mensual serán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Primera vez amonestación verbal y carta compromiso de presentar a la brevedad posible el reporte.
- b) Segunda vez, amonestación escrita con copia a expediente y carta compromiso de presentar a la brevedad posible el reporte
- c) Tercera vez se le pondrá inasistencia, no pudiendo impartir su sesión(es), hasta presentar su reporte, y se le notificará a la oficina de administración, para su respectivo descuento del o los días que tarde en entregar su reporte no excediendo 3 días, porque en automático será dado de baja del instituto.
- d) Cuarta vez, en automático será dado de baja del instituto poniéndose a disposición.

Artículo 87.- Todo el personal sin excepción que no cumpla con sus obligaciones asignadas será acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Quien sea causante de una sanción administrativa será acreedor a el levantamiento de un acta administrativa.

- b) El Servidor Público al incurrir más de 3 sanciones será causante a su primera acta Administrativa.
- c) Será causante baja definitiva del órgano, a quien en su defecto cause 3 actas administrativas.

Capítulo Segundo Higiene y Seguridad

Artículo 88.- Todos los trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetzotlán, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene contenidas en los reglamentos aplicables, por lo que tienen la obligación de cuidar de la integridad y seguridad de todas las personas que se encuentran en el centro de trabajo y, en general, de las propiedades y posesiones de los trabajadores y del instituto.

Artículo 89.- La limpieza es muy importante en el desempeño de los servicios por lo que, por cuestiones de salubridad, presentación e higiene, es obligatorio de todo trabajador presentarse diariamente a las labores debidamente bañado, rasurado, lavado de dientes con uñas cortas y limpias, uniforme o ropa de trabajo limpia al igual que el calzado.

Así como también los siguientes aspectos:

- a) Los trabajadores deben observar, atender y cumplir debidamente con los señalamientos de seguridad que se coloquen para la protección del personal y para indicarles de los lugares peligrosos con el fin de evitar accidentes.
- b) Los trabajadores deberán de abstenerse de obstruir el equipo contra incendio, debiendo de mantener siempre despejados los pasillos y puertas de salida.
- c) En todo momento los trabajadores deberán de portar el gafete que los identifique.

Transitorios

Primero. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo. - El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Lo tendrá entendido la Junta Directiva de Tepotzotlán, haciendo que se publique y se cumpla.

VALIDACIÓN

C. Juventino Lozano Vargas
**Presidente Municipal por Ministerio de ley y
Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
de Tepetzotlán, Estado de México.**

Lic. Ulises Rangel Baca
**Secretario del Ayuntamiento y de la Junta
Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetzotlán, Estado de
México.**

C. Jesús Enrique Álvarez Aguillón
**Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
de Tepetzotlán, Estado de México.**

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Publíquense los presentes acuerdos por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.

LIC. ULISES RANGEL BACA.
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88