

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC



© H. Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec
2025 - 2027
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec
Circuito Miguel de la Madrid No. 1, Barrio del Calvario,
Zinacantepec, México. C.P. 51350
Teléfono (722) 1547317
Ext. 108.
imcufidez@zinacantepec.gob.mx
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec
Septiembre 2025.
Impreso y hecho en Zinacantepec, México

ÍNDICE



I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	MARCO JURÍDICO.....	6
IV.	OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	7
V.	MISIÓN Y VISIÓN.....	10
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VII.	ORGANIGRAMA.....	12
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
-	Consejo Municipal.....	14
-	Dirección.....	15
-	Departamento Jurídico.....	17
-	Departamento de Comunicación Social.....	19
-	Departamento de Archivo del Instituto.....	21
-	Órgano Interno de Control.....	23
-	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	27
-	Unidad de Transparencia.....	29
-	Coordinación de Administración y Finanzas.....	31
-	Departamento de Control Patrimonial.....	34
-	Coordinación de Vinculación Deportiva.....	35
-	Departamento de Cultura Física.....	37
-	Departamento de Deportes de Conjunto.....	39
-	Departamento de Actividades Acuáticas.....	41
IX.	GLOSARIO.....	43
X.	DIRECTORIO.....	45
XI.	VALIDACIÓN.....	48
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	50

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta que busca determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas, para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública municipal en lo referente a la operación y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec (IMCUFIDEZ), como Institución garante de la promoción y atención del deporte, la actividad física y la recreación, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos, con el propósito de contar con servicios de calidad para nuestra comunidad.

Dicho Manual General de Organización se conforma de catorce apartados, en los que se concentra la información necesaria para ofrecer a los servidores públicos y a la población en general, una amplia descripción de la organización y funciones del Instituto.

Dentro del presente Manual, se menciona el glosario de términos utilizados dentro de este documento para su mejor comprensión, así como los antecedentes reglamentarios del Instituto, también, se presenta el marco jurídico que respalda y regula su funcionamiento.

Cabe mencionar que se muestra la estructura de organización y el organigrama del IMCUFIDEZ, describiendo los objetivos y funciones por unidad administrativa.

Por último, se identifica a los responsables de todas y cada una de las unidades que comprenden este Organismo Público Descentralizado, mediante un directorio, para que en el décimo primer apartado formalizar el contenido de este documento, mediante la Validación del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

I. ANTECEDENTES

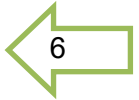
La creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec se encuentra publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 25 de noviembre de 2004, en la cual se publica el Decreto número 94, mediante el cual la H. “LV” Legislatura del Estado de México, emite la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

En lo relativo a su operación y hasta el año 2012, las actividades encaminadas a la atención del deporte en el municipio, eran realizadas por una coordinación adscrita a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del H. Ayuntamiento de Zinacantepec.

Fue durante la administración municipal 2013-2015, que entra en operación el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, como mecanismo de atención a la población en general de nuestro municipio, en cuanto a la iniciación, promoción, práctica y administración de la Cultura Física y el Deporte en el Municipio de Zinacantepec.

Como parte de las estrategias para impulsar el deporte como un elemento de vida saludable, así como, mecanismo de cohesión y convivencia social, el IMCUFIDEZ, opera con el claro objetivo de hacer del deporte y la activación física, una práctica constante y un estilo de vida de las y los Zinacantepequenses.

II. MARCO JURÍDICO



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Comunicación Social. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno del estado de México, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2007, sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Zinacantepec. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de noviembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2025, del Municipio de Zinacantepec. Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec 2025
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Zinacantepec. Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec, septiembre 2025.
- Ley General de Archivos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS

Artículo 123. Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a) La atención integral de la mujer con respectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del instituto municipal de las mujeres y, en su, caso, alberges para tal objeto.
- b) De la cultura física y deporte;
- c) Instituto municipal de la juventud;
- d) Otros que consideren convenientes.

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 4.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Propiciar la interacción familiar y social;
- II. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio;
- III. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio;
- IV. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes;
- VI. Promover el deporte de los trabajadores;
- VII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;
- VIII. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte;
- IX. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal;
- X. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- XI. Promover fundamentalmente el valor deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- XII. Promover la identidad del municipio de Zinacantepec, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte;
- XIII. Fomentar la integración familiar y social; y
- XIV. Facilitar a los deportistas al acceso a los servicios de salud.

En cuanto a las atribuciones del Instituto.

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Zinacantepec;
- II. Crear el Sistema Municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar la dirección técnica de calidad y representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes en la materia le señalen.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

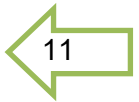
Misión:

Implementar políticas de calidad a Nivel Municipal, Estatal y Nacional, para fomentar la incorporación masiva de la población a las actividades físicas, recreativas y deportivas, que fortalezcan su desarrollo social y humano, e impulsen la integración de una cultura física sólida, así mismo, orientar la utilización del recurso como inversión y promover la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte del municipio de Zinacantepec.

