



ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 30

AÑO 2022

A 04 DE AGOSTO DEL AÑO 2022

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO:

- INFORME TRIMESTRAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y LA COMISIÓN TRANSITORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
- HORARIO LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
- CALENDARIO OFICIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA VIGESIMOSÉXTA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 04 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, TUVO A BIEN DESAHOGAR:

"4.- INFORME TRIMESTRAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EDILICIA DE HACIENDA Y DE LA COMISIÓN TRANSITORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO, REFERENTE AL INFORME TRIMESTRAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE EDILICIA DE HACIENDA Y DE LA COMISIÓN TRANSITORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO INFORMA AL CUERPO EDILICIO, QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54, 64 FRACCIÓN UNO, 66 PÁRRAFO SEGUNDO Y 69 FRACCIÓN UNO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PRESENTÓ MEDIANTE OFICIOS SMC/308/008/2022 Y SMC/309/008/2022 A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA COMISIÓN TRANSITORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE EDILICIA DE HACIENDA, MISMOS QUE SE LES ENTREGO A LOS INTEGRANTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EN LOS ANEXOS DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGESIMOSEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. -----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COACALCO

2022

ÍNDICE

	Pág.
I.- PRESENTACIÓN	2
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III.- MARCO JURÍDICO	9
IV.- ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	11
V. OBJETIVO GENERAL	16
• OBJETIVO ESPECÍFICO	
• MISIÓN	
• VISIÓN	
• VALORES INSTITUCIONALES	
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VII. ORGANIGRAMA	19
VIII.- INVENTARIO DE PUESTOS	20
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
• SUPERIOR	
• MANDOS MEDIOS	
• PERSONAL OPERATIVO	
X. VALIDACIÓN	113
XI. ACTUALIZACIÓN	113

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad aplicable se ha tenido a bien expedir el siguiente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila, a fin de presentar una visión conjunta de éste al precisar las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y detectando omisiones en las mismas.

Este **MANUAL** es un instrumento administrativo que integra información relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman el Organismo. Asimismo, tiene por objeto guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden para la realización de las actividades cotidianas.

El presente **MANUAL** enuncia también la base legal que norma su actuación y busca ser instrumento de consulta permanente, contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso en el entendimiento e incorporación a las distintas unidades de adscripción y a su vez, servirá para efectuar mejoras de reestructuración ante cualquier cambio en torno a las actividades administrativas, con el objetivo de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A continuación, se mencionan acontecimientos importantes en el tema del agua con el objeto de recordar y valorar al agua como el recurso natural más importante y de primera necesidad para la vida y, por ende, como el factor determinante para el desarrollo y crecimiento económico del país.

Durante la época prehispánica, la cuenca del Valle de México se conformaba por un sistema de lagos tanto de agua dulce como salada.

La paulatina centralización de la gestión del agua, por parte del estado mexicano, desarticuló los mercados locales de agua, donde pueblos y particulares la vendían o intercambiaban.

El Gobierno Federal fue la única instancia con recursos para resolver las crisis de abasto de agua potable en algunas ciudades; sin embargo, esta mejoría ocasionó el debilitamiento del dominio y manejo del gobierno estatal y de los ayuntamientos sobre este recurso.

En 1934, el Gobierno Federal promovió reformas a la Ley de Aguas con la finalidad de que los ayuntamientos contaran con suficiente recurso hídrico “para satisfacer las necesidades de los habitantes de las poblaciones” ... Este control de los recursos hidráulicos derivó en que los presidentes municipales solicitaran acceso a las aguas de otras comunidades con el argumento de la utilidad pública.

En 1956, la Ley de Cooperación para dotación de agua potable a los municipios estableció que el Gobierno Federal coadyuvaba con las autoridades locales para dotar de mejores servicios a todas las comunidades.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos, creada en 1947, se transformó posteriormente en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. A finales de 1976, esta Secretaría se fusionó con la de Agricultura y Ganadería para formar la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH).

El 20 de marzo de 1971 se crea la **Comisión de Agua y Saneamiento**, como Organismo dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente el 10 de julio de 1974, por decreto número 112 de la H. XLV Legislatura del Estado, se expide la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado “**Comisión Estatal de Agua y Saneamiento**”, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto era construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado, así como ejecutar estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado de México.

A finales de la década de los setenta el gobierno mexicano inició varias reformas estructurales. Dentro de estas reformas los cambios en la legislación y administración del agua estuvieron vinculados a la discusión sobre el federalismo. Durante el sexenio de Luis

Echeverría Álvarez se impulsó la descentralización a fin de corregir los desequilibrios del desarrollo regional.

En octubre de 1980, el Gobierno Federal por medio de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP) dispuso la entrega de los sistemas de agua a las entidades federativas. Alegaba una falta de recursos y la ineficiencia en el manejo de los sistemas de agua potable. Sin embargo, el impulso más fuerte de la descentralización se dio con el Presidente Miguel de la Madrid. En 1983, se dio una reforma al artículo 115 y con esta reforma quedó asentado en la agenda del Estado mexicano que para lograr un crecimiento económico más estable y dinámico era necesario tratar el asunto del agua como un eje del desarrollo; es decir, impulsar una política más integradora en términos sociales, y sostenible en términos ambientales. De esta manera el objetivo subyacente a estos cambios era fomentar la autosuficiencia del agua y alcantarillado.

A finales de la década de los ochenta, se reconoció que la administración del agua debía tener una organización propia y separada de un sector de usos, en particular de la irrigación. El 16 de enero de 1989, el presidente Carlos Salinas de Gortari creó la **Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)** como un organismo Federal desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. Ésta debía proponer la política hidráulica con el fin de mantener actualizado el Programa Nacional Hidráulico.

En el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, en la sección relativa al Acuerdo Nacional para el mejoramiento productivo del nivel de vida, se encuentran los antecedentes de **los Organismos Públicos Descentralizados para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento**, "O.D.A.P.A.S.", por lo que a partir del año de 1990, el Gobierno del Estado de México se suma a la estrategia de la Comisión Nacional del Agua que concibe y propicia la creación, descentralización y consolidación de Organismos con autonomía para la Administración del Servicio Público del Agua.

Una de las primeras tareas de la CONAGUA fue establecer un nuevo marco jurídico. Así, el primero de diciembre de 1992, se publica la **Ley de Aguas Nacionales** que postulaba como principios fundamentales la gestión integrada del agua, la planeación y programación hidráulica, la mayor participación de los usuarios de agua y la seguridad jurídica de los derechos de uso o aprovechamiento, entre otros. Aspecto relevante de esta Ley es el reconocimiento explícito del principio de que la cuenca junto con los acuíferos, constituye la unidad de gestión de los recursos hídricos (Ley de aguas Nacionales, artículo 3). Con base en la Ley, en la década de 1990 la CONAGUA suspendió la construcción y operación directa de grandes obras. Ahora su principal función sería la administración del agua, es decir, daría apoyo técnico especializado a las autoridades locales para que éstas ejecutasen las acciones de tipo operativo, así como la construcción y la operación de infraestructura estratégica. Algunas de estas acciones buscaban la transferencia de funciones a los ámbitos estatal y municipal.

Además, se entregó a la Comisión Federal de Electricidad (CFE) la operación de las presas donde se construyeron plantas hidroeléctricas. En 1994, la CONAGUA, como órgano desconcentrado, formó parte de la estructura de la nueva Secretaría de Medio Ambiente,

Recursos Naturales y Pesca, que se reestructuró en el año de 2000 para formar la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

La reforma al sector hídrico transformó el papel de la CONAGUA. En el siglo XX, el desarrollo económico del país había estado ligado a las tecnologías relacionadas a los usos del agua. Así, este periodo se caracterizó por la construcción de grandes obras hidráulicas, hasta que en la década de los años ochenta las inversiones del Gobierno Federal disminuyeron drásticamente.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999 estableció como una de las principales acciones del Gobierno, en materia de agua y saneamiento, la de responsabilizar a un solo organismo estatal de la planeación, organización, administración, evaluación y control de los recursos hidráulicos, así como de adecuar el marco legal y lograr una mayor coordinación y desarrollo institucional.

En este contexto se llevó a cabo la actualización del marco legal que regulaba las funciones en materia de agua y saneamiento para ajustarlo a las disposiciones federales y atender las demandas en este rubro, así también se fusionaron la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento para dar origen a la Comisión del Agua del Estado de México.

Más tarde, mediante el decreto No. 101, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 18 de enero de 1999, la H. LIII Legislatura del Estado de México expidió la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado **Comisión del Agua del Estado de México (CAEM)**, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargada de suministrar agua en bloque a los Ayuntamientos, Organismos Operadores de Agua, al sector social y privado, apoyo a las localidades suministrando agua potable en camiones, cisternas, realización de análisis físico, químicos y bacteriológicos y desinfección del agua suministrada a la población.

Finalmente, el 8 de septiembre de 2015, se autorizó una nueva estructura de organización a la Comisión del Agua del Estado de México, con la cual se formalizó la sectorización de este organismo descentralizado a la Secretaría de Infraestructura, conservando sus 175 unidades administrativas para su operación y funcionamiento, mismas que, derivado de la expedición de la **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013, tuvieron que actualizar sus objetivos y funciones.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila de Zaragoza, se creó el 21 de diciembre de 1992 con la publicación del *Decreto Número 143 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CLIV, Número 120.*

También conocido como S.A.P.A.S.A.C. (Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Coahuila de Zaragoza).

En la actualidad el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servidores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco cuenta con lo siguiente:

POZOS PROFUNDOS DE AGUA POTABLE		
No.	INSTALACIÓN	UBICACIÓN
1	ZARZAPARRILLAS	AV. ZARZAPARRILLAS S/N ESQ. CALLE SAN PEDRO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
2	BOSQUES I	AV. BOSQ. CENTRAL ESQ. BOSQ. PONIENTE BOSQUES DEL VALLE COACALCO
3	BOSQUES II	AV. BOSQ. PONIENTE ESQ. BOSQ. DE VIVEROS BOSQUES DEL VALLE COACALCO
4	RANCHO LA PALMA	AV. BOSQ. DE LA LUZ Y PALMA CANARIA BOSQUES DEL VALLE COACALCO
5	GARITA I	AV. 16 DE SEPTIEMBRE ESQ. CALLE LA GARITA COLONIA CABECERA MUNICIPAL COACALCO
6	GARITA II	CARRETERA COACALCO-TULTEPEC S/N FRACCIONAMIENTO EX HACIENDA SAN FELIPE COACALCO
7	EL LAUREL	AV. LOS LAURELES CASI ESQ. AV. MEXIQUENSE FRACCIONAMIENTO EL LAUREL COACALCO
8	HÉROES I	AV. DALIAS ESQ. DOMINGO SABIO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
9	HÉROES II	AV. HACIENDA DE LAS ROSAS S/N FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
10	HÉROES III	CALLE MELCHOR OCAMPO EJE 3 FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES SAN FRANCISCO COACALCO
11	MIMOSAS	CALLE MIMOSAS ENTRE 5ª. CDA. DE MIMOSAS Y MALVAS VILLA DE LAS FLORES COACALCO
12	MOSTAJOS	CALLE MOSTAJOS ESQ. MIRASOLES VILLA DE LAS FLORES COACALCO
13	JAVER	CASAS JAVER S/N ENTRE TRIOMAS Y NARCISOS COACALCO
14	SERVALES	CALLE SERVALES POR AV. DALIAS VILLA DE LAS FLORES COACALCO
15	LILAS	CALLE LILAS ESQ. TILOS VILLA DE LAS FLORES COACALCO
16	COACALCO I	CDA. SAN JOSÉ S/N FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN JOSÉ 1RA. SECCIÓN COACALCO
17	RINCONADA	AV. RINCONADA SAN FELIPE S/N FRENTE A CDA. DE EBANOS FRACCIONAMIENTO RINCONADA SAN FELIPE COACALCO
18	POTRERO	AV. NICOLAS MORELOS S/N UNIDAD POTRERO LA LAGUNA COACALCO
19	LA COMERCIAL	CALLE LEONA VICARIO ESQ. JUAN ALDAMA SAN LORENZO COACALCO
20	CEDROS	AV. EJE 3 Y CALLE PLAYA CONDESA FRACCIONAMIENTO CEDROS COACALCO
21	HUGO SANCHEZ	C. PROTASIO GOMEZ S/N A UN COSTADO DEL CENTRO SOCIAL CAMACHO QUIROZ UNIDAD SAN RAFAEL COACALCO
22	BLANCO I	AV. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO S/N A UN COSTADO DE SORIANA COACALCO
23	BANCOMER	CALLE ALLENDE S/N CASI ESQ. AV. LOPEZ PORTILLO A UN COSTADO DE PROTECCIÓN CIVIL COACALCO
24	EX HDA. SAN FELIPE	AV. EX HACIENDA SAN FELIPE S/N FRACCIONAMIENTO EX HDA. SAN FELIPE COACALCO
25	POZO GEO	AV. ZARZAPARRILLAS S/N ESQ. ORQUÍDEAS FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO

CISTERNAS DE AGUA POTABLE		
No.	INSTALACIÓN	UBICACIÓN
1	CISTERNA BLANCO I	AV. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO S/N A UN COSTADO DE SORIANA COACALCO
2	CISTERNA PRIMAVERAS	AV. PRIMAVERAS S/N COLONIA PARQUE RESIDENCIAL COACALCO
3	CISTERNA GRANJAS	AV. J.M. BAIRD ENTRE RICHARD O ROBBIN Y ROBERTO KOCH COLONIA GRANJAS DE SAN CRISTOBAL COACALCO
4	CISTERNA OASIS	CALLE GUILLERMO MARCONI ESQ. MANANTIAL COLONIA OASIS COACALCO
5	CISTERNA PALMAS	AV. PALMAS S/N COLONIA PARQUE RESIDENCIAL COACALCO
6	CISTERNA CABECERA	CALLE SEVERIANO REYES FRENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS COLONIA CABECERA MUNICIPAL COACALCO
7	TANQUE 10,000 M3	AV. AGUA ESQUINA CALLE RIO S/N COLONIA LOS ACUALES COACALCO
8	TANQUE 3,000 M3	CALLE LOMAS DE VIZCAYA S/N COLONIA BOSQUES DE COACALCO
9	CISTERNA BOSQUES	AV. BOSQ. PONIENTE ESQ. BOSQ. DE VIVEROS BOSQUES DEL VALLE COACALCO
10	CISTERNA POTRERO I	CALLE ING. JUAN PEREZ BALBUENA ESQ. AV. PRESIDENTES COLONIA POTRERO LA LAGUNA
11	CISTERNA RINCONADA	AV. RINCONADA SAN FELIPE CASI ESQ. EJE 15 COLONIA RINCONADA SAN FELIPE COACALCO
12	CISTERNA HÉROES I	AV. DALIAS ESQ. DOMINGO SABIO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
13	CISTERNA HÉROES II	AV. HACIENDA DE LAS ROSAS S/N FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
14	CISTERNA HÉROES III	CALLE MELCHOR OCAMPO EJE 3 FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
15	CISTERNA GEO	AV. ZARZAPARRILLAS Y CALLE NOCHE BUENAS LOS HÉROES COACALCO
16	CISTERNA EL LAUREL	AV. EL LAUREL CASI ESQ. AV. MEXIQUENSE COLONIA EL LAUREL COACALCO
17	TORRE AMARILLA	AV. BOSQUE CENTRAL Y BOSQUE DE PERALES S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
18	TORRE VERDE	AV. BOSQUES CENTRAL Y BOSQUE DE LIMONEROS S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
19	TORRE ROSA	AV. BOSQUES DE LA LUZ A UN COSTADO DE PALMA LATIRA S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
20	TORRE LILA	AV. BOSQUES DE PONIENTES Y BOSQUES DE VIVEROS S/N FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA
21	CISTERNA ZARZAPARRILLAS	AV. ZARZAPARRILLAS S/N ESQ. CALLE SAN PEDRO FRACCIONAMIENTO LOS HÉROES COACALCO
22	CISTERNA LA GARITA II	CARRETERA COACALCO-TULTEPEC S/N COACALCO
23	CISTERNA EX HACIENDA SAN FELIPE	AV. EX HACIENDA SAN FELIPE S/N FRACCIONAMIENTO EX HACIENDA SAN FELIPE COACALCO

CÁRCAMOS DE AGUA PLUVIALES Y RESIDUALES

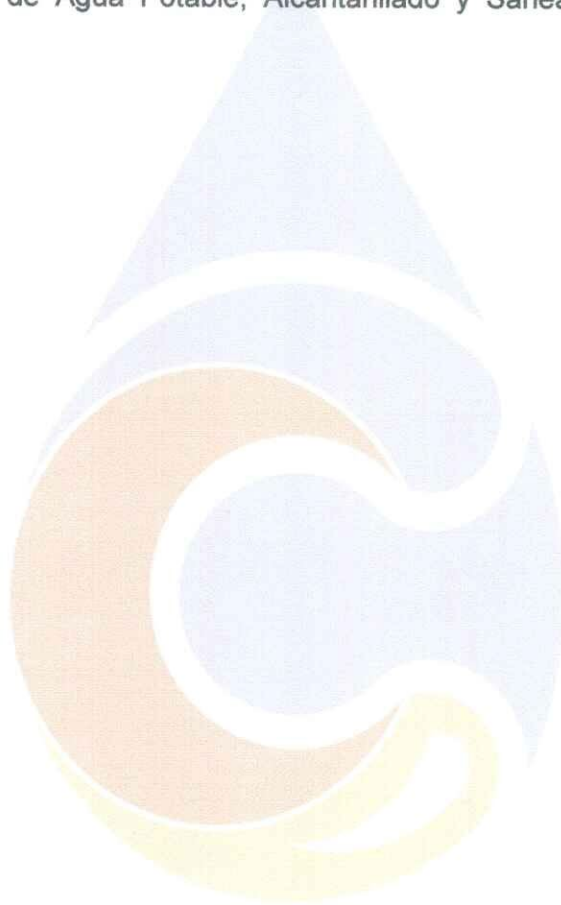
No.	INSTALACIÓN	UBICACIÓN
1	CARCAMO SAN RAFAEL	AV. ENRIQUE MILLAN CEJUDO ESQ. MIGUEL FLORES UNIDAD HABITACIONAL SAN RAFAEL COACALCO
2	CARCAMO POTRERO	CALLE ING. JUAN PEREZ BALBUENA ESQ. AV. PRESIDENTES COLONIA POTRERO LA LAGUNA COACALCO
3	CARCAMO EL LAUREL	AV. EL LAUREL CASI ESQ. AV. MEXIQUENSE COLONIA EL LAUREL, COACALCO
4	CARCAMO VILLA II	ANDRINOS 126, VILLA DE LAS FLORES, 55710 SAN FRANCISCO, COACALCO
5	CARCAMO PERIODISTAS	CALLE JESUS SILVA HERZOG COLONIA EL PERIODISTA COACALCO
6	CARCAMO DALIAS	PROLONGACIÓN CALLE SAN PEDRO S/N COLONIA SAN FRANCISCO COACALCO
7	CARCAMO VILLA III	AV. YUTES CASI ESQ. BOULEVARD COACALCO COLONIA VILLA DE LAS FLORES 2DA. SECCIÓN COACALCO
8	CARCAMO SAN JOSE	AV. DALIAS CERRADA SAN JOSÉ COLONIA VILLAS DE SAN JOSÉ COACALCO
9	CARCAMO EX HACIENDA	CARRETERA COACALCO TULTEPEC S/N EX HDA. SAN FELIPE COACALCO
10	CARCAMO MORELOS III	AV. MANUEL MORELOS S/N CASI ESQ. TEHUACAN, UNIDAD HABITACIONAL MORELOS, COACALCO
11	CARCAMO RANCHO LA PALMA III	AV. PALMA CANARIA S/N ESQ. YUTES FRACCIONAMIENTO RANCHO LA PALMA COACALCO
12	CARCAMO RANCHO LA PALMA I	AV. BOSQ. DE LA LUZ Y PALMA CANARIA BOSQUES DEL VALLE COACALCO
13	CARCAMO PLANTA GEO	AV. CANOSAS ESQ. AV. MEXIQUENSE LOS HÉROES COLONIA SAN FRANCISCO COACALCO
14	CARCAMO RINCONADA	AV. RINCONADA SAN FELIPE ESQ. AV. YUTES RINCONADA SAN FELIPE COACALCO
15	CARCAMO BOSQUES	AV. BOSQUE CENTRAL S/N A UN COSTADO DEL CONALEP COACALCO COLONIA BOSQUES DEL VALLE COACALCO
16	CARCAMO MORELOS II	AV. NICOLAS MORELOS ESQ. JARDÍN PALMAR UNIDAD MORELOS COACALCO

III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se mencionan los ordenamientos jurídicos que hacen referencia y rigen al Organismo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su reglamento.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

- Manual de Planeación, Programación y Presupuestación.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.



IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

Las atribuciones de este Organismo están establecidas en los siguientes artículos de la **LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**:

Artículo 13.- Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. La Secretaría del Agua y Obra Pública;
- III. La Comisión del Agua del Estado de México;
- IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. Los Municipios del Estado; y
- VI. Los organismos operadores.

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia. Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- II. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

El Consejo Directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el Consejo Directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El funcionamiento del Consejo Directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El Director General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por: Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;

- I. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- II. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- III. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes. Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 60.- La comisión, los municipios y los organismos operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los servicios que presten.

Artículo 61.- Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:

- I. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;
- II. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
- III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

Las tarifas por descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios, que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, serán propuestas por la Comisión, el Municipio o el organismo operador, según corresponda. El organismo operador, cuando lo considere conveniente, podrá solicitar a la Comisión Técnica, el apoyo para la elaboración de los estudios técnicos y financieros que sirvan de sustento para determinar los incrementos de las tarifas.

En el caso de que los servicios sean prestados por concesionarios, su órgano de gobierno presentará a la Comisión, al Municipio o al organismo operador correspondiente su propuesta de tarifas.

Artículo 64.- Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.

Artículo 67.- Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

- I. El de agua potable y de agua en bloque;
- II. El de drenaje y alcantarillado;
- III. El de saneamiento;
- IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
- V. El servicio de conducción; y
- VI. El servicio de cloración.

Los servicios de descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, se regirán por los permisos respectivos y demás disposiciones aplicables.

El reuso de aguas tratadas, resultantes de una concesión o convenio, se determinará en el instrumento jurídico respectivo, en los términos de la Ley y su Reglamento.

Artículo 68.- Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

- I. Los municipios de manera directa;
- II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;
- III. La comisión;
- IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión; y

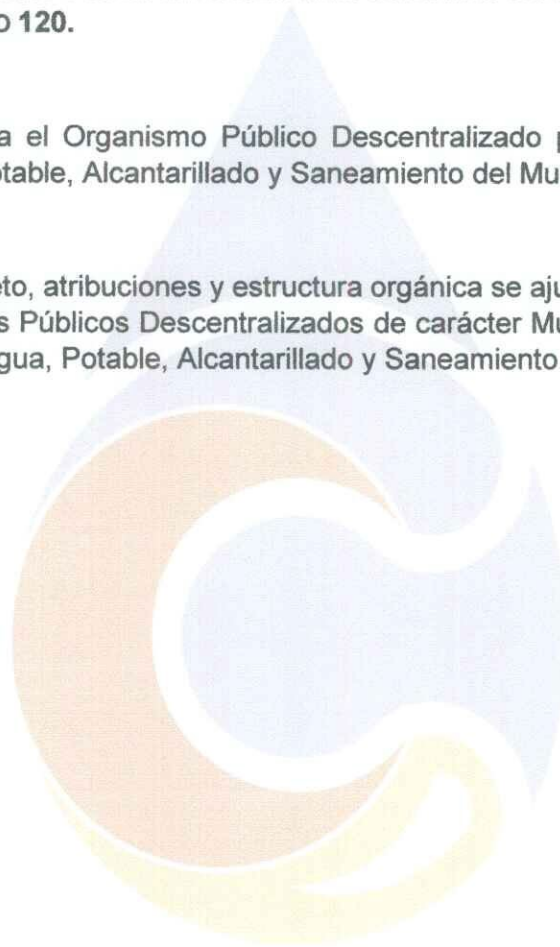
- V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.

El servicio de conducción corresponde originariamente a la comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

- **DECRETO NÚMERO 143 EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, TOMO CLIV, NÚMERO 120.**

PRIMERO. - Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

SEGUNDO. - Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustarán a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua, Potable, Alcantarillado y Saneamiento.



V. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el establecimiento de medidas de mejora, para coadyuvar en la atención y solución de los problemas del agua y drenaje, en beneficio de la ciudadanía Coacalquense.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las unidades administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco, Administración 2022-2024, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN

Aportar bienestar a la población Coacalquense mediante acciones que garanticen la preservación y suministro de agua potable, así como proporcionar de manera oportuna los servicios de desazolve, limpieza de alcantarillado y drenaje con actitud de servicio y compromiso hacia los usuarios, bajo esquemas de sustentabilidad, eficacia, transparencia e innovación.

VISIÓN

Ser un Organismo Descentralizado que resuelva y atienda las demandas de la ciudadanía Coacalquense, en un ambiente de honestidad, respeto y responsabilidad y, por ende, incrementar los niveles de recaudación, a fin de establecer un servicio de agua de calidad.

VALORES INSTITUCIONALES

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de Cuentas
- Transparencia
- Calidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Equidad

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Secretaría Particular
- 2.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 2.3 Unidad de Mejora Regulatoria
- 2.4 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 2.5 Unidad de Cultura del Agua

3. SUBDIRECCIÓN

4. CONTRALORÍA INTERNA

- 4.1 Unidad de Control Interno y Fiscalización
- 4.2 Unidad de Auditoría
- 4.3 Unidad Investigadora
- 4.4 Unidad Substanciadora

5. SECRETARÍA TÉCNICA

- 5.1 Departamento de Patrimonio
- 5.2 Departamento de Oficialía de Partes
- 5.3 Departamento de Factibilidad

6. GERENCIA OPERATIVA

- 6.1 Departamento de Agua Potable
- 6.2 Departamento de Alcantarillado y Saneamiento
- 6.3 Departamento de Mantenimiento Electromecánico
- 6.4 Departamento de Pipas y Pozos
- 6.5 Departamento de Proyectos y Construcción

7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 7.1 Departamento de Adquisiciones
- 7.2 Departamento de Archivo
- 7.3 Departamento de Recursos Humanos
- 7.4 Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular
- 7.5 Departamento de Sistemas
- 7.6 Departamento de Almacén

8. GERENCIA DE FINANZAS

- 8.1 Departamento de Presupuestos
- 8.2 Departamento de Contabilidad
- 8.3 Departamento de Egresos
- 8.4 Departamento de Ingresos

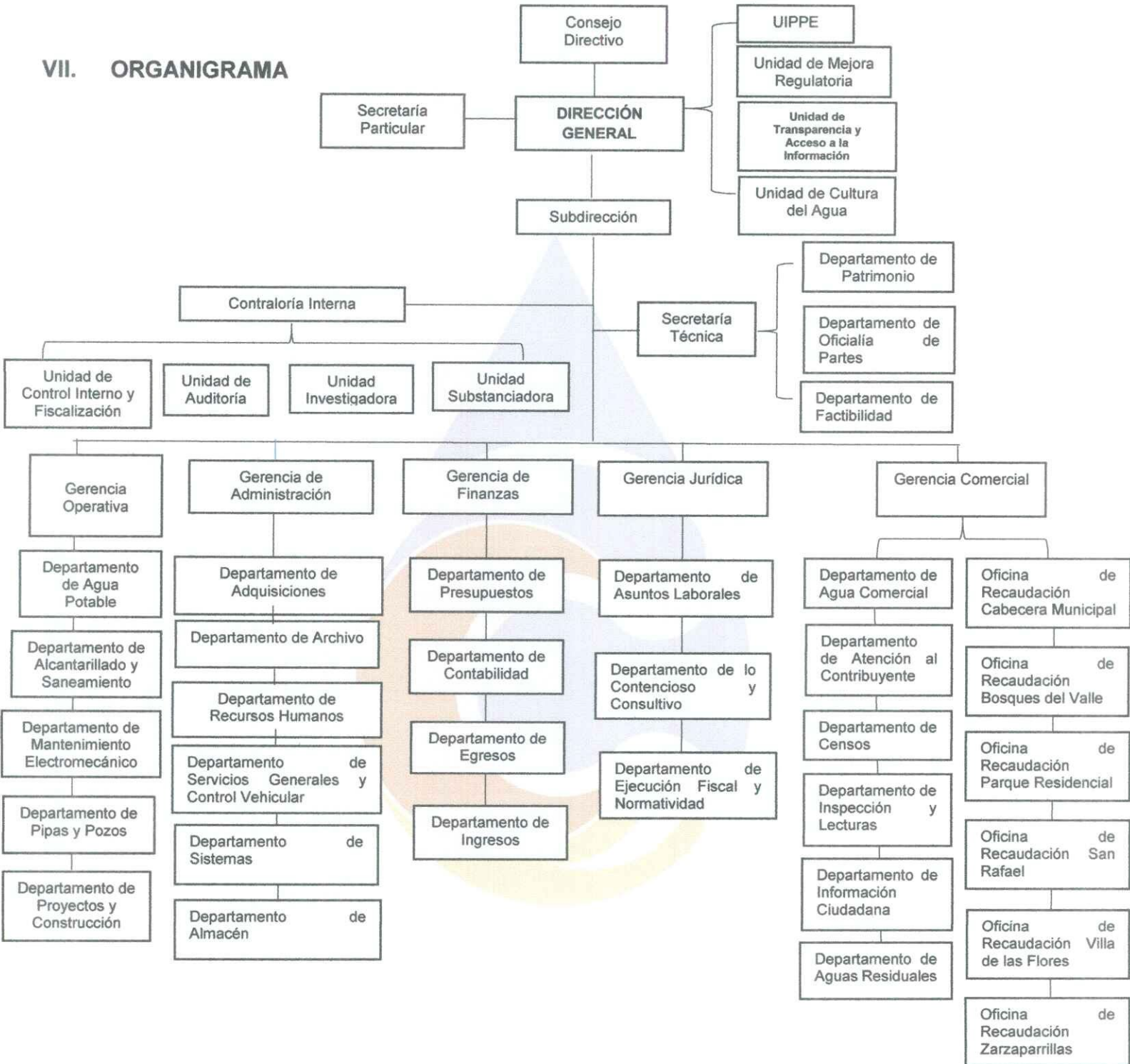
9. GERENCIA JURÍDICA

- 9.1 Departamento de Asuntos Laborales
- 9.2 Departamento de lo Contencioso y Consultivo
- 9.3 Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

10. GERENCIA COMERCIAL

- 10.1 Departamento de Agua Comercial
- 10.2 Departamento de Atención al Contribuyente
- 10.3 Departamento de Censos
- 10.4 Departamento de Inspección y Lecturas
- 10.5 Departamento de Información Ciudadana
- 10.6 Departamento de Aguas Residuales
- 10.7 Oficinas de Recaudación
 - 10.7.1 Oficina de Recaudación de Cabecera Municipal
 - 10.7.2 Oficina de Recaudación de Bosques del Valle
 - 10.7.3 Oficina de Recaudación de Parque Residencial
 - 10.7.4 Oficina de Recaudación de San Rafael
 - 10.7.5 Oficina de Recaudación de Villa de las Flores
 - 10.7.6 Oficina de Recaudación de Zarzaparrillas

VII. ORGANIGRAMA

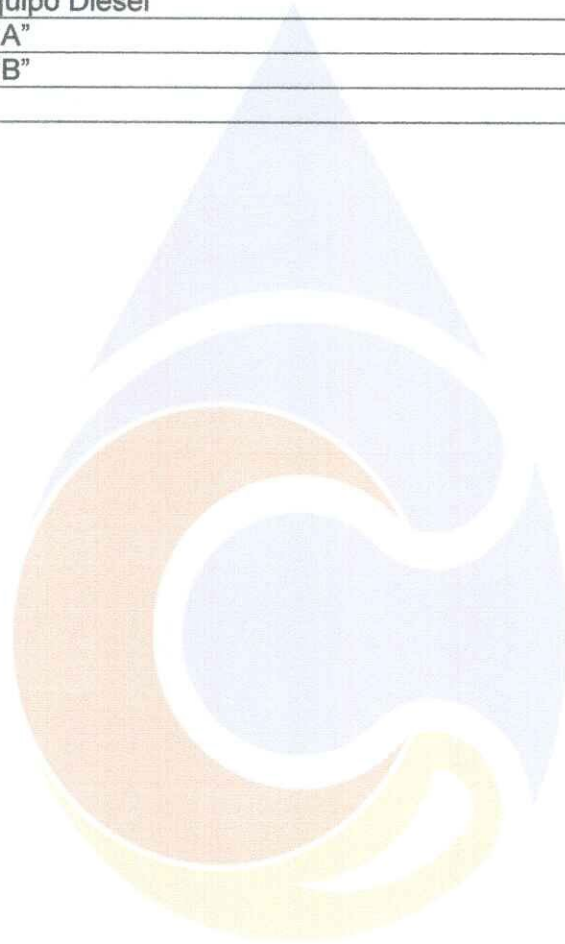


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Puesto	Total de plazas
1.	Director General	1
2.	Subdirector	1
3.	Contralor	1
4.	Secretario Técnico	1
5.	Gerente Operativo	1
6.	Gerente de Administración	1
7.	Gerente de Finanzas	1
8.	Gerente Jurídico	1
9.	Gerente Comercial	1
10.	Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	1
11.	Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria	1
12.	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
13.	Jefe de Unidad de Cultura del Agua	1
14.	Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización	1
15.	Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría	1
16.	Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora	1
17.	Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora	1
18.	Jefe de Departamento de Patrimonio	1
19.	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	1
20.	Jefe de Departamento de Factibilidad	1
21.	Jefe de Departamento de Agua Potable	1
22.	Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento	1
23.	Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	1
24.	Jefe de Departamento de Pipas y Pozos	1
25.	Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción	1
26.	Jefe de Departamento de Adquisiciones	1
27.	Jefe de Departamento de Archivo	1
28.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
29.	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular	1
30.	Jefe de Departamento de Sistemas	1
31.	Jefe de Departamento de Almacén	1
32.	Jefe de Departamento de Presupuestos	1
33.	Jefe de Departamento de Contabilidad	1
34.	Jefe de Departamento de Egresos	1
35.	Jefe de Departamento de Ingresos	1
36.	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	1
37.	Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	1
38.	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad	1
39.	Jefe de Departamento de Agua Comercial	1
30.	Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente	1

No.	Puesto	Total de plazas
31.	Jefe de Departamento de Censos	1
32.	Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas	1
33.	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	1
34.	Jefe de Departamento de Aguas Residuales	1
35.	Jefe de Oficina de Recaudación Cabecera Municipal	1
36.	Jefe de Oficina de Recaudación Bosques del Valle	1
37.	Jefe de Oficina de Recaudación Parque Residencial	1
38.	Jefe de Oficina de Recaudación San Rafael	1
39.	Jefe de Oficina de Recaudación Villa de las Flores	1
40.	Jefe de Oficina de Recaudación Zarzaparrillas	1
41.	Jefe de Área "A"	3
42.	Jefe de Área "B"	4
43.	Supervisor "A"	1
44.	Supervisor "B"	1
45.	Supervisor "C"	2
46.	Supervisor "D"	10
47.	Notificador	14
48.	Cajero	14
49.	Asistente Administrativo "A"	15
50.	Asistente Administrativo "B"	5
51.	Asistente Administrativo "C"	7
52.	Auxiliar Administrativo "A"	10
53.	Auxiliar Administrativo "B"	6
54.	Auxiliar Administrativo "C"	4
55.	Auxiliar Operativo	6
56.	Ayudante General "A"	10
57.	Ayudante General "B"	25
58.	Ayudante General "C"	2
59.	Radio Operador	2
60.	Operador "A"	5
61.	Operador "B"	9
62.	Operador de Equipo Pesado "A"	1
63.	Operador de Equipo Pesado "B"	1
64.	Operador de Equipo Pesado "C"	2
65.	Operador de Pozo "A"	41
66.	Operador de Pozo "B"	13
67.	Oficial de Fontanería "A"	10
68.	Oficial de Fontanería "B"	21
69.	Oficial Herrero	2
70.	Oficial de Albañilería	4
71.	Oficial Mecánico	4

No.	Puesto	Total de plazas
72.	Oficial de Alcantarillado	4
73.	Oficial Eléctrico	6
74.	Oficial Tubero	3
75.	Sobrestante	4
76.	Chofer de Equipo Diésel	1
77.	Intendencia "A"	1
78.	Intendencia "B"	4
TOTAL		327



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila, integrado en términos de lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

1A. FUNCIONES:

El Consejo, en uso de sus atribuciones, analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso los siguientes asuntos, entre otros:

1. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
2. Aprobar los planes y programas de trabajo;
3. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal;
4. Los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
5. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
6. La estructura orgánica del Organismo;
7. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
8. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
9. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
10. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas, en su caso al Cabildo, para su aprobación y publicación;
12. Aprobar todos los Comités que sean necesarios para la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
13. Nombrar a propuesta del Director un Secretario de Actas; y
14. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

2. DIRECTOR GENERAL

Objetivo Planear, dirigir y controlar todas las acciones del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado y saneamiento para la ciudadanía.

Jefe inmediato

Consejo Directivo

Nombre del puesto

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

Puestos directos

Secretario Particular

Subdirector

Contralor

Secretario Técnico

Gerencias

2A. FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo debiendo dictar las medidas necesarias para su cumplimiento y manejo;
2. Presentar al Consejo en tiempo y forma durante el mes de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
3. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
4. Presentar al Consejo Directivo durante los primeros tres meses de cada año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior;
5. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
6. Implementar acciones de comunicación social tendientes a modificar los hábitos del usuario para evitar el desperdicio de agua y el incumplimiento de obligaciones de pago;
7. Representar al Organismo a través del Jurídico en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
8. Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo;
9. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
10. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;

11. Proponer al Consejo las políticas, normas, estrategias, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
12. Nombrar y remover al personal del Organismo;
13. Aprobar en su caso los manuales de Organización y Procedimientos;
14. Expedir y firmar una vez conformado el expediente el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
15. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
16. Otorgar el Permiso de Distribución y renovación del Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
17. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
18. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
19. Celebrar y firmar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo; así como convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales, de la sociedad civil y/o académicas;
20. Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
21. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
22. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
23. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito.
24. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
25. Firmar los certificados que brinda el organismo, previo análisis y verificación de las áreas correspondientes con relación a las obligaciones fiscales de los usuarios;
26. Certificar la documentación oficial que obre en los archivos de las unidades previo cotejo con el original; de la información que emane del Consejo y de las Unidades

- Administrativas que conforman el Organismo; y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
27. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
 28. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
 29. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
 30. Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;
 31. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentación aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;
 32. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 33. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
 34. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
 35. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 36. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
 37. Nombrar encargados de despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de unidades; y
 38. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

2B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Usuarios del Organismo, Organizaciones no gubernamentales, Instituciones Públicas, Autoridades del Gobierno Federal y Estatal, Proveedores y Contratistas.

2C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulica o afín.

Experiencia Laboral

Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años. Manejo de técnicas de planeación estratégica, organización, supervisión de programas y proyectos; así como en administración, comercialización y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

3. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo Apoyar al Director en la organización y realización de sus atribuciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Secretario Particular

Puestos directos

Contralor

Secretario Técnico

Subdirector

Gerencias

3A. FUNCIONES:

1. Organizar, registrar y controlar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, recorridos, y demás asuntos que tenga que realizar el Director;
2. Coordinar los acuerdos del Director con las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
3. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director;
4. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director a los titulares de las unidades y del Organismo para su observancia y cumplimiento;
5. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
6. Coordinar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
7. Recibir, registrar, analizar y controlar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director;
8. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director;
9. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
10. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; y,
11. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

3B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; usuarios.

3C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Carrera del área social y/o administrativa.

Experiencia Laboral

Conocimiento en técnicas de planeación estratégica, administración pública y finanzas. Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

4. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo Planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Puestos directos



4A. FUNCIONES:

1. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
2. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
3. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
4. Coordinar la elaboración de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM's) para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;

5. Coordinar la integración de las metas programadas de cada comienzo del ejercicio fiscal y detectar el incumplimiento de la programación, a través de la semaforización;
6. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
7. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
8. Atender las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
12. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
13. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
14. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
15. Coordinar la integración y en su caso actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual;
16. Implementar los mecanismos para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal y de avance de metas de los programas del Organismo, conforme lo establece la normatividad vigente;
17. Realizar los ajustes presupuestales que mantengan el equilibrio en las partidas presupuestales de egresos y de ingresos para el ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
18. Participar en la integración de los temas a presentar al Consejo, así como de las actas correspondientes; y
19. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

4B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos municipales.

4C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral

Conocimientos en materia de planeación y evaluación, metodologías de planeación, marco legal vigente y manejo de indicadores; elaboración de informes.

Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico, entre otros.

5. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo Proponer acciones, estrategias y lineamientos de políticas encaminadas a la mejora regulatoria de los tramites, a fin de agilizar el proceso para la realización de éstos, a cargo del Organismo.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Mejora Regulatoria

Puestos directos

Secretario Particular

Subdirector

Contralor

Secretario Técnico

Gerencias

Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Jefe de Unidad de Cultura del Agua

5A FUNCIONES:

1. Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de mejora regulatoria en el Organismo;
2. Participar en el Comité de Mejora Regulatoria;
3. Elaborar el Programa Anual de mejora regulatoria en colaboración con el Consejo;
4. Elaborar el Informe Anual de mejora regulatoria;
5. Elaborar el catálogo de trámites y servicios que brinda el Organismo;
6. Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria;
7. Elaborar los programas y acciones encaminados a lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de utilidad para la población;
8. Elaborar los estudios de impacto regulatorio;
9. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
10. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

5B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.

Externas | Servidores públicos estatales y municipales.

5C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Afín.
 Contar con certificación de competencia laboral en materia del cargo que se desempeñará, expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimientos en metodologías de planeación, marco legal vigente, elaboración de informes.
 Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
 Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico; manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copidora).

6. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, así como mantener actualizada la información del Organismo en los medios electrónicos, en apego a la normatividad aplicable.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Puestos directos



6A FUNCIONES:

1. Coordinar todas las acciones del Organismo correspondientes a la materia de transparencia, así como coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
2. Encabezar el Comité de Transparencia del Organismo;
3. Dar seguimiento a la actualización de la página web del Organismo, en términos de la normatividad en materia de transparencia;
4. Instrumentar las acciones necesarias para el vaciado de información en materia de transparencia del Organismo en la página WEB IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), SAIMEX (Sistema de Control de Solicitudes de información del

Estado de México); SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México).

5. Recopilar la información necesaria de todas las áreas del Organismo para el cumplimiento de las obligaciones de esta materia;
6. Atender solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), CONAGUA y de la Comisión;
7. Desahogar y atender auditorías de Agenda para el Desarrollo Municipal, ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y
8. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

6B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Cultura del Agua, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

6C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación o carrera afín al área social y/o administrativa.

Contar con certificación de competencia laboral en materia del cargo que se desempeñará, expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimientos en leyes, reglamentos y directrices de la Administración Pública.

Experiencia en puesto similar y/o en la administración pública, al menos de 2 años.

Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico; manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora).

7. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Objetivo Diseñar e implementar programas y campañas encaminadas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos coacalquenses.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Jefe de la Unidad de Cultura del Agua

Puestos directos



7A FUNCIONES:

1. Diseñar planes y programas de cultura del agua enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
2. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
3. Poner en marcha acciones para concientizar a los coacalquenses sobre el cuidado del agua;
4. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;
5. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que participe;
6. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y
7. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

7B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; instituciones educativas, empresas, organismos y público en general.

7C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Administración, o carrera afín.

Experiencia Laboral

Conocimiento de Leyes y Normas Oficiales en Materia de Agua Potable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años, manejo de Microsoft Office, diseño gráfico, producción y diseño de materiales (Impresos y digitales).

8. SUBDIRECCIÓN

Objetivo Coordinar, orientar y controlar el desarrollo de actividades que den cumplimiento a lo establecido en los planes y programas del Organismo.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Subdirector

Puestos directos

Secretario Particular

Contralor

Secretario Técnico

Gerencias

8A FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del programa anual de trabajo, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración;
2. Revisar y verificar el procedimiento de los comités de transparencia y mejora regulatoria;
3. Verificar y revisar el procedimiento de los comités de obra pública, adquisiciones y servicios y bienes muebles e inmuebles que, con motivo de las licitaciones públicas, restringidas y adjudicaciones directas, se celebren;
4. Evaluar y revisar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y someterlo a la autorización del Consejo Directivo;
5. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
6. Establecer las estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
7. Instaurar los Lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
8. Proporcionar alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
9. Organizar y supervisar la realización de obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
10. Adoptar las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia financiera técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesario para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;
11. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
12. Evaluar el otorgamiento de factibilidades de servicios de agua potable y drenaje a fraccionamientos habitacionales, industriales y comerciales, así como en todos aquellos casos que señale el Código Financiero para el Estado de México; y

13. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

8B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Jefe de Unidad de Mejora Regulatoria, Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; Usuarios del Organismo, Organizaciones no gubernamentales, Instituciones Públicas.

8C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico- administrativo, Derecho, Ingenierías, Tecnología de la Información y Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral

Conocimientos en normas, leyes, reglamentos y directrices de la Administración Pública, en manejo de grupos, técnicas de negociación, entre otros.
 Así como conocimiento en comercialización y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
 Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

9. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo, además de la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, para lo cual sus acciones se encaminan a la asesoría y previsión, tendientes a transparentar y dar legalidad a la gestión pública del Organismo.

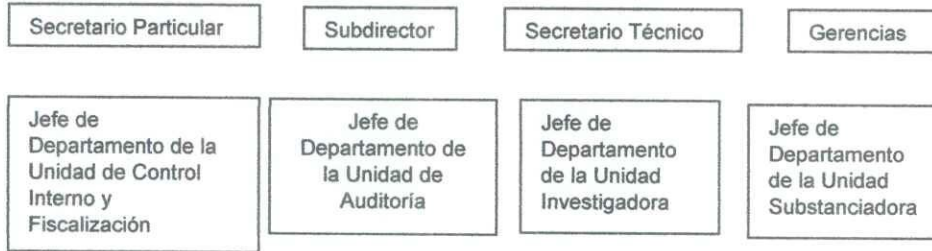
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Contralor Interno

Puestos directos



9A FUNCIONES:

1. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias, que se interpongan en contra de los servidores públicos;
2. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
3. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y someterlo a la consideración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coahuila;
4. Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
5. Resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia u organismo auxiliar, así como vigilar su implementación;
7. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
8. Vigilar que la dependencia u organismo auxiliar cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos;
9. Elaborar diagnósticos de la dependencia u organismo auxiliar, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
10. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
11. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia u organismo auxiliar e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
12. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y, otros que operen con relación a los asuntos de su competencia; así como de las Unidades dependientes de su área;
13. Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;

14. Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar que corresponda, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
15. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la dependencia u organismo auxiliar de su adscripción, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;
16. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control del organismo a través de auditorías: administrativas, financieras, de obra, de responsabilidades y situación patrimonial;
17. Asegurarse de que los procedimientos se apliquen correctamente y se mantengan los controles necesarios;
18. Realizar conforme a programas los arqueos a los fondos fijos y cajas e informar los resultados a la Dirección General y a la Gerencia de Finanzas;
19. Fiscalizar los movimientos asociados al ejercicio del gasto y su congruencia respecto de las previsiones presupuestales;
20. Integrar y desarrollar los programas de auditorías y las acciones de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo respecto de las normas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables;
21. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
22. Informar periódicamente al Director General y a las instancias de autoridad que correspondan sobre los resultados de las auditorías practicadas;
23. Verificar que los informes financieros contables y presupuestales que se remiten de diferentes instancias de autoridad facultadas para su revisión se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
24. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
25. Administrar los sistemas que incorpore el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal;
26. Generar las Constancias de No Inhabilitación;
27. Participar, observar y vigilar que se lleven a cabo las obras, reparaciones y mantenimientos conforme a la normatividad aplicable, conformando el comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) para la entrega-recepción de la obra pública.
28. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna y sus unidades adscritas;
29. Solicitar a la Gerencia Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio para que intervenga en los procedimientos que lleva la Contraloría Interna y sus unidades adscritas cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
30. Participar en los Comités y concursos de obra, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, con voz, pero sin voto y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las leyes de la materia;

31. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
32. Con fundamento en el artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
33. La función de la Unidad Resolutora como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios queda bajo la responsabilidad del Contralor; y
34. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

9B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización, Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría, Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora, Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora, Gerentes y Jefes de Departamento.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

9C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas. Contar con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México y/o con institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimiento en la aplicación de Leyes, Reglamentos y documentos jurídicos, en temas de Administración Pública, planeación estratégica, sistemas de control, proceso administrativo, finanzas gubernamentales, presupuestos, auditoría gubernamental. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

10. UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

Objetivo Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos del Organismo; así como evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Contralor Interno.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

10AFUNCIONES:

1. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna el despacho de asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención;
2. Proponer la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
3. Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las áreas de la Contraloría Interna;
4. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, para fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;
5. Verificar el presupuesto de ingresos e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
6. Realizar supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones;
7. Auxiliar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo;
8. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las revisiones o supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
9. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
10. Formular observaciones y recomendaciones de revisiones, así como dar seguimiento a las mismas;
11. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
12. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, a fin de que se cumpla la legislación en la materia;
13. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización y demás entes Fiscalizadores;
14. Practicar arqueos de caja;
15. Elaborar, actualizar y validar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial (inicial, conclusión y anualidad);
16. Coordinar las acciones de vigilancia, a efecto de que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
17. Informar al Departamento de Investigación del incumplimiento en la presentación de la Declaración de situación patrimonial y declaración de intereses; y

18. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

10B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos municipales.

10C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Contador Público, Licenciado en Administración, y/o a carrera afín.

Experiencia Laboral

Conocimiento en proceso administrativo, finanzas gubernamentales, presupuestos, auditoría gubernamental, manejo de paquetería office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

11. UNIDAD DE AUDITORÍA

Objetivo Verificar que se cumplan los programas, obras y acciones mediante las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas en el Organismo.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

11A. FUNCIONES:

1. Proponer al superior jerárquico para su validación el plan anual de auditoría;
2. Ejecutar en el ámbito de sus atribuciones, el plan anual de auditoría y evaluaciones, así como de los programas específicos;
3. Comprobar que la planeación, programación y presupuesto de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia;
4. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
5. Resguardar los expedientes derivados de las auditorías realizadas;

6. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contable, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas correspondientes son de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
7. Realizar el levantamiento de Actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades del Organismo;
8. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados al Organismo;
9. Informar sobre los procesos adquisitivos en materia de bienes y servicios verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
10. Verificar la existencia del Programa anual de Obra Pública y demás normas aplicables;
11. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
13. Realizar el Programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra; así como elaborar los informes del resultado de las mismas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
14. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras relacionadas con las mismas que realiza el Organismo;
15. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
16. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la misma; y
17. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;

11B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos municipales.

11C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingeniería o Licenciatura en Arquitectura, Contador Público, Licenciado en Administración, Lic. En Derecho y/o a carrera a fin.

Experiencia Laboral

Conocimientos en aspectos legales, proceso administrativo, finanzas gubernamentales, auditoría gubernamental, manejo de paquetería Office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

12. UNIDAD INVESTIGADORA

Objetivo Verificar las conductas mediante el cual se determinará la existencia de los actos u omisiones de las faltas administrativas y en su caso calificarlas como graves o no graves.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

12A FUNCIONES:

1. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, o de los particulares por conductas sancionables;
2. Requerir la información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas del Organismo, a cualquier persona física o jurídico colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación;
3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudiera constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
4. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público, ex servidores públicos o particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas;
5. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el desarrollo de la investigación;
6. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
7. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
8. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;

9. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Unidad Substanciadora;
10. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
11. Emplear las medidas de apremio para cumplir sus determinaciones como unidad Investigadora;
12. Solicitar a la Unidad Substanciadora las medidas cautelares que estimen pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
13. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
14. Promover los recursos legales como Unidad Investigadora;
15. Presentar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, si derivado del curso de la investigación advierta la presunta comisión de delitos; y
16. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

12B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento, Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos municipales; ciudadanía.

12C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho o en áreas sociales.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la normatividad municipal, proceso administrativo, auditoría gubernamental, manejo de paquetería Office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

13. UNIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo Formular los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Jefe inmediato

Contralor Interno

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora

Puestos directos

Jefe de Departamento de la Unidad de Control Interno y Fiscalización

Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría

Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

13A FUNCIONES:

1. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Unidad Investigadora competente;
2. Prevenir a la unidad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
3. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
4. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
5. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
6. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;
7. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
8. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
9. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
10. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Unidad Investigadora;
11. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
12. Tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
13. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
14. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la unidad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
15. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
16. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

13B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Contralor, Jefes de Departamento y Jefes de Área.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

13C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho o en áreas sociales.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la normatividad municipal, proceso administrativo, auditoría gubernamental, manejo de paquetería Office.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

14. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo Atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes unidades administrativas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

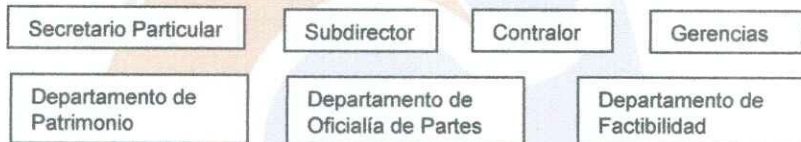
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Secretario Técnico

Puestos directos



14A FUNCIONES:

1. Coordinar las sesiones del Consejo, establecer las minutas de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
2. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
3. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;
4. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
5. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
6. Elaborar, proponer, revisar y someter a consideración del Director, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;

7. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
8. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
9. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
10. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
11. Proporcionar, en su caso, atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
12. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
13. Informar al Director del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
14. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;
15. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;
16. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
17. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
18. Promover la mejora regulatoria en el Organismo; y
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

14B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerencias, Jefe de Departamento de Patrimonio, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Jefe de Departamento de Factibilidad.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

14C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en área jurídico administrativo, tales como Derecho, Administración, Administración Pública, entre otras. Titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Conocimiento en planeación estratégica, administración pública, control de gestión y liderazgo.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

15. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivo Registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Jefe inmediato

Secretario Técnico

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Patrimonio

Puestos directos

Director General

Secretario Particular

Subdirector

Contralor

Gerencias

Departamento de Oficialía de Partes

Departamento de Factibilidad

15A. FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
2. Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;
3. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como formalizarlo en las tarjetas de resguardo, en las que contengan el nombre y firma del responsable del resguardo y de dar uso adecuado y control de los mismos;
4. Supervisar la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, pero que sean propiedad del mismo de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Supervisar los trámites para la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
6. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
7. Instrumentar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, de su uso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
8. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

9. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación que acredite la propiedad de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
10. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
11. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico- contable en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
12. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
13. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del organismo;
14. Conciliar en coordinación con el Departamento de Contabilidad el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
15. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
16. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el Levantamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo,
17. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
18. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
19. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
20. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

15B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerentes, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Jefe Departamento de Factibilidad.
Externas	Servidores públicos municipales.

15C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en Derecho, Administración o pasante en carreras afines.

Experiencia Laboral

Conocimiento en equipos de cómputo y paquetería, en inventarios y resguardos.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

16. DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo Registrar, controlar y resguardar la documentación e información ingresada al Organismo.

Jefe inmediato

Secretario Técnico

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Puestos directos

Director General

Secretario Particular

Subdirector

Contralor

Gerencias

Departamento de Patrimonio

Departamento de Factibilidad

16A. FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia remitida por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía, en general para ser turnada a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
2. Registrar y asignar el folio de la correspondencia que sea ingresada al Organismo Público Descentralizado, ante la Oficialía de Partes; con el fin de tener mayor control en los documentos;
3. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Organismo para la entrega de la correspondencia recibida, a fin de que pueda ser entregada a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido;
4. Informar mensualmente al Secretario Técnico, sobre el seguimiento a los trámites que realiza cada área respecto a la correspondencia recibida; y
5. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

16B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerencias, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de Patrimonio y Jefe Departamento de Factibilidad.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

16C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas, titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet y correo electrónico; manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora).

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

17. DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD

Objetivo Integrar el expediente correspondiente que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización en la emisión del Dictamen de Factibilidad.

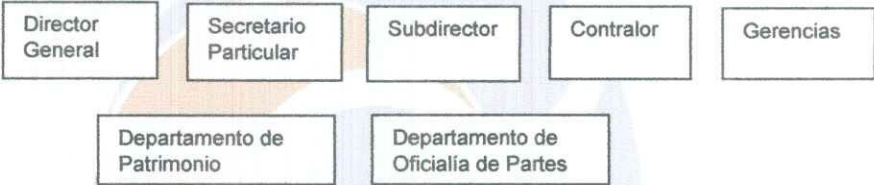
Jefe inmediato

Secretario Técnico

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Factibilidad

Puestos directos



17A. FUNCIONES:

1. Integrar en su totalidad el expediente para la emisión del Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado vía red municipal;
2. Elaborar el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización;
3. Turnar para revisión y firma el Dictamen de Factibilidad al Director General del Organismo;
4. Suscribir los convenios de los dictámenes de factibilidad de los solicitantes siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente;
5. Elaborar el Permiso de Distribución y/o renovación para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual se establecerán los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad correspondiente;
6. Revisar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto se habiliten, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

17B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Gerentes, Secretario Técnico, Jefe de Departamento de Patrimonio y Jefe de Departamento de Oficialía de Partes.
Externas	Servidores públicos municipales, ciudadanía.

17C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en administración pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

18. GERENCIA OPERATIVA

Objetivo Coordinar, organizar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

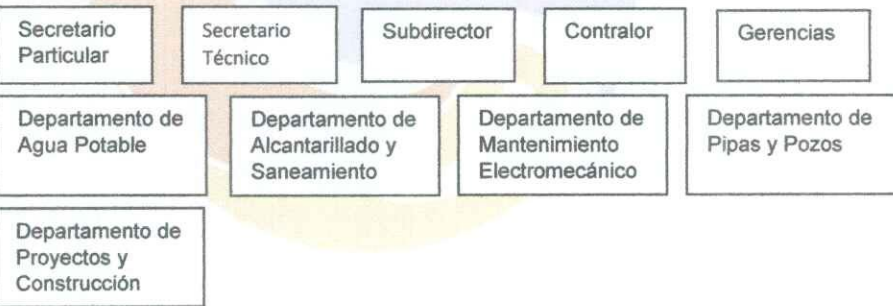
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente Operativo

Puestos directos



18A. FUNCIONES:

- Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma–Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;

3. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
4. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
5. Integrar debidamente con la documentación necesaria los expedientes técnicos de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los trabajos realizados por la parte operativa con recursos propios del organismo, estatales o federales;
6. Proponer y desarrollar planes y programas para el control de presiones, a fin de evitar daños en la infraestructura hidráulica;
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
8. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
9. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;
10. Establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulan el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal;
11. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
12. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener en óptimas condiciones la operatividad de los sistemas para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a su cargo;
13. Coordinar e integrar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación de las instalaciones hidráulicas;
14. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
15. Realizar recorridos con las diferentes áreas a su cargo encaminadas a la elaboración de proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios de agua potable y drenaje;
16. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
17. Elaborar el Programa Anual de Obra en los términos que establece la Legislación aplicable;
18. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
19. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales o del Municipio;
20. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
21. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
22. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

18B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas y Pozos y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

18C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en administración pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

19. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Objetivo Operar las fuentes de abastecimiento, las plantas de bombeo y los tanques de almacenamiento, así como programar y realizar los trabajos requeridos para su mantenimiento físico.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Agua Potable

Puestos directos

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Pipas y Pozos

Departamento de Proyectos y Construcción

19A. FUNCIONES:

1. Efectuar los trabajos de lavado y desinfección de tanques y rebombes;
2. Realizar la toma de muestras, los análisis químicos, físicos y bacteriológicos para controlar la calidad del agua suministrada;
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para la reparación de fugas de agua;
4. Realizar recorridos con personal de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en obras referentes al suministro de agua potable;

5. Proponer políticas, normas, criterios que regulen y que mejoren el funcionamiento del sistema de agua potable;
6. Efectuar los trabajos de conexión y reparación de tomas domiciliarias;
7. Apoyar en la formulación de dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
8. Desarrollar los Sistemas de Control necesarios para mantener la operatividad de su cargo; y
9. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

19B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas y Pozos y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

19C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas sociales y/o administrativas, titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Conocimientos en las localidades del Municipio, sensibilidad al trato con la gente, manejo de actividades que ayuden a la mejora continua del suministro de agua potable, conocimientos en paquetes de cómputo.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

20. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Objetivo Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio de Coahuila de Berriozábal.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Puestos directos



20A. FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
2. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve de mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas;
3. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno;
4. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
5. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario, de tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado que se encuentre dentro de su sector;
6. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
7. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
8. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde las diferentes comunidades reporten algún problema relacionado con el Drenaje y Alcantarillado;
9. Programar, instrumentar y coordinar el programa del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje;
10. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales o del Municipio;
11. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
12. Brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
13. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

20B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Departamento de Pipas y Pozos y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción y personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

20C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o afín, concluida, pasante o trunca.

Experiencia Laboral

Conocimiento en la operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica y plantas de tratamiento.

Experiencia en el área de drenaje y alcantarillado, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

21. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Objetivo Registrar y efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en los términos de programación respectiva y de los requerimientos existentes para los equipos electromecánicos.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Puestos directos

Departamento de Agua Potable

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Pipas y Pozos

Departamento de Proyectos y Construcción

21A. FUNCIONES:

1. Elaborar el programa de trabajo de mantenimiento de los equipos electromecánicos; así como informar de manera periódica los avances de dicho programa;
2. Reportar oportunamente mediante oficio a la Gerencia Operativa los daños y deterioros que presenten los equipos electromecánicos;
3. Reportar a la Comisión Federal de Electricidad las fallas de interrupción de suministro de energía eléctrica, a través del oficio correspondiente;
4. Llevar a cabo revisiones periódicas, así como las bitácoras respectivas donde se reporte el mantenimiento preventivo a las instalaciones del Organismo;
5. Solicitar y proponer a la Gerencia Operativa la compra de material necesario para reparación y mantenimiento de los equipos electromecánicos;
6. Elaborar, solicitar, actualizar y proponer a la Gerencia Operativa de manera anual el material necesario para reparación, mantenimiento y obras relacionadas con los equipos electromecánicos;
7. Promover programas y acciones que incrementen la eficiencia de los equipos electromecánicos; y
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

21B. RELACIONES

Relaciones	Actores
------------	---------

Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Pipas y Pozos y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

21C.PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura deseable en Ingeniería Industrial, en Mantenimiento y/o Técnico electromecánico, en mantenimiento.

Experiencia Laboral

Manejo de técnicas de mantenimiento en oficinas, herrería e instalaciones.

Conocimiento de equipos electromecánicos, de mecánica hidráulica.

Experiencia en mantenimiento, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

22. DEPARTAMENTO DE PIPAS Y POZOS

Objetivo Coordinar el suministro y mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Municipio.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Pipas y Pozos

Puestos directos

Departamento de Agua Potable

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Proyectos y Construcción

22A. FUNCIONES:

1. Coordinar la operación de las fuentes de abastecimiento, plantas de bombeo y tanques de almacenamiento;
2. Realizar las operaciones de suministro de agua potable por medio de pipas;
3. Coadyuvar en la formulación de dictámenes para factibilidad del suministro de agua potable a desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;
4. Coadyuvar en la Emisión del Permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos;
5. Realizar los reportes trimestrales de los trabajos ejecutados en pipas y pozos y verificar de manera constante el correcto funcionamiento de las bombas de

- extracción de agua de los pozos, tanques, válvulas y equipo en general; realizando las bitácoras respectivas e informar al Gerente Operativo;
6. Instrumentar la operación de los pozos profundos de agua potable, plantas de bombeo, tanques de abastecimiento y realizar los trabajos encaminados a su mantenimiento;
 7. Verificar que no existan fugas en los trenes de las válvulas;
 8. Efectuar cierres de válvulas cuando sea necesario;
 9. Verificar reportes de falta de líquido;
 10. Reportar en forma inmediata fallos de operación y otras incidencias en pozos al Gerente Operativo;
 11. Resolver problemas técnicos en pozos;
 12. Realizar sondeos de abastos en domicilio particulares;
 13. Coadyuvar con elementos de seguridad pública, protección civil y la Comisión Federal de Electricidad en caso de contingencias;
 14. Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos;
 15. Elaborar, proponer al Gerente Operativo un programa anual para su ejecución para el mantenimiento de pozos, tanques cisternas, cárcamos y pipas; y
 16. Otras acciones que el Gerente Operativo le encomiende.

22B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

22C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura deseable en Ingeniería Industrial, en Mantenimiento y/o Técnico. electromecánico, en mantenimiento.

Experiencia Laboral

Conocimiento básico de mecánica y normas de seguridad e higiene, técnicas de mantenimiento para pipas y pozos.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

23. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

- Objetivo** Realizar acciones encaminadas a cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnológica que benefician a la población.

Jefe inmediato

Gerente Operativo

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción

Puestos directos

Departamento de Agua Potable

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Pipas y Pozos

23A. FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al Gerente Operativo el programa de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación para su aprobación;
2. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de construcción de agua potable y drenaje respetando los lineamientos y normas vigentes;
3. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
4. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra del Organismo;
5. Integrar debidamente con la documentación necesaria los expedientes técnicos de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los trabajos realizados por la parte operativa con recursos propios del organismo, estatales o federales
6. Coadyuvar con las áreas y/o unidades administrativas que integran el Organismo y del Ayuntamiento, para realizar trabajos de rehabilitación, reparación, construcción y fabricación por concepto de drenaje y fugas de agua;
7. Colaborar en los procedimientos de licitación con el Departamento de Adquisiciones para la contratación de obra pública en la que intervenga el Organismo;
8. Colaborar con la Gerencia Jurídica del Organismo para la elaboración del contrato de obra pública;
9. Realizar, coordinar y supervisar los informes relacionados a obras en proceso y ejecutadas;
10. Supervisar y custodiar que la Bitácora de obra, reparación, mantenimiento y rehabilitación se elabore y se dé el seguimiento puntual;
11. Verificar y supervisar la terminación de obra pública que ejecute el personal a su cargo;
12. Colaborar con el Órgano de Control Interno a través del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) para la entrega-recepción de la obra pública;
13. Supervisar y justificar que los recursos económicos destinados a la obra pública cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas conforme a la normatividad vigente; y
14. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

23B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Operativo, Jefe de Departamento de Agua Potable, Jefe de Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Jefe de Departamento de Pipas y Pozos, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

23C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afín.

Experiencia Laboral

Experiencia en obras preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años. Manejo de estudios y proyectos públicos.

24. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente de Administración

Puestos directos



24A. FUNCIONES:

1. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;
2. Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo;
3. Operar el sistema de remuneraciones del salario a los servidores públicos;
4. Realizar y gestionar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, las altas, bajas de personal, transferencias, permisos, vacaciones, licencias médicas etc.;

5. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director;
6. Verificar que sus departamentos atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
8. Supervisar que la Jefatura de Adquisiciones elabore y celebre contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública, enajenaciones y arrendamiento en colaboración con los integrantes de los comités correspondientes;
9. Remitir a la Gerencia Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, para su debida valoración y aprobación, debiendo quedar a resguardo de la Jefatura de Adquisiciones para ser integrado en el procedimiento correspondiente;
10. Supervisar mediante revisiones trimestrales el adecuado funcionamiento de entrada y salida de los materiales que se encuentran en el almacén del Organismo;
11. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
12. Resguardar y mantener en buen estado los documentos generados en su área;
13. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y,
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

24B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales, proveedores.

24C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en administración, contabilidad, derecho o pasante en carreras afines.

Experiencia Laboral

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
Manejo de técnicas de personal.

25. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo Asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las obligaciones y facultades del Organismo en apego a la Normatividad aplicable.

Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Puestos directos

Departamento de Archivo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

Departamento de Sistemas

Departamento de Almacén

25A. FUNCIONES:

1. Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios; de arrendamiento y enajenación;
2. Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios;
3. Realizar los procesos de licitación y llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
4. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
5. Revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes procesos adquisitivos;
6. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas se publiquen en un periódico de circulación nacional y/o local; así como en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
9. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de Obra Pública;
10. Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
11. Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
12. Elaborar el calendario de sesiones, así como las actas respectivas que lleve a cabo el Comité;
13. Resguardar la documentación referente a las sesiones de Comité, licitaciones, contratos y finanzas;
14. Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones en base a los bienes muebles, así como materiales de consumo; que sean requeridos por las Unidades Administrativas de este Organismo;
15. Participar con base en la normatividad aplicable en el Comité de Adquisiciones y Servicios;

16. Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas;
17. Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
18. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
19. Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
20. Elaborar pedidos y los reportes mensuales a todas las adquisiciones de materiales realizadas;
21. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
22. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente y tener el respaldo de un vale de entrada y salida del personal que requiera dicho material;
23. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
24. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
25. Solicitar a la Contraloría Interna a través de los sistemas electrónicos la consulta de los proveedores y/o contratistas que han sido sancionados para celebrar una adquisición, prestación de servicio o arrendamiento en el boletín de empresas objetadas;
26. Revisar y registrar las órdenes de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada una de las unidades del parque vehicular;
27. Revisar mediante bitácora que la dotación suministrada de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada que integran el Organismo, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- y
28. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

25B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; proveedores.

25C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en licitaciones, contratos y finanzas, así como en la normatividad aplicable. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

26. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo Resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes así como medios electrónicos (USB, CD, DISCO DURO) a su cargo con valor histórico y administrativo.

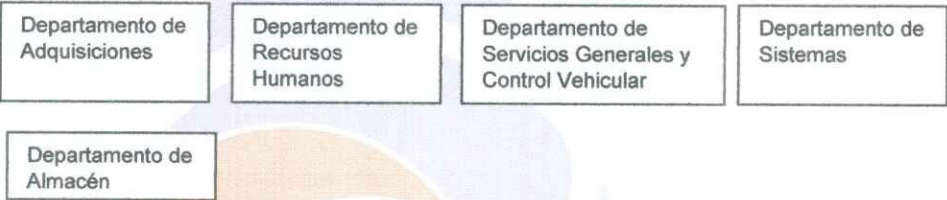
Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Archivo

Puestos directos



26A. FUNCIONES:

1. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Organismo;
2. Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos;
3. Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
4. Participar en los Comités que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
5. Resguardar y mantener en buen estado los documentos, expedientes, así como medios electrónicos (USB, CD, DISCO DURO) a su cargo con valor histórico y administrativo; y
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

26B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

26C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en administración o pasante en carreras afines.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la normatividad aplicable.

Experiencia preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

Manejo de técnicas administrativas y archivísticas.

27. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo Asegurar que el Organismo cuente con el personal idóneo para el logro de los objetivos del mismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

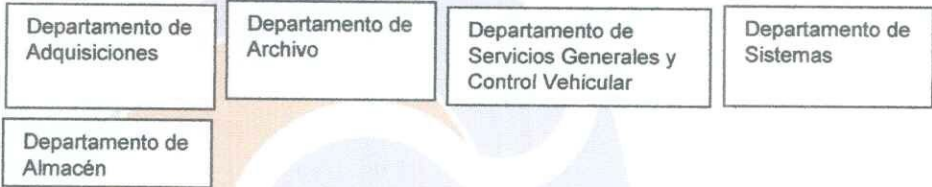
Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Puestos directos



27A. FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Informar a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles de cada quincena los movimientos iniciales, de conclusión, modificación patrimonial por anualidad y cambios de adscripción de los servidores públicos del Organismo;
4. Supervisar e integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labore en el Organismo conforme a la normatividad aplicable;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
6. Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
7. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;

8. Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
9. Supervisar que el catálogo de cargos y la descripción de los mismos se encuentren actualizadas;
10. Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
11. Promover beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como: seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación.
12. Integrar y participar en los Comités que la Legislación vigente aplicable establezca;
13. Emitir los contratos del personal de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
14. Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
15. Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;
16. Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
17. Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
18. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
19. Presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios;
20. Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
21. Emitir las credenciales de identificación del personal;
22. Integrar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
23. Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
24. Realizar las descripciones de puestos de nueva creación, así como mantener actualizadas las existentes;
25. Emitir constancias laborales al personal;
26. Supervisar que el área correspondiente elabore los finiquitos del personal que cause termino de relación contractual;
27. Mantener actualizada la plantilla de personal; y
28. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

27B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Subdirector, Contralor, Secretario Técnico, Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén y personal operativo.

Externas | Servidores públicos estatales y municipales.

27C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título de licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas.

Experiencia Laboral

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

Manejo de técnicas de reclutamiento, selección, capacitación y contratación.

28. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Objetivo Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento, y limpieza. Así como de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Jefe

inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

Puestos directos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Archivo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Sistemas

Departamento de Almacén

28A. FUNCIONES:

1. Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.;
2. Supervisar y llevar a cabo los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
3. Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto al aseo y mantenimiento;
4. Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
5. Elaborar y canalizar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Finanzas la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;
6. Planear, ejecutar y controlar en apego al de la legislación vigente para tal efecto el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;

7. Revisar mediante bitácora que la dotación suministrada de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada que integran el Organismo, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
8. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;
9. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia correspondiente y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la Normatividad establecida, o de su exención, en su caso; así como contar con la documentación necesaria para circular de acuerdo a la normatividad establecida; y
10. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

28B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Sistemas y Jefe de Departamento de Almacén, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; proveedores.

28C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas, titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Conocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

29. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Objetivo Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos y dar el soporte técnico a las unidades administrativas en la ejecución y uso de software y hardware, red, Internet y medios de comunicación, así como desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo.

Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Sistemas

Puestos directos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Archivo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

Departamento de Almacén

29A. FUNCIONES:

1. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
2. Establecer los lineamientos para el diseño y operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de operación de los mismos;
3. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
4. Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
5. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
6. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
7. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área solicitante;
8. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
9. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
10. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
11. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
12. Elaborar reportes de actualización de base de datos, que se entreguen a la Gerencia de Administración;
13. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Contable y de Nómina, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
14. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información;
15. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación cuenten con un sello digital de factura electrónica implementada por el SAT;
16. Dar de alta los correos electrónicos institucionales de las unidades administrativas del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;
17. Asegurar la entrega adecuada de los servicios informáticos por parte de terceros apegado a las condiciones de sus contratos;
18. Mantener en óptimas condiciones las comunicaciones, asegurando su funcionalidad y eficiencia, y
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

29B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular y Jefe de Departamento de Almacén, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales.

29C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de Información, Comunicación o afin; titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Conocimientos en materia informática y en el área de las comunicaciones. Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

30. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Objetivo Planear, organizar y supervisar la toma física de los inventarios en los almacenes de acuerdo a la normatividad vigente. Es responsable de informar a la Dirección General, Gerencia Operativa y al Departamento de Adquisiciones, las existencias de materiales y bienes en general que se encuentran en el almacén, con niveles bajos de existencia para su adquisición.

Jefe inmediato

Gerente de Administración

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Almacén

Puestos directos

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Archivo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular

Departamento de Sistemas

30A. FUNCIONES:

1. Controlar las entradas, salidas de materiales y/o herramientas, a través de vales, así como realizar un inventario de manera mensual del material existente en el almacén;

2. Recepcionar el material solicitado por el Departamento de Adquisiciones verificando que reúnan las características y especificaciones señaladas en el pedido;
3. Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para el acomodo, clasificación y distribución de los materiales a fin de facilitar su manejo y conservación, garantizando las condiciones de seguridad e higiene necesarias para el personal que labora en el almacén;
4. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos; y
5. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

30B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerentes, Gerente de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular y Jefe de Departamento de Sistemas y personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; proveedores.

30C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas. Titulado, trunco o pasante.

Experiencia Laboral

Experiencia en almacén, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años. Manejo de técnicas de almacén en entradas y salidas de materiales.

31. GERENCIA DE FINANZAS

Objetivo Administrar los recursos financieros, necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.

Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente de Finanzas

Puestos directos

Secretario Particular

Secretario Técnico

Subdirector

Contralor

Gerencias

Departamento de
Presupuestos

Departamento de
Contabilidad

Departamento de
Egresos

Departamento de
Ingresos

31A. FUNCIONES:

1. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
2. Presentar a través del Departamento de Presupuesto, al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales y trimestrales y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
3. Integrar, elaborar a través del Departamento de Presupuesto y presentar al Comisario y al Consejo, por conducto del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;
4. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
5. Revisar que el Departamento de Egresos cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
6. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
7. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez, confiabilidad contable y fiscal establecidas;
8. Auxiliarse con el Departamento de Contabilidad para que elabore, integre y presente en tiempo y forma los informes mensuales y trimestrales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
10. Verificar que el Departamento de Contabilidad lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, Código Financiero, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
12. Verificar que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables correspondan al Organismo;

13. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
14. Proponer al Director en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
15. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos y, otros que operen con relación a los asuntos de su competencia; así como de las Unidades dependientes de su área;
16. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
17. Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
18. Establecer tiempos a sus colaboradores para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director;
19. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones y servicios ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Secretaria de Finanzas, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Comisión Federal de Electricidad, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables en cada caso;
20. Presentar con apoyo de sus colaboradores en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
21. Intervenir en los diferentes Comités donde sea requerida su participación;
22. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
23. Integrar el presupuesto basado en resultados inherente al Organismo del Ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo al manual para la planeación, programación y presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México; y,
24. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

31B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Egresos y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

31C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo en que se desempeña expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

32. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Objetivo Elaborar y presentar a la Gerencia de Finanzas el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la Normatividad establecida, así como verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Presupuestos

Puestos directos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Egresos

Departamento de Ingresos

32A. FUNCIONES:

1. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación en su caso, del Consejo Directivo;
2. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
3. Orientar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
4. Elaborar en coordinación con las Unidades el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto;
6. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;
7. Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
8. Informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
9. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;

10. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
11. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
12. Establecer y mantener actualizado, en coordinación con el Departamento de Sistemas, el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
13. Cargar al sistema contable el presupuesto de Ingresos y Egresos cumpliendo con los lineamientos establecidos; y
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

32B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Egresos y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

32C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

33. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo Integrar la información financiera y supervisar los registros contables, emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales y anuales, los informes mensuales, trimestrales y la cuenta pública al OSFEM, así como las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos a todas las entidades de los tres órdenes de Gobierno que establezca la normatividad vigente.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Contabilidad

Puestos directos

Departamento de Presupuestos

Departamento de Egresos

Departamento de Ingresos

33A. FUNCIONES:

1. Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
2. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
3. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
4. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
5. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
6. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida; así como solventar las observaciones emitidas;
7. Presentar al Consejo en colaboración con el Departamento de Patrimonio la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
8. Brindar atención a la Unidad de Transparencia a fin de proporcionar la información requerida y que resulte procedente de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo, que participan en dicho proceso;
10. Integrar la información generada de las unidades del Organismo a fin de enviar el informe correspondiente al OSFEM y verificar el envío correspondiente; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

33B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Egresos y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales.

33C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

34. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo Conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Egresos

Puestos directos

Departamento de Presupuestos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Ingresos

34A. FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes de los procesos adquisitivos a efecto de generar el pago correspondiente;
2. Conducir el establecimiento de criterios para la formulación, programación, presupuesto, financiamiento y evaluación de los proyectos de inversión;
3. Conducir la proyección y cálculo de los egresos del Organismo haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades;
4. Conducir, coordinar y establecer las acciones que permitan dotar al proceso de programación de presupuesto del gasto público, de los elementos técnicos, metodológicos y normativos requeridos en su instrumentación, consolidación y seguimiento;
5. Verificar que los expedientes por la adquisición de bienes y servicios cumplan con la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento y cumplir con los lineamientos que determine el Director General;
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

34B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de Departamento de Ingresos.
Externas	Servidores públicos municipales.

34C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

35. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo Coordinar y dirigir el área de ingresos mediante sistemas y procesos, con el fin de recaudar fondos para el Organismo.

Jefe inmediato

Gerente de Finanzas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Ingresos

Puestos directos

Departamento de Presupuestos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Egresos

35A. FUNCIONES:

1. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
2. Elaborar informes y análisis estadísticos mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
3. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera pronta y expedita;
4. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
5. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
6. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
7. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
8. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Organismo;
9. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos del Organismo y coordinarlos, para mejorar al servicio de los mismos;
10. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa se apeguen estrictamente a la legalidad; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

35B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente de Finanzas, Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de Departamento de Egresos.
Externas	Servidores públicos municipales.

35C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Experiencia Laboral

Conocimientos en finanzas públicas y en la normatividad aplicable.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

36. GERENCIA JURÍDICA

Objetivo Representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

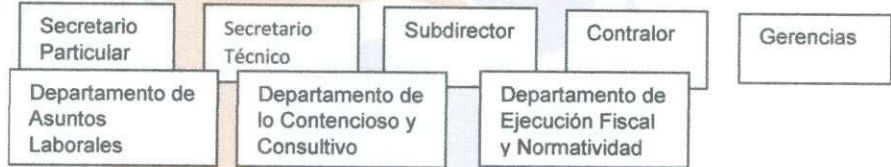
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente Jurídico

Puestos directos



36A. FUNCIONES:

1. Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
2. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
3. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones al Director General;
4. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en juicio o fuera de él;
5. Elaborar los finiquitos del personal que cause termino de relación contractual;
6. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
7. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma

- que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
8. Coordinar con las correspondientes unidades administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
 9. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités que se establezcan;
 10. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;
 11. Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de la normatividad aplicable, así como proponer al Director para su contratación cuando así se requiera, Despachos Externos que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones de cobranza y recuperación de cartera vencida y a la ejecución de los procedimientos administrativos de ejecución que se instauren en contra de los usuarios morosos, en el entendido de que se les contratará por un porcentaje de la cantidad recuperada contra resultados;
 12. Proponer al Director la contratación de Despachos Jurídicos especializados cuando por la naturaleza del asunto así se requiera;
 13. Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
 14. Habilitar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes sancionarán en flagrancia el desperdicio de agua;
 15. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean habilitados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;
 16. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
 17. Celebrar convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
 18. Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
 19. Dar por terminados los convenios, contratos y/o autorizaciones de pago a plazos celebrados por el Director o las unidades del Organismo previa notificación del área correspondiente, cuando proceda en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;

20. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
21. Iniciar, desahogar y substanciar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Gerencia Comercial;
22. Tramitar y mantener vigentes y actualizados ante las instancias federales y estatales correspondientes los permisos para explotación, sustracción y distribución de agua potable;
23. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
24. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
25. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo; y
26. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

36B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

36C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

37. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales del Organismo para que cumplan con la normatividad aplicable, así mismo es responsable de instrumentar en todas sus etapas el Procedimiento Administrativo correspondiente.

Jefe inmediato

Gerente Jurídico

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Asuntos Laborales

Puestos directos

Departamento de lo Contencioso y Consultivo

Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

37A. FUNCIONES:

1. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades inherentes a juicios y demandas laborales en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
2. Verificar la hora de entrada y salida a la jornada laboral, el tiempo destinado a las comidas y periodos de reposo;
3. Verificar el lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
4. Verificar días y horas de pago;
5. Llevar a cabo las normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
6. Verificar las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y medidas de protección para las trabajadoras embarazadas;
7. Elaborar las disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación considerando que la suspensión no podrá exceder de ocho días y que el trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se aplique la sanción;
8. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos celebrados entre el Organismo y los trabajadores en materia laboral ya sea judiciales o extrajudiciales; así como al debido cumplimiento de sus plazos y pagos;
9. Fundar y motivar las liquidaciones de pago dentro del procedimiento laboral en términos de la normatividad aplicable;
10. Proponer al Director la contratación de Despachos Jurídicos especializados cuando por la naturaleza del asunto así se requiera; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

37B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Jurídico, Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

37C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

38. DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Objetivo Llevar a cabo la defensa jurídica del Organismo en los juicios e instancias correspondientes.

Jefe inmediato

Gerente Jurídico

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de lo Contencioso y Consultivo

Puestos directos

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

38A. FUNCIONES:

1. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares en la operación del Organismo;
2. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Asesorar y capacitar jurídicamente a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes del propio Organismo;
4. Realizar los trámites necesarios para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios civiles, administrativos, fiscales, contenciosos, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;
6. Intervenir en la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
7. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
8. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
9. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;

10. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes el procedimiento administrativo común y de información previa, proponiendo al Gerente Jurídico el proyecto de resolución correspondiente, con las sanciones que en su caso procedan de conformidad con la normatividad vigente;
11. Dar respuesta a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
12. Promover ante las instancias legales correspondientes la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
13. Solicitar al Departamento de Normatividad, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

38B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Jurídico, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

38C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

39. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y NORMATIVIDAD

Objetivo Coordinar y supervisar los procesos de inspección, verificación y notificación por violaciones en su caso, a la normatividad aplicable en materia de agua, drenaje y saneamiento.

Jefe inmediato

Gerente Jurídico

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad

Puestos directos

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de lo Contencioso y Consultivo

39A. FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación que realicen las Unidades Administrativas del Organismo derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente;
2. Coordinar con la Gerencia Comercial la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
3. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes hasta dejar en estado de resolución en su caso, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contrato de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del procedimiento administrativo de ejecución y de comprobación en términos de la normatividad aplicable, en coordinación y previa solicitud de la Gerencia Comercial;
5. Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación, emitidas por la Gerencia Comercial;
6. Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
7. A solicitud expresa de la Gerencia Comercial iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones;
8. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas de la Gerencia Jurídica;
9. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
10. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación a la Gerencia Comercial; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

39B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Jurídico, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Jefe de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; ciudadanía.

39C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral

Conocimiento en procedimientos legales y en la normatividad aplicable en la Administración Pública.

Experiencia, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.

40. GERENCIA COMERCIAL

Objetivo Llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, así como realizar acciones para incrementar la recaudación de los ingresos del Organismo, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

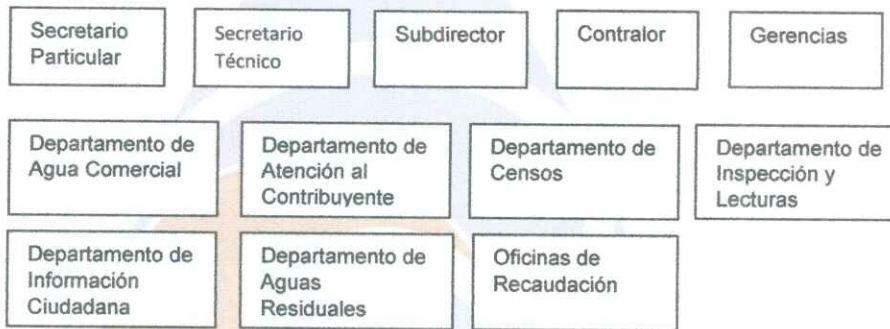
Jefe inmediato

Director General

Nombre del puesto

Gerente Comercial

Puestos directos



40A. FUNCIONES:

1. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
2. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las unidades administrativas a su cargo, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
3. Diseñar y proponer a la Dirección las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
4. Elaborar y someter a consideración del Director en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
5. Elaborar en Coordinación con la Dirección los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y beneficios fiscales en general; de acuerdo a la normatividad

- aplicable para que, en su caso, sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
6. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección y/o el Consejo, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, siempre y cuando los mismos sean ajenos al Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
 7. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes generadas por distintas dependencias gubernamentales, sector público y privado y de la ciudadanía en general; para ser atendidas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
 8. Recaudar, liquidar, determinar y fiscalizar los ingresos, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
 9. Proponer a la Dirección, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general beneficios fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento de los ingresos del Organismo;
 10. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las unidades externas o unidades móviles;
 11. Instrumentar y supervisar las medidas necesarias a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo del sistema Comercial, en coordinación con el Departamento de Sistemas;
 12. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con la total micro-medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
 13. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
 14. Planear y coordinar la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
 15. Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
 16. Emitir, ordenar y ejecutar requerimientos, notificaciones, visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios, por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habiliten;
 17. Vigilar la correcta asignación de números de cuenta de las tomas de agua y/o derivación o drenaje;
 18. Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, de conformidad con la normatividad aplicable;
 19. Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a los usuarios que por diversa causa se haya restringido el servicio;

20. Elaborar informes mensuales de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, liquidadas e instaladas, nuevas o regularizadas, de tipo doméstico, comercial, industrial e institucionales con sus respectivas clasificaciones;
21. Emitir, ordenar y ejecutar la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", por conducto de los Servidores Públicos que para tal efecto habiliten;
22. Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
23. Remitir a la Gerencia Jurídica el listado de usuarios que no hayan realizado su pago por los servicios que reciben de este Organismo, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de ejecución;
24. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
25. Proponer la habilitación de los servidores públicos que fungirán como notificadores, ejecutores y verificadores;
26. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
27. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
28. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
29. Brindar a través de las unidades administrativas y Oficinas de Recaudación atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
30. Realizar en coordinación con las unidades administrativas involucradas, el análisis para expedir Dictámenes de Factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio y Construcción de más de dos viviendas en un mismo predio;
31. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
32. Recibir la solicitud de emisión de Certificado de No Adeudo de Agua, verificando la documentación de acuerdo al padrón correspondiente para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la inspección, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados para la firma de autorización por parte del Director General del Organismo; y
33. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

40B. RELACIONES

Relaciones	Actores
------------	---------

Internas	Director General, Secretario Particular, Secretario Técnico, Subdirector, Contralor, Gerentes, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de Oficinas de Recaudación; personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

40C.PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad o Administración de Negocios, titulado.

Experiencia Laboral

Mínima de 3 años, en el área para el desarrollo de estrategias comerciales para el incremento de la recaudación, atención a usuarios, capacidad para atender y resolver conflictos y liderazgo

41. DEPARTAMENTO DE AGUA COMERCIAL

Objetivo Instrumentar estrategias de recaudación por concepto de los servicios que presta el Organismo en sus modalidades de uso doméstico, comercial, industrial y residual.

Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Agua Comercial

Puestos directos

Departamento de Atención al Contribuyente

Departamento de Censos

Departamento de Inspección y Lecturas

Departamento de Información Ciudadana

Departamento de Aguas Residuales

Oficinas de Recaudación

41A. FUNCIONES:

1. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de tomas y derivaciones de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
2. Establecer claramente al usuario el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de la toma de agua, derivaciones y drenaje para uso comercial y la obligación de la instalación de medidor para el registro de consumos;

3. Recaudar los ingresos por el servicio de agua en su modalidad de uso comercial emitiendo la facturación correspondiente;
4. Informar a la Gerencia Comercial los ingresos que se recauden por concepto de los servicios que presta el Organismo en su modalidad de uso comercial, industrial y residual;
5. Realizar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas y publicadas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México; y
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

41B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación, personal operativo.
Externas	Servidores públicos estatales y municipales; usuarios.

41C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Conocimientos en la materia del cargo que desempeñara.
Experiencia mínima de 2 años.

42. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Objetivo Recibir, atender, tramitar y en su caso solucionar asuntos relacionados con los usuarios y/o los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio de Coacalco de Berriozábal.

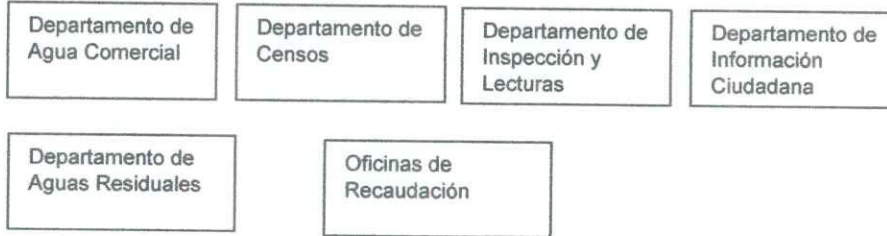
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente

Puestos directos



42A. FUNCIONES:

1. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
2. Elaborar y someter a consideración de la Gerencia Comercial la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo en tiempo y forma, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director, del Consejo y del Cabildo para su aprobación y publicación;
3. Proponer al titular del Departamento de Agua Comercial, a fin de que se sometan al Consejo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general beneficios fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento del patrimonio del Organismo;
4. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
5. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
6. Dar seguimiento hasta su conclusión a los reportes ingresados por falta de agua, o cualquier anomalía en los servicios que proporciona este Organismo; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

42B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

42C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

43. DEPARTAMENTO DE CENSOS

Objetivo Mantener actualizados, los padrones domésticos y comerciales que cuenta el municipio y realizar visitas de verificación a usuarios.

Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Censos

Puestos directos

Departamento de Agua Comercial

Departamento de Atención al Contribuyente

Departamento de Inspección y Lecturas

Departamento de Información Ciudadana

Departamento de Aguas Residuales

Oficinas de Recaudación

43A. FUNCIONES:

1. Respetar la clasificación de usuarios establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la clasificación de usuarios que de acuerdo a sus facultades realice el Organismo;
2. Establecer los mecanismos de control necesarios para la elaboración del Censo;
3. Efectuar la inspección y verificación física de datos consignados en el padrón de usuarios;
4. Realizar el levantamiento de información de campo para verificar consistencia de planos de manzana como la ubicación real de las viviendas existentes;
5. Reportar diariamente a la Gerencia Comercial el trabajo desempeñado en el campo y los cambios de uso de servicio;
6. Emitir reportes con información relativa al número de usuarios morosos y a los montos de las cantidades que cada uno de ellos adeuda al Organismo y remitirlos a la Gerencia Jurídica para su seguimiento a través del Departamento de Ejecución Fiscal y Normatividad; y
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

43B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefe de las Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

43C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

44. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LECTURAS

Objetivo Evaluar los consumos, validar las lecturas, así como efectuar toma de bitácoras a los usuarios.

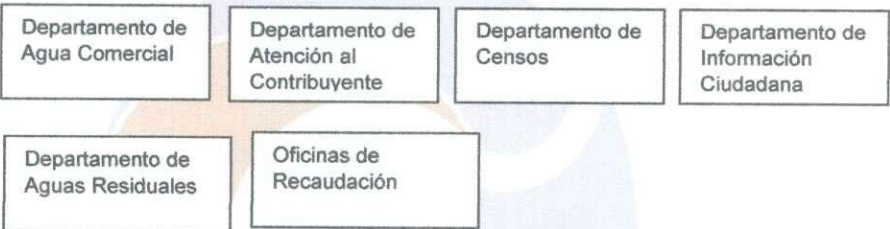
Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Inspección y Lecturas

Puestos directos



44A. FUNCIONES:

1. Realizar visitas de inspección y verificación;
2. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
3. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
4. Promover la instalación de medidores en las comunidades que no cuenten con el servicio medido y participar en los programas de instalación de medidores;
5. Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
6. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
7. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
8. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
9. Analizar y verificar que las rutas para la toma de lecturas sean las adecuadas con la finalidad de hacer más eficiente el proceso;
10. Inspeccionar rutas de entrega de facturación, así como toma de lecturas y coordinar trabajos generales que realiza el personal de lecturas;

11. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega correspondiente;
12. Efectuar inspecciones por reportes de consumos elevados;
13. Verificar el estado en que se encuentran los medidores y reportarlo al área correspondiente;
14. Verificar aleatoriamente las lecturas que se toman para comprobar su autenticidad;
15. Supervisar el correcto uso de nuevas tecnologías de medición, cuantificación y cobro que el Organismo determine ya sea para la entrega de estados de cuenta y toma de lecturas;
16. Verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado; y
17. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

44B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Información Ciudadana, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

44C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

45. INFORMACIÓN CIUDADANA

Objetivo Recibir, atender y en su caso solucionar asuntos relacionados con los usuarios y/o los servicios proporcionados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.

Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Información Ciudadana

Puestos directos



45A. FUNCIONES:

1. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas a los servicios que presta este Organismo;
2. General un folio a los reportes ciudadanos reportados por los usuarios derivado de los servicios que presta el Organismo y dar seguimiento hasta su total conclusión;
3. Dar contestación mediante oficio a las respuestas y peticiones ciudadanas respecto a cualquier servicio y/o tramite que preste el Organismo;
4. Implementar mecanismos que sean de utilidad para dar seguimiento oportuno a las solicitudes ciudadanas; y
5. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

45B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento Aguas Residuales y Jefes de las Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

45C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingenierías afines y/o Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

46. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo

Vigilar que los usuarios de la red de drenaje y sistema de alcantarillado, responsables de la descarga de aguas residuales provenientes de los usos industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios y en general cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas, cumplan con las disposiciones oficiales.

Jefe inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Aguas Residuales

Puestos directos

Departamento de Agua Comercial

Departamento de Atención al Contribuyente

Departamento de Censos

Departamento de Inspección y Lecturas

Departamento de Información Ciudadana

Oficinas de Recaudación

46A. FUNCIONES:

1. Deberá solicitar la inspección y requisitar al usuario la documentación para determinar la autorización de descargas sanitarias de uso comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso doméstico;
2. Vigilar que los usuarios de la red y sistema de alcantarillado, responsables de las descargas cumplan con las disposiciones previstas en la legislación vigente aplicable a la materia;
3. Coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones;
4. Verificar los volúmenes y calidad del agua descargada;
5. Requerir a los usuarios de la red de descarga de agua residual la documentación que estime pertinente para otorgar el documento que autoriza realizar descarga de agua residual en la red que opera;
6. Establecerá claramente al usuario, el pago de derechos que debe cubrir por la instalación de descargas para uso comercial e industrial;
7. De manera confidencial y discreta cuando el caso amerite y no exista señalamiento expreso en las leyes que en su caso apliquen, el departamento podrá otorgar el cambio en el uso de la descarga sanitaria de uso comercial o industrial, previo dictamen emitido por la Gerencia Operativa y previa revisión del Subdirector y autorización del Director;
8. Instrumentar en el ámbito de su competencia las atribuciones relativas al Servicio de Drenaje, Servicio de tratamiento de Aguas Residuales de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;
9. Informar a la Gerencia Comercial, la recaudación de los créditos fiscales que se obtengan por concepto de uso comercial, industrial y residual; y
10. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

46B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerencia Comercial, Departamento de Agua Comercial, Departamento de Atención al Contribuyente, Departamento de Censos, Departamento de Inspección y Lecturas, Departamento de Información Ciudadana y Oficinas de Recaudación.
Externas	Servidores públicos federales, estatales y municipales; ciudadanía.

46C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Química o afin, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Conocimiento en control ambiental, dominio de la normatividad de las aguas residuales nacionales y regionales, conocimiento del tratamiento de aguas residuales.

Experiencia mínima de 2 años.

47. OFICINAS DE RECAUDACIÓN

Objetivo Aplicar las políticas de recaudación por el derecho de agua para satisfacer las necesidades de la población, del Municipio de Coacalco de Berriozábal, proporcionar servicios de calidad y elevar la capacidad de respuesta para cada servicio solicitado por los usuarios, contar con censo hidráulico para usuarios domésticos y mantener actualizado en padrón de contribuyentes del servicio de agua potable, sistematizar y optimizar el proceso de recaudación para cada uno de los servicios que proporciona el Organismo.

Jefe

inmediato

Gerente Comercial

Nombre del puesto

Jefe de la Oficina de Recaudación

Puestos directos

Departamento de Agua Comercial

Departamento de Atención al Contribuyente

Departamento de Censos

Departamento de Inspección y Lecturas

Departamento de Información Ciudadana

Departamento de Aguas Residuales

Oficina de Recaudación Cabecera Municipal, Bosques del Valle, Parque Residencial, San Rafael, Villa de las Flores, Zazaparrillas

47A. FUNCIONES:

1. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
2. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
3. Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
4. Suscribir convenios de pago de derechos de agua, con los usuarios que así lo soliciten y de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Auxiliar y coordinar la entrega de documentos para el requerimiento de pago por concepto de rezago;

6. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
7. Aplicar los beneficios fiscales a los usuarios que así lo soliciten, en términos de la normatividad vigente;
8. Supervisar los procesos de facturación y distribución de estados de cuenta;
9. Filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema, a fin de imprimir los recibos de cobro correspondientes;
10. Registrar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten los usuarios y que acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
11. Verificar que los cobros realizados que no correspondan a la zona territorial de cada oficina de recaudación sea remitida vía oficio a la oficina correspondiente;
12. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación ingresada en los expedientes correspondientes;
13. Resguardar y mantener en buen estado los documentos y expedientes a su cargo, así como integrarlos de acuerdo a la normatividad aplicable; y
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

47B. RELACIONES

Relaciones	Actores
Internas	Gerente Comercial, Jefe de Departamento de Agua Comercial, Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, Jefe de Departamento de Censos, Jefe de Departamento de Inspección y Lecturas, Jefe de Departamento de Información Ciudadana y Jefe de Departamento de Aguas Residuales, personal operativo.
Externas	Servidores públicos municipales; usuarios.

47C. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

48. JEFE DE ÁREA

Objetivo Garantizar la aplicación de los procesos de control administrativo, así como el registro y control de la información generada.

48A. FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan los procedimientos con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad;
2. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Organismo;
3. Realizar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales que cuenta su área;

4. Garantizar que se realice el control del personal con respecto al registro de incidencias, control de expedientes, contratación de personal, movimientos de personal, pago de nómina y cumplimiento de obligaciones;
5. Supervisar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc. y propiedad del Organismo; y
6. Realizar el control administrativo con respecto al registro, mantenimiento y control de expedientes.

48B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Licenciatura en áreas socio-administrativas, titulado, pasante o trunco.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

PERSONAL OPERATIVO

49. SUPERVISOR

Objetivo Conocer e identificar el inventario de materiales y herramientas en las obras que se realizan y el mantenimiento, así como realizar la entrega de materiales y herramientas de acuerdo al programa de obra.

49A. FUNCIONES:

1. Informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo de los equipos de obra al coordinador de construcción;
2. Responsabilizarse del buen uso de las herramientas e insumos;
3. Llevar el registro de los mantenimientos realizados, a los equipos, componentes y accesorios de las obras;
4. Cumplir con el programa de entrega de obra;
5. Informar de cualquier irregularidad en el suministro de materiales y herramientas;
6. Informar de cualquier irregularidad en el funcionamiento de equipos de obra.
7. Llevar bitácora de mantenimiento;
8. Realizar reportes de actividades; y
9. Realizar levantamiento de inventarios de equipos.

49B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 años.

50. NOTIFICADOR

Objetivo Realizar labores de notificación, control e inspección a los usuarios dentro del padrón y notificar a usuarios para la regulación dentro del municipio.

50A. FUNCIONES:

1. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con lo cual se suministra el servicio a los usuarios del municipio;
2. Realizar notificaciones de campo para validar giros, tarifas, lecturas de medidor, toma suspendida e infracciones como el desperdicio de agua, pasar agua al vecino, conectar bomba a la red y contar con más de una toma por predio entre otras;
3. Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del Organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción;
4. Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notificar al área de ingresos para que proceda conforme al reglamento de servicios;
5. Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
6. Apoya permanentemente en campo, la actualización del padrón;
7. Recibe y transmite quejas de usuarios; y
8. Elaborar un reporte diario de las actividades que se le asignan.

50B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Conocimiento del municipio, colonias, calles y avenidas.

Experiencia mínima de un año.

51. CAJERO

Objetivo Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Organismo.

51A. FUNCIONES:

1. Recibe el pago de consumo y pagos diversos;
2. Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio;
3. Recibir y registrar los pagos en efectivo;
4. Entregar recibos, reembolsos o el cambio que se les adeude a los clientes.
5. Ocuparse de las devoluciones y los cambios;
6. Resolver las reclamaciones de los clientes y facilitar información sobre los procedimientos o las normas;
7. Calcular los pagos totales recibidos y cotejar las entradas con los recibos y los rollos de la caja y mantener los registros de otras transacciones;
8. Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja;

9. Lleva el registro y control de los movimientos de caja;
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; y
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada;

51B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia en cajas, preferentemente en el servicio público, mínima de un año.
Manejo de efectivo.

52. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Conocer e Identificar el inventario de materiales y herramientas en las obras que se realizan y el mantenimiento, así como realizar la entrega de materiales y herramientas de acuerdo al programa de obra.

52A. FUNCIONES:

1. Apoyar en la recepción de