



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE VILLA VICTORIA 2019-2021.

Villa Victoria, Estado de México a 15 de enero de 2019



ÍNDICE DE CONTENIDO.

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ORGANIGRAMA	7
6. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	8
6.1 DIRECCIÓN GENERAL	8
6.2 TESORERÍA IMCUFIDE.	10
6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13



1. PRESENTACIÓN.

El deporte en Villa Victoria ha cobrado gran relevancia en el ámbito municipal por ello el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es el responsable de promover su pleno desarrollo.

La administración municipal 2019-2021, prioriza el deporte y la cultura física contando manuales y reglamentos dando así certeza para que con su pleno seguimiento se logre la correcta aplicación y optimización de recursos, además de eficientar las labores relativas al personal.

El presente Manual de Organización es un documento en el que se describen el objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman al ente público descentralizado, así mismo señala las características que definen su personalidad jurídica; éste manual surge de la necesidad de establecer las responsabilidades de cada área.

Aprobado por la Junta Directiva (Órgano Máximo de Gobierno), en fecha 15 de Enero de 2019.



2. ANTECEDENTES.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios establecido mediante Decreto No. 275, publicado en Gaceta del Gobierno No. 24, de fecha del 03 de Agosto de 2006.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, es un ente comprometido con los deportistas victorenses, que entre sus prioridades tiene: realizar trabajos de gestión, ejecución de programas deportivos y realización de eventos de promoción al deporte en sus diferentes disciplinas.

La Dirección y Administración del Instituto Municipal está a cargo de una Junta Directiva integrada de acuerdo al Art. 18 de la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria; los miembros de esta Junta Directiva tienen las atribuciones que marca el Art. 21 de la Ley mencionada anteriormente.

La Junta Directiva se integra como a continuación se describe:

- Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- Un Secretario, quien será el Secretario del H. Ayuntamiento
- Un Secretario Técnico, quien será el Director del Deporte;
- Cinco vocales quienes serán:
 - a) Un Regidor de comisión del deporte
 - b) Un Representante del Sector Deportivo del Municipio de Villa Victoria.
 - c) Tres Vocales que designe el H: Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o el Director del Deporte.



3. MARCO NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General del Deporte.
- ✓ Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- ✓ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.
- ✓ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2019-2021.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.
- ✓ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.



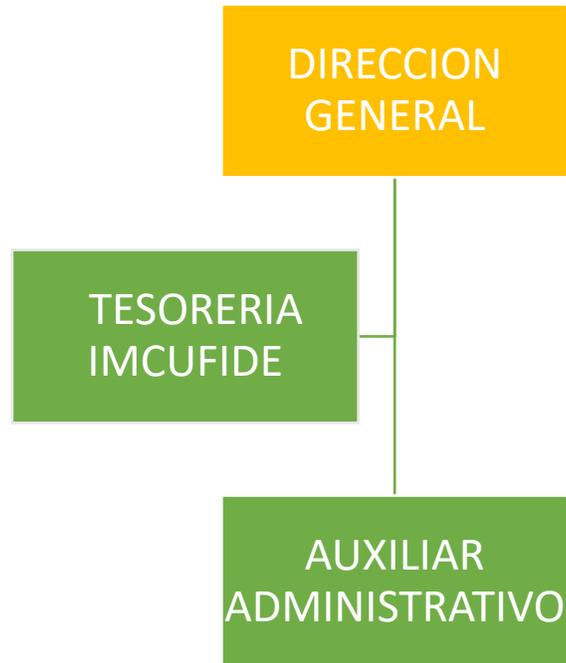
4. ATRIBUCIONES.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria tiene las siguientes atribuciones:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Villa Victoria;
- 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 programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones deportivas públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de Instalaciones Deportivas;
- 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 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.



5. ORGANIGRAMA.



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.- Dirección General.
- 1.1.- Tesorería IMCUFIDE.
 - a. Auxiliar Administrativo.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

6.1 DIRECCIÓN GENERAL

Es la instancia encargada de realizar las funciones de control y dirección de los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.

OBJETIVO:

Dirigir correctamente los planes, programas y proyectos, promoviendo los beneficios de la actividad física en la salud de la población de Villa Victoria, logrando la integración de las nuevas generaciones al deporte además de la disminución de enfermedades mediante la práctica deportiva.

FUNCIONES:

1. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.
2. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.
4. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto.
5. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto del Programa Operativo del Instituto.
6. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
7. Adquirir conforme a las normas, los bienes necesarios, y previa autorización de la Junta Directiva y del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
8. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
9. Gestionar recursos para beneficio de los deportistas del municipio de Villa Victoria, pudiendo ser recibidos de manera monetaria o en especie.
10. Otorgar permisos para torneos deportivos de diferentes disciplinas para fortalecer la cultura del deporte social en cada una de las 126 comunidades del municipio de Villa Victoria, conforme a lo que marca el Reglamento Interno del Instituto.
11. Crear programas de recreación infantil, incentivando a futuros atletas. Y apoyar a atletas con buen desempeño en las actividades descritas en el programa dándoles seguimiento para impulsarlos.
12. Llevar registro de los usuarios de las unidades deportivas a cargo del Instituto.
13. Gestionar instructores ante la Dirección General de Cultura Física y Deporte del Estado de México, para capacitar a aquellos que lo soliciten.
14. Realizar convenios con el sector escolar del municipio para la implementación de la activación física en los distintos planteles educativos.
15. Gestionar sesiones para impartir aeróbico-fitness al sector social, pudiendo apoyar con el material necesario para la realización de sus actividades.
16. Realizar concursos deportivos en cada región dirigidos a los adultos mayores.
17. Atender las solicitudes de la población relacionadas a la materia.



18. Realizar competencias de diferentes disciplinas deportivas.
19. Coordinar acciones en conjunto con los Directores del Deporte de los municipios colindantes, para establecer acuerdos y resaltar la región en el sector deportivo en todas sus ramas y disciplinas.
20. Gestionar infraestructura deportiva para la instalación y mantenimiento de los inmuebles, designados para la recreación y fomento deportivo.
21. Llevar un registro en el IMCUFIDE de Villa Victoria de cada uno de los ganadores de las competencias, concursos (de convocatorias, escolares, laborales, sociales), torneos y ligas para estadística relevante del municipio.
22. Publicar convocatorias por diferentes medios de comunicación de los que se tengan alcance, para anunciar las actividades a realizar con base a los programas del Instituto.
23. Gestionar la rehabilitación de las Unidades Deportivas para brindar calidad en las instalaciones.
24. Apoyar de manera económica o en especie a las selectivas municipales, de disciplinas concurrentes para participar en convocatorias, estatales, nacionales, tomando en cuenta el presupuesto para estos programas.
25. Autorizar el otorgamiento de becas a estudiantes ganadores de primeros lugares en convocatorias estatales y nacionales del sector escolar; sujetándose a requisitos emitidos por el IMCUFIDE municipal.
26. Integrar a la población infantil en programas deportivos dirigidos a este sector.
27. Participar activamente en el Comité Municipal, para la erradicación del trabajo Infantil.

6.2 TESORERÍA IMCUFIDE.

Este departamento es el encargado del control, registro, aplicación y comprobación de los recursos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria, en base al Presupuesto Anual autorizado.

OBJETIVO:

Llevar un correcto control del patrimonio y recursos del ente público conforme a lo estipulado en las leyes y normas aplicables en materia del manejo de los recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Redactar y autorizar cada uno de los contratos y convenios conforme a las leyes y normas que rigen la materia.
2. Realizar el registro y procedimiento para la contratación de personal, incluyendo contratos de personal de honorarios, deberá contemplar las disposiciones respectivas contenidas en el rubro de "Servicios Personales" con apego al Presupuesto de Egresos Aprobado, a los lineamientos y normas vigentes.
3. Atender todo trámite de pago referente a contratos, convenios y otros instrumentos de naturaleza administrativa, sustentándose a cubrir la documentación comprobatoria del compromiso, además de autorizar el gasto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.



4. Realizar las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, apegadas a lo estipulado en disposiciones normativas vigentes, debiendo contar con la autorización de la Junta Directiva de este Instituto, quien es el Órgano máximo de Gobierno.
5. Presentar ante la Junta Directiva los estados financieros, cuando así lo requieran y/o soliciten.
6. Mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto programado, con el fin de evitar sobregiros y, en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.
7. Difundir entre el personal a su cargo, los acuerdos de índole administrativa que se tomen durante el desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva, así como los que emita el Director General.
8. Crear el fondo fijo de caja chica para los gastos menores a los que haya lugar necesario para el desempeño de las funciones del dicho Instituto, administrándolo de la manera correcta.
9. Comprobar los gastos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.
10. Coordinar los procesos de programación-presupuestación, así como el ejercicio y control de los recursos otorgados por el H. Ayuntamiento de Villa Victoria y los provenientes de otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
11. Verificar la respectiva aplicación en los proyectos especiales y de vinculación con otros sectores a fin de asegurar el pago de la nómina correspondiente del mes que se trate.
12. Presentar los reportes de en atención a las Altas, Bajas y modificaciones de sueldos ante el ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios).
13. Autorizar de forma indelegable la nómina institucional, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal del IMCUFIDE de Villa Victoria.
14. Firmar todos los cheques de las cuentas bancarias institucionales, previa autorización del Director del Instituto y de manera mancomunada.
15. En caso de existir cobranza por los servicios prestados por el IMCUFIDE de Villa Victoria, la Tesorería por medio del Tesorero hará captura de la cobranza diaria, con la finalidad de mantener actualizadas las cantidades de ingresos diarios.
16. Preparar y presentar un informe mensual de deudores diversos así como de la antigüedad de los saldos, en caso de existir cantidades pendientes de cobro a favor del Instituto.
17. Emitir las facturas, recibos y notas obligatorias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria por cada ingreso recibido.
18. Asentar en Contabilidad cada una de las operaciones realizadas a nombre del Instituto y será el responsable de la elaboración de las pólizas correspondientes de realizar la conciliación de cifras con registros contables.



19. Verificar que todo movimiento que se origine en el inventario de Activos, ya sea por entradas o salidas de bienes, estén soportadas con documentación debidamente requisitada y autorizada.
20. Elaborar bajo su mando, el programa de inventarios y levantar los inventarios físicos de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo y realizar la conciliación con registros contables.
21. Autorizar conforme al presupuesto, el servicio de mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto o en comodato según sea el caso, previa solicitud, para ello la tesorería será responsable de levantar y elaborar la bitácora de servicios de cada uno de los vehículos propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.
22. Asegurar y pagar derechos y tenencias a cargo de los vehículos propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.
23. Proporcionar la documentación de los vehículos en caso de siniestro. Así mismo, la Tesorería realizará el trámite del pago de facturas por reparación en casos de urgencia, siempre y cuando el usuario informe previamente de la contratación al área antes referida y cuente con la autorización de Director General.
24. Calcular y pagar con oportunidad los siguientes impuestos y aportaciones: ISR retenido, Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal Subordinado, cuotas y aportaciones de ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios) entre otros.
25. Emitir en forma mensual el reporte denominado "Control de Asistencia" del personal operativo y eventual.
26. Atender las notificaciones y requerimientos ante el servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como del ISSEMyM.
27. Ser el responsable de realizar los descuentos por gastos no comprobados y otros, previa notificación a la Dirección General.
28. Realizar otras comisiones de trabajo referente a la gestión, representación y/o encargo del Director General.
29. En conjunta comunicación con el Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Villa Victoria llevara a cabo lo siguiente:
 - a. Atender las observaciones fiscales y necesidades operativas y funcionales del Instituto.
 - b. Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público.
 - c. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias auxiliares del Instituto.
 - d. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio y valores tenga el Instituto.



- e. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- f. Practicar auditorías al Director General y Tesorero IMCUFIDE, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- g. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio.
- h. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Instituto.
- i. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería del Instituto.
- j. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- k. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Instituto.
- l. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- m. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad de lo que se presenta.

6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Atender las necesidades complementarias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria.

FUNCIONES.

1. Controlar la correspondencia.
2. Elaboración de oficios.
3. Control de archivo.
4. Control de audiencias.
5. Llevar el registro de asistencia.
6. Y las demás que le confieran los superiores jerárquicos.



El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria 2019-2021, es aprobado a los 15 días del mes de enero de 2019 ante la Segunda Sesión Ordinaria de Junta Directiva, Órgano Máximo de Gobierno, y entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Honorable Junta Directiva:

Lic. Mario Santana Carbajal	Presidente de la Junta Directiva	Rúbrica
Lic. Raúl Ascencio Pilar	Secretario de la Junta Directiva	Rúbrica
C. Juan Galicia González	Secretario Técnico de la Junta Directiva	Rúbrica
C. Mario Antonio Martínez González	Vocal por Comisión	Rúbrica
C. María Elena Zamarripa Salazar	Vocal Representante del Sector Deportivo	Rúbrica
Ing. Rigoberto Villafaña Felipe	Vocal	Rúbrica
C. Daniel Salgado Hernández	Vocal	Rúbrica
Lic. Mauricio Baños Liconá	Vocal	Rúbrica