Visión:

Ser el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con personal de alto rendimiento que nos permita responder con eficiencia e igualdad, que se refleje en una cultura deportiva con valores sólidos, con excelencia en los altos niveles de competencia y que responde a las demandas de una sociedad con mejor calidad de vida, salud, para que a través de la cultura física y el deporte se fortalezca su desarrollo integral, consolidándonos como potencia deportiva.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



El Consejo Municipal de acuerdo con la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, en su capítulo cuarto, artículo 18, es el Órgano de Gobierno del IMCUFIDEZ y se integra de la siguiente manera:

1. Consejo Municipal

- 1.1. Un Presidente, que será el presidente municipal;
- 1.2. Un Secretario, que será el secretario del ayuntamiento;
- 1.3. Un Secretario Técnico, que será el Director (a); y
- 1.4. Cinco Vocales que serán;
 - 1.4.1. El Regidor de la comisión del deporte;
 - 1.4.2. Un representante del sector deportivo del municipio de Zinacantepec;
 - 1.4.3. Tres Vocales que designe el H. Ayuntamiento de a propuesta del Presidente y/o Director (a).

2. Dirección

- 2.1. Departamento Jurídico
- 2.2. Departamento de Comunicación Social
- 2.3. Departamento de Archivo del Instituto

3. Órgano Interno de Control

- 3.1. Autoridad Investigadora
- 3.2. Autoridad Sustanciadora
- 3.3. Autoridad Resolutora

4. UIPPE Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

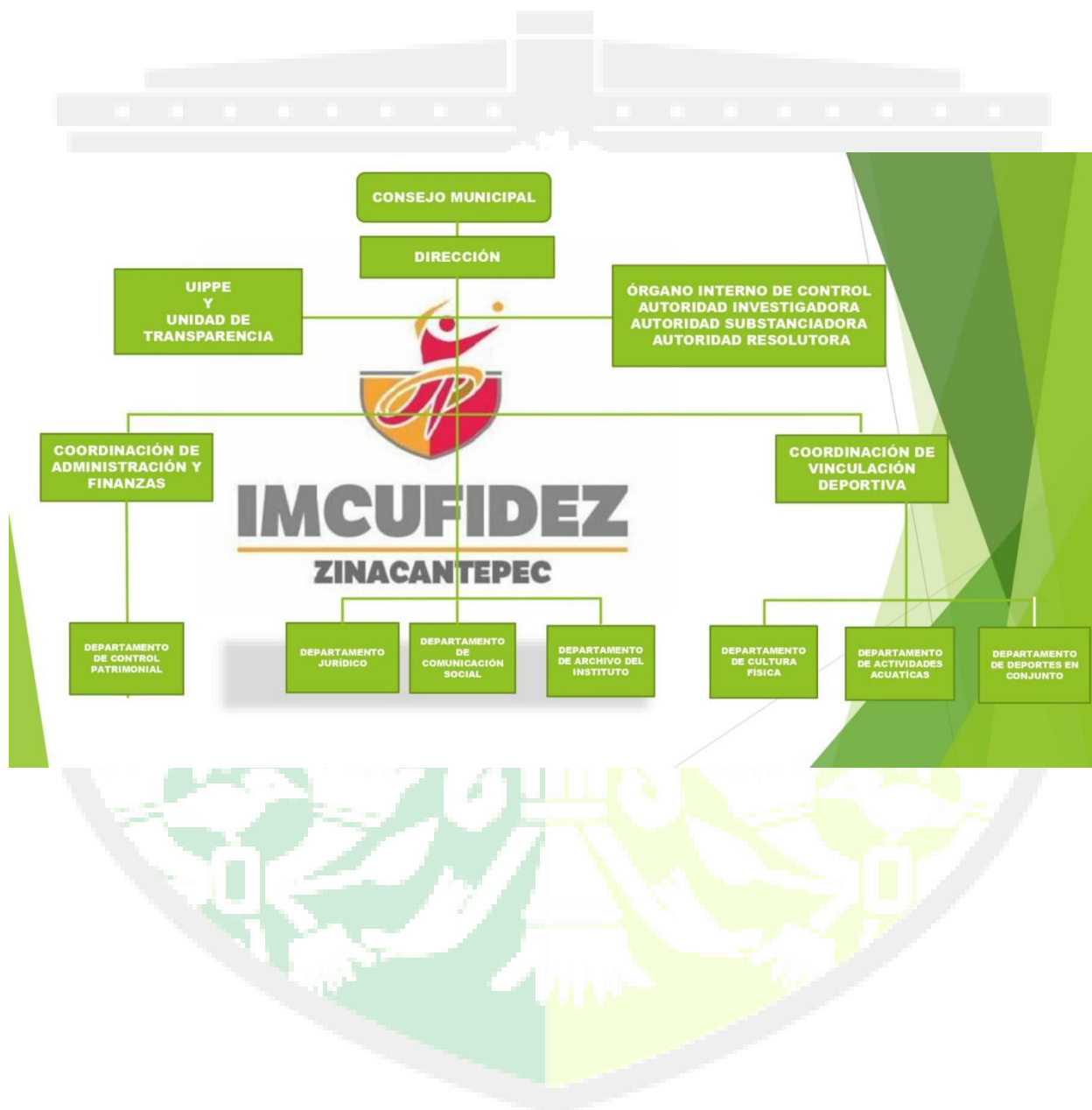
5. Coordinación de Administración y Finanzas

- 5.1. Departamento de Control Patrimonial

6. Coordinación de vinculación Deportiva

- 6.1. Departamento de Cultura Física
- 6.2. Departamento de Deportes de Conjunto
- 6.3. Departamento de Actividades Acuáticas

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO MUNICIPAL

Objetivo: Autorizar, aprobar, controlar, organizar y administrar el funcionamiento del Instituto, a través de los recursos destinados a la cultura física y deporte, dentro del municipio de Zinacantepec.

Funciones:

- Determinar las políticas de organización y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Establecer los lineamientos generales, proyectos, planes, estructura administrativa, Manuales, de Organización y de Procedimientos, controles internos y externos, que deriven del funcionamiento eficiente y eficaz del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez cada trimestre y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario;
- Designar y remover al Director (a) del Instituto en coordinación con el Presidente Municipal;
- Conocer y, en su caso, aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos del Instituto;
- Conocer y, en su caso aprobar, los estados financieros y balances anuales, así como, los informes generales y especiales que se elaboren por parte del Director (a);
- Revisar y en su caso aprobar, los informes trimestrales y la cuenta pública anual del Instituto;

- Conocer, autorizar y evaluar, los planes y programas de trabajo correspondientes a las diferentes unidades del Instituto;
- Autorizar el tabulador de cuotas para los servicios que presta el Instituto;
- Aprobar los diferentes Reglamentos que rijan al Instituto;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal.

DIRECCIÓN

Objetivo: Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias, para promover la masificación del deporte y la actividad física en todas sus disciplinas y expresiones, en pro del desarrollo de la cultura física y el deporte social en el municipio de Zinacantepec, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, salud, recreación, prevención del delito y del sedentarismo.

Funciones:

- Representar al Instituto con todas las facultades generales y especiales en términos de los dispuestos en el Título Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Para actos de administración respecto de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- Promover la participación de la población del municipio en actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos;
- Nombrar o remover a los Titulares de las unidades administrativas para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Firma, autorización y expedición de nombramientos a los Titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;

- Presentar ante el Consejo Municipal para su aprobación, el proyecto del programa operativo del Instituto;
- Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro del objetivo;
- Presentar al Consejo Municipal para su análisis y aprobación, los proyectos de Reglamentos, Manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto;
- Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto;
- Supervisar que el patrimonio y los recursos financieros del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo Municipal;
- Supervisar que los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto; sean correctamente administrados.
- Supervisar que sean adquiridos conforme a las normas y previa autorización del Comité de Adquisiciones, los bienes necesarios para el mejor funcionamiento de los objetivos del Instituto.
- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el Instituto, en materia de Cultura Física y Deporte;
- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo: Coadyuvar al fortalecimiento del desempeño de las funciones y al cumplimiento de las atribuciones legales de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, mediante la observancia irrestricta del marco normativo aplicable. Asimismo, brindar representación y asesoría jurídica al Instituto de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, al ser este una persona jurídica colectiva, así como a los servidores públicos del mismo en el desempeño de sus funciones, con el propósito de prevenir, mitigar y atender los riesgos legales derivados de sus actuaciones administrativas y/o jurídicas.

Funciones:

- Solicitar a las unidades administrativas, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría en el ámbito de su competencia;
- Asesorar en materia Jurídica al Director y desahogar las consultas que le formulen las unidades administrativas del Instituto;
- Representar legalmente en el ámbito de su competencia al Instituto, en todas y cada una de las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativos en que se tenga interés jurídico, o sea parte el Instituto, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la Ley,
- Representar al Director ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del Instituto, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento;
- Formular denuncias o querellas ante los Órganos Investigadores dependientes de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México cuando se cometan robos o daños materiales en contra del Instituto;

- Realizar las promociones jurídicas que sean necesarias en el ejercicio de las funciones de representante legal del Instituto;
- Formular y contestar a nombre del Director, previo acuerdo con este, demandas civiles, penales y laborales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
- Participar en los Comités en los que sea parte y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan;
- Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposición emitidas en materia de arrendamientos, adquisiciones de bienes, conservación y enajenación de bienes y demás activos del Instituto;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- Mantener actualizados sus Reglamentos, Manuales, de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar las Actas, Convenios, Acuerdos, Contratos y/o documentos que le sean solicitados;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

19

Objetivo: Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, así como planear, organizar y tomar todas las acciones vinculadas con los objetivos del Instituto, en cuestión de fotografías, videos, spots, promocionales e imagen y poder mantener contacto con los medios de comunicación hacia nuestra comunidad Zinacantepequense.

Funciones:

- Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas, clases, eventos y proyectos del Instituto Municipal de cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Coadyuvar con el Director (a) y/o Presidente del Consejo Municipal en la publicación de los Manuales y Reglamentos del Instituto;
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las de las actividades a realizar por parte del Director (a) o departamento del Instituto;
- Coordinar a las distintas unidades que conforman al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- Supervisar la comunicación por medio de plataformas digitales de los distintos departamentos;
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y de comunicación social, los eventos, clases, horarios, deportes y acciones cuyo contenido sea de interés general;

- Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la salud, el deporte y actividades, para tener una calidad de vida saludable y evitar el sedentarismo dentro del municipio;
- Proporcionar directamente o a través de terceros, cobertura fotográfica, video y audio de las actividades que se lleven a cabo por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Instituto;
- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO

Objetivo: Asegurar la organización, preservación y disponibilidad de la documentación generada por cada una de las áreas pertenecientes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Permitiendo el respaldo de todas las actividades administrativas, legales y operativas, garantizando la transparencia y la eficacia de la gestión institucional.

Funciones:

- Elaborar un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Organizar y administrar los archivos de concentración e histórico, asegurando su funcionamiento conforme al ciclo vital de los documentos y la normatividad aplicable.
- Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- Implementar medidas de conservación preventiva para proteger los documentos de archivo, incluyendo acciones para su preservación digital y física.
- Atender las solicitudes de acceso a la información y consultas internas, proporcionando los documentos requeridos de manera oportuna y conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- Brindar asesoría técnica y capacitación al personal del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, promoviendo buenas prácticas institucionales.
- Coordinar la modernización y automatización de los procesos archivísticos, incluyendo la gestión de documentos electrónicos y la implementación de tecnologías de la información.

- Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística, asegurando que las áreas del Instituto apliquen correctamente las disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivos.
- Promover la cultura archivística dentro del Instituto, fomentando la conciencia sobre la importancia de una adecuada gestión documental para la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

23

Objetivo: Verificar y supervisar que todos los programas, disposiciones administrativas, normatividad y políticas aplicables a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se cumplan en tiempo y forma, para garantizar el adecuado funcionamiento y el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías Financieras de cumplimiento y desempeño aplicables a las unidades administrativas del Instituto, e informar a la instancia correspondiente su resultado, así como, las revisiones, acciones y comisiones que se les encomienden y sugerir al Director (a) del Instituto, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- Entregar y presentar al Consejo Municipal y al Director (a) los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, así como los avances y logros alcanzados;
- Participar en los Comités y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como, vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicio, y ejecución de la obra a cargo del Instituto, se realice conforme a la normatividad vigente;
- Evaluar el apego de las distintas unidades al Manual de Procedimientos para eficientar el servicio;
- Instrumentar Actas Administrativas y/o recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de los actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Instituto o, de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y

Municipios, investigar las presuntas faltas administrativas, a través de la Autoridad Investigadora, área facultada para tales efectos.

24

- Sustanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, para su resolución; a través de la Autoridad Substanciadora, facultada para tales efectos.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan conforme la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México; a través de la Autoridad Substanciadora, facultada para tales efectos.
- Vigilar que los ingresos propios se informen a la Coordinación de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Realizar arqueos de caja sorpresivos, de todo el efectivo y valores que maneje el Instituto, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de la Ley;
- Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposición emitidas en materia deregistros contables, administración de personal, arrendamientos, adquisiciones de bienes, contratación y uso de servicios, contratación de obra pública, conservación y enajenación de bienes y demás activos del Instituto;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias y acciones de control y evaluación, que realice directamente, así como de la solvatación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

- Promover acciones preventivas y correctivas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del Instituto y verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones que deriven de las mismas;
- Atender los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto y la estricta observancia de las normas y procedimientos administrativos en términos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de simplificación administrativa y proponer, en su caso, aquellas otras que considere convenientes;
- Verificar y proponer acciones de modernización y mejoramiento de la atención a la ciudadanía;
- Participar en los actos de entrega-recepción, capacitando, vigilando y orientando a las unidades administrativas del Instituto en el manejo de la plataforma, así como, la recopilación y procesamiento de la información, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- Suscribir los informes finales de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique;
- Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su ámbito jurisdiccional;

- Ejecutar, cuando resulte procedente, las sanciones impuestas en el ámbito de su competencia;
- Realizar los procesos de registro, actualización y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de los servidores públicos del Instituto;
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general y promover su actualización permanente;
- Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y de todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto y, en su caso, proponer observaciones;
- Vigilar que las diversas unidades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec se conduzcan de conformidad con las atribuciones que les hayan sido otorgadas, cuidando que no se invada la esfera de competencia de cada una de ellas, dentro del marco de la normatividad vigente;
- Las demás que le confieran otras disposiciones que sean aplicables al área de su competencia o aquellas que sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Coordinar, vigilar y dar seguimiento al proceso de planeación, programación y evaluación de los programas desarrollados por el Instituto, a través del cumplimiento de la reglamentación en la materia para el alcance de las metas y objetivos.

Funciones:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la dirección del Instituto, bajo instrucciones directas encomendadas por su Titular;
- Integrar, procesar y generar la información de planeación programática del Sistema e informar a las instancias correspondientes;
- Integrar, procesar y generar la información de avances de metas, de estadística básica y geográfica que competa al Instituto;
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Instituto;
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas;
- Coordinar con las diferentes áreas del instituto la elaboración y actualización de los indicadores estratégicos y de gestión, para el seguimiento y evaluación del desempeño de los programas presupuestarios;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Instituto e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y resultados;
- Dar el visto bueno de los traspasos internos presupuestales, que requiera alguna de las áreas del instituto a más tardar los primero cinco días posteriores al cierre del trimestre

- Validar el dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal, que elaboran las diferentes áreas del instituto, en caso requerir alguna adecuación en el presupuesto y en las acciones de los programas presupuestarios, debiendo ser previamente autorizados por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Promover y verificar que los programas del Instituto estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar y con la frecuencia que se determine a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Zinacantepec, los avances programáticos de las metas los alcances y logros, así como, elementos necesarios para integración de la carpeta Agenda para el Desarrollo Municipal; usos de servicios, contratación de obra pública, conservación y enajenación de bienes y demás activos del Instituto;
- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto y la estricta observancia de las normas y procedimientos administrativos en términos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Mantener actualizados sus Reglamentos, Manuales, de Organización y de Procedimientos;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y la protección de sus datos personales en posesión del Instituto, mediante la gestión eficiente y legal de la información, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción de una cultura de rendición de cuentas y apertura institucional.

FUNCIONES:

- Recabar, difundir y mantener actualizada la información que se mantiene a disposición del público, relativa a las obligaciones del instituto en materia de transparencia.
- Propiciar que las diferentes áreas que conforman al instituto, actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, la información que se mantiene a disposición del público.
- Atender, gestionar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública mediante la plataforma digital SAIMEX.
- Coordinar la entrega de información al público, con las unidades administrativas responsables de generar, poseer o custodiar los documentos solicitados.
- Llevar un registro de control de todas las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.
- Proteger los datos personales contenidos en los archivos del Instituto, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad conforme a los principios establecidos por la ley.

- Elaborar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, en coordinación con el área jurídica y archivística, actualizándolo de forma periódica.
- Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y gestión documental.
- Colaborar con el Sistema Institucional de Archivos para asegurar que la información documental se encuentre organizada y disponible conforme a los principios de accesibilidad, legalidad y veracidad.
- Atender requerimientos y observaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Fomentar una cultura de transparencia y participación ciudadana mediante acciones de difusión, sensibilización y rendición de cuentas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo: Administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos del Instituto mediante la coordinación, ejecución y control de las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además, de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los objetivos, programas y planes asignados al Instituto.

Funciones:

- Administrar y custodiar los fondos y valores del Instituto, provenientes de los recursos federales, estatales y municipales, en términos de la normatividad aplicable;
- Regular, sistematizar y estandarizar los procesos y procedimientos administrativos llevados a cabo por el Instituto para mejorar su operación;
- Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos del Instituto;
- Controlar los ingresos y egresos del Instituto, por medio de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- Coordinar la programación y solicitud oportuna y eficiente de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales y suministros que se requieran para las diversas unidades que conforman el Instituto;
- Instalar el Comité que se encargara de solicitar y aprobar las adquisiciones propias del Instituto;
- Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- Diseñar e instrumentar mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos conforme al presupuesto de egresos del Instituto;

- Proponer a la dirección adecuaciones al presupuesto de egresos del Instituto, para someterlos a consideración y en su caso, aprobación del Consejo, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de instalaciones deportivas;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, así como, del programa operativo anual, sujetándose a la normatividad de la materia;
- Llevar el control del ejercicio del presupuesto mensual, con el fin de cumplir con los programas y acciones del Instituto;
- Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su aplicación;
- Llevar la contabilidad del Instituto, manteniendo un estricto control de manejo de recursos del mismo;
- Procesar la información contable y elaborar los estados financieros del Instituto;
- Realizar el pago de impuestos y servicios que deriven de la operación del Instituto;
- Presentar en tiempo y forma los informes trimestrales, así como, la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Contratar y administrar los servicios profesionales requeridos por el Instituto, para el cumplimiento de su objeto, previa autorización de la dirección;
- Proponer los lineamientos normativos y de control interno en materia de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades: mantenimiento vehicular, mantenimiento de bienes informáticos, control de almacenes, elaboración de contratos, inventarios de bienes y suministro de combustible;
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y servicios, así como, efectuar y controlar las mismas, celebrando, en su caso, los pedidos y contratos respectivos;

- Supervisar que las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, sean atendidos en tiempo y forma,
- Vigilar que los servidores públicos pertenecientes al Instituto, cumplan con las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo que se establecen entre ellos y la Institución;
- Recibir, capturar, revisar y efectuar todos los movimientos que se generan cada quincena, como son: altas, bajas, cambios, transferencia, demociones, promociones, tiempo extraordinario, ausencias y prestamos;
- Efectuar los movimientos de altas, bajas cambios y la orden de pago de ISSEMyM que se generen quincenalmente, así como, acudir a las oficinas de esta institución para los trámites correspondientes;
- Realizar los procesos de registro (inicial, conclusión, anualidad); actualización y seguimiento de la situación patrimonialde los servidores públicos, así como verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentaciónde la declaración fiscal, de los servidores públicos del Instituto; lo referente al sistema de Declaranet Backoffice.
- Coordinar la elaboración y/o actualización, así como, la validación de los Manuales, de Organización y de Procedimientos del Instituto para ponerlos en consideración del Consejo para su aprobación;
- Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Coadyuvar a la administración de las instalaciones, centros deportivos y recreativos a cargo del Instituto;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo: Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas las unidades administrativas, involucradas en mantener actualizado el inventario de bienes muebles el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

Funciones:

- Mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial;
- Emitir las tarjetas de resguardo correspondientes a los bienes muebles, propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Conservar las tarjetas de resguardo debidamente firmadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades;
- Recibir las solicitudes de bienes muebles de los Titulares de las unidades que comprenden el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- Asignar los números de inventario a cada uno de los bienes muebles registrados como alta, así como los existentes dentro del Instituto y asegurar que se encuentren debidamente identificados con estos;
- Recabar la firma de los servidores públicos a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición y existentes, manufacturados internamente y/o por donación en las tarjetas de resguardo correspondientes;
- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles por Unidad Administrativa y anexar las tarjetas de resguardo correspondientes a los bienes muebles dados de alta y, en su caso, el inventario físico y copia de la factura;
- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEPORTIVA

Objetivo: Planificar, organizar, controlar, reportar, informar y dar seguimiento a los programas, apoyos y subsidios de las diferentes dependencias a nivel estatal y federal, así como la implementación de los mismos en el municipio, en materia deportiva.

Funciones:

- Acordar con la dirección el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la coordinación a su cargo, auxiliándolo en el ámbito de su competencia;
- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la coordinación a su cargo;
- Elaborar el anteproyecto del programa anual de actividades de la Coordinación de Vinculación Deportiva, así como, su correspondiente presupuesto de ingresos y egresos;
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la coordinación a su cargo;
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores relacionados a su unidad, así como, promover acciones que lleven a su mejoramiento;
- Someter a la aprobación de la dirección, los estudios y proyectos que elabore la coordinación a su cargo;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la dirección,
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- Proponer a la dirección las modificaciones administrativas, orientadas a mejorar el funcionamiento de la coordinación a su cargo;

- Proporcionar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la dirección, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas aplicables a la coordinación a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección e informar respecto de su cumplimiento;
- Supervisar el uso y conservación de los bienes asignados a su unidad;
- Proponer a la dirección fuentes alternas de financiamiento;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

Objetivo: Promover la actividad física y el buen uso del tiempo libre como principal mecanismo de prevención de la violencia y combate del sedentarismo y a las adicciones, para incrementar la salud y seguridad de los habitantes de Zinacantepec.

Funciones:

- Promover la activación física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes y adultos del municipio;
- Dirigir programas de acciones al sector educativo en los niveles: básico, medio y superior;
- Generar programas de cultura física en las delegaciones, comunidades y sectores del municipio;
- Coordinar y ejecutar el programa municipal de activación física;
- Dar seguimiento a los programas permanentes generados en el Instituto;
- Cuidar, mantener y mejorar las instalaciones deportivas a su cargo;
- Aprovechar las nuevas herramientas tecnológicas para promocionar la cultura física y sus beneficios entre la población;
- Promover e impulsar la activación física y el deporte para los adultos mayores, población indígena y personas con capacidades diferentes;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados para la dirección o coordinación;
- Coordinar y evaluar a los promotores e instructores a su cargo;

- Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección e informar respecto de su cumplimiento;
- Colaborar en la elaboración de Manuales, de Organización y Procedimientos, de las actividades que desempeñe su unidad;
- Elaborar las requisiciones de material para el cumplimiento de sus actividades y/o programas;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

DEPARTAMENTO DE DEPORTES DE CONJUNTO

Objetivo: Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica de los deportes de conjunto, impulsando en todo momento el trabajo en equipo, con deportes como: basquetbol y futbol, entre otros, mediante escuelas de iniciación deportiva, así como, eventos deportivos que promuevan el deporte.

Funciones:

- Elaborar un plan de trabajo que fomente el deporte, por medio de eventos deportivos permanentes en las instalaciones deportivas municipales;
- Organizar la Olimpiada infantil-juvenil de la unidad en su etapa municipal y dar seguimiento a quienes resulten ganadores de este certamen;
- Realizar invitaciones de promoción de los diferentes deportes de conjunto en cada delegación del municipio de Zinacantepec;
- Apoyar en los eventos deportivos que sean organizados por la iniciativa privada instituciones educativas y gubernamentales;
- Formar y dar seguimiento a los jóvenes y niños en escuelas municipales de iniciación deportiva de deportes de conjunto;
- Formular el plan de evaluación y seguimiento para los deportistas destacados del municipio en estas disciplinas;
- Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y personas con capacidades diferentes de acuerdo con las disciplinas deportivas a su cargo;

- Cuidar y mejorar el adecuado uso de las instalaciones deportivas a su cargo;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Consejo Municipal y/o la dirección;
- Coordinar y evaluar a los promotores e instructores a su cargo;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección e informar respecto a su cumplimiento;
- Colaborar con la elaboración de Manuales, de Organización y Procedimientos, de las actividades que desempeñe su unidad;
- Elaborar las requisiciones de material para el cumplimiento de sus actividades y/o programas;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

Objetivo: Fomentar, coordinar, supervisar y aplicar en los diferentes sectores de la población el interés y habito de la práctica de la natación. Además de aprovechar este medio acuático para apoyar en la rehabilitación de personas con alguna discapacidad.

Funciones:

- Organizar la Olimpiada infantil-juvenil de la unidad en su etapa municipal y dar seguimiento a quienes resulten ganadores de este certamen;
- Realizar invitaciones de promoción de la natación en cada delegación del Municipio;
- Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por la iniciativa privada, instituciones educativas y gubernamentales;
- Formar y dar seguimiento a las escuelas municipales de iniciación deportiva;
- Formular el plan de evaluación y seguimiento para los nadadores destacados del municipio;
- Promover e impulsar la activación física y el deporte para los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, de acuerdo con la disciplina deportiva a su cargo;
- Cuidar y mejorar el adecuado uso de las instalaciones deportivas a su cargo;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Consejo Municipal y/o la dirección;
- Coordinar y evaluar a los promotores e instructores a su cargo;

- Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección e informar respecto a su cumplimiento;
- Colaborar con la elaboración de Manuales, de Organización y Procedimientos, de las actividades que desempeñe su unidad;
- Elaborar las requisiciones de material para el cumplimiento de sus actividades y/o programas;
- Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el Director (a).

VIII. GLOSARIO

Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Órgano colegiado deliberante, integrado por el Presidente Municipal, la Sindica, las Regidoras y los Regidores del municipio de Zinacantepec.

Consejo Municipal: Al Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Cultura Física: Al conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo.

Deporte: A la actividad institucionalizada y reglamentada, desarrollada por competiciones que tiene por objeto lograr el máximo rendimiento.

Deportista: A la persona que practica, organizada y sistemáticamente un deporte.

Deportistas de alto rendimiento con capacidades diferentes: Al deportista activo que ha sido medallista en un campeonato nacional de primera fuerza o que ha participado en juegos centroamericanos, juegos panamericanos, juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales.

Deportistas de alto rendimiento: Al deportista activo que ha sido medallista en un campeonato nacional de primera fuerza o que ha participado en juegos centroamericanos, juegos panamericanos, juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales.

Director: Al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Entrenador Deportivo: Al técnico, maestro, pedagogo que dirige todo el proceso de preparación y competencias de los deportistas, estructurando su actividad pedagógica de proyección o construcción organizativa y comunicativa.

Instituto: Al Organismo Público Municipal Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.



44

Municipio: A la entidad federativa pública administrativa gobernada por el H. Ayuntamiento de Zinacantepec.

Recreación: A la actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



IX. DIRECTORIO

C. DANIEL AGALLO VICENT

DIRECTOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L. EN D. EFREN RICARDO VILLEGAS LOPEZ

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. JUAN MANUEL CARBAJAL ENCASTIN

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L. A. ROCIO CUEVAS NAVARRETE

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L.C.P.F. JENNY SOTELO ARROYO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L. C. MARÍA DE JESÚS SALGADO MARÍN

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. ELIZABETH OCAMPO ZARZA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. EDGAR SANTILLÁN HERNÁNDEZ

COORDINADOR DE VINCULACIÓN DEPORTIVA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. JOSE GABRIEL COYOTE VEGA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. FRANCISCO HUERTA MANGÚ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES DE CONJUNTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. FRANCISCO LEGORRETA GARYBAY

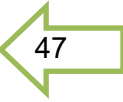
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

LIC. EN D. CATALINA LÓPEZ BECERRIL

TITULAR DE AUTORIDAD INVESTIGADORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. ADALID FLORES REYES

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC



C. JOSE MANUEL LOREDO ROMERO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC



X. **VALIDACIÓN**

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS
PRESIDENTE DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

MTRO. GABRIEL VALDEZ
ALBARRAN
SECRETARIO DEL CONSEJO
CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ
RÚBRICA

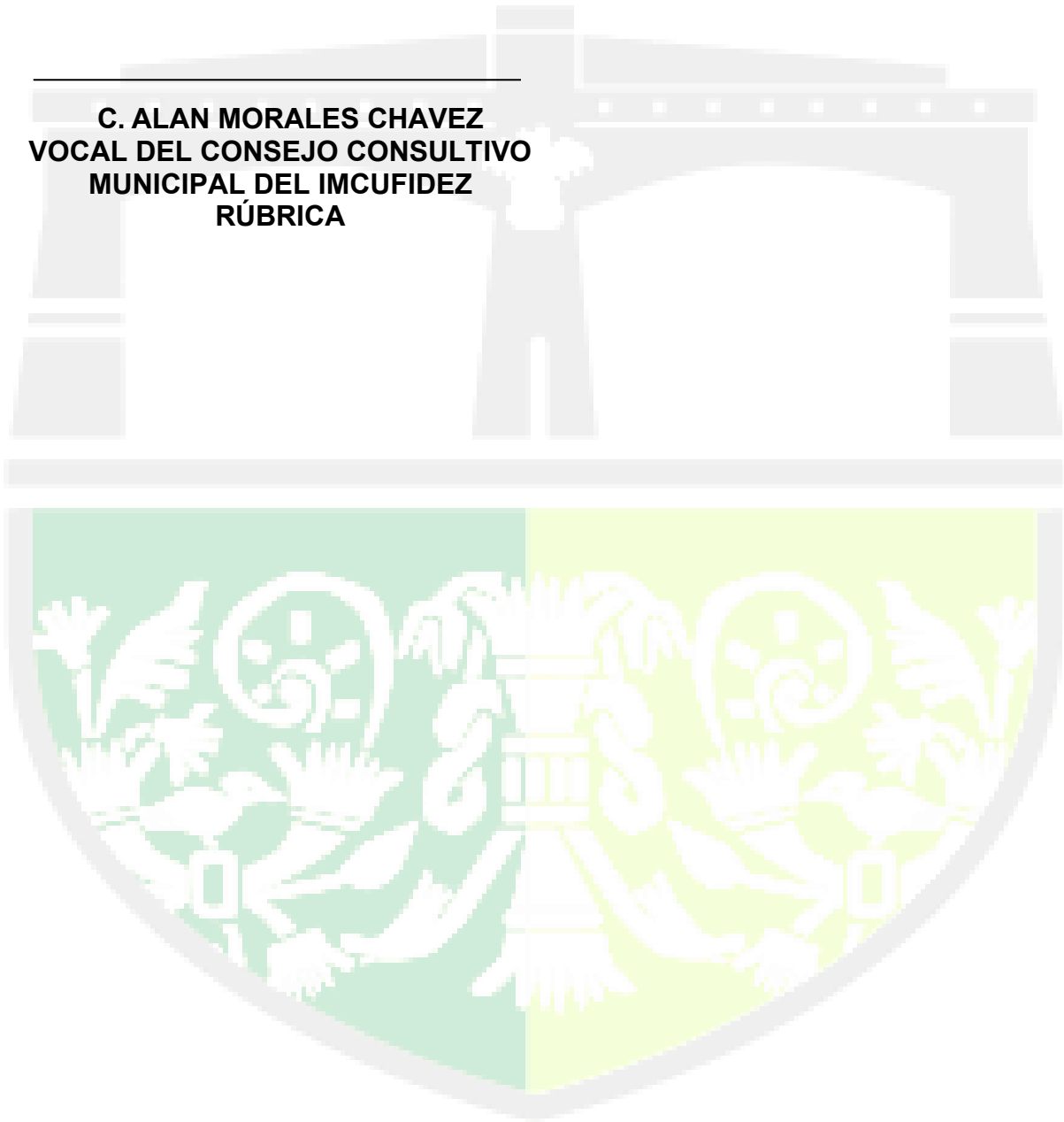
C. DANIEL AGALLO VICENT
SECRETARIO TECNICO DEL
CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL
DEL IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. OSCAR ORTEGA ESPINOZA
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. ANGEL CONZUELO HERNANDEZ
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. JOSE GUADALUPE COLIN RUIZ
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. ALAN MORALES CHAVEZ
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ
RÚBRICA



I. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
17 de enero de 2022	Cambia de nivel la Subdirección de Administración y Finanzas a Coordinación de Administración y Finanzas
17 de enero de 2022	Cambia de nivel la Subdirección de Vinculación Deportiva a Coordinación de Vinculación Deportiva.
17 de enero de 2022	Se crea como unidad auxiliar de Dirección, la Unidad Jurídica.
17 de enero de 2022	Se crea como unidad auxiliar de Dirección, la Unidad de Comunicación Social.
17 de enero de 2022	Se crea dentro de la Coordinación de Administración y Finanzas el Departamento de Control Patrimonial.
03 de junio de 2022	Se anexa al presente Manual General de Organización el apartado de la hoja de edición.
03 de junio de 2022	Se anexa al presente Manual General de Organización el apartado de la hoja de misión y visión.
03 de junio de 2022	Se modifica el apartado de Marco Jurídico del presente Manual General de Organización.
03 de junio de 2022	Se modifica el apartado de Objeto y Atribuciones del presente Manual General de Organización.
03 de junio de 2022	Se modifica la descripción ordenada del apartado de Estructura Orgánica correspondiente al Manual General de Organización tanto en denominación de las actividades como en su nivel jerárquico.

03 de junio de 2022	Se incluye el Organigrama vigente, actualizado y aprobado por el Consejo Municipal del Instituto.
03 de junio de 2022	Se anexan en el apartado de Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa las Unidades de nueva creación.
03 de junio de 2022	Se modifica el apartado de Glosario del presente Manual General de Organización.
03 de junio de 2022	Se modifica en el apartado del Directorio del presente Manual General de Organización los niveles de los servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos al Instituto.
03 de junio de 2022	Se modifican en el apartado de Validación en el presente Manual General de Organización nombre y firma por orden jerárquico de los integrantes del Consejo Municipal del Instituto.
03 de junio de 2022	Se anexa al presente Manual General de Organización el apartado de la Hoja de Actualización.
05 de septiembre 2025	Se incluye el Organigrama vigente, actualizado y aprobado por el Consejo Municipal del Instituto.
05 de septiembre 2025	Se anexan en el apartado de Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa las Unidades de nueva creación.
05 de septiembre 2025	Se modifica en el apartado del Directorio del presente Manual General de Organización los niveles de los servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos al Instituto.
05 de septiembre 2025	Se modifican en el apartado de Validación en el presente Manual General de Organización nombre y firma por orden jerárquico de los integrantes del Consejo Municipal del Instituto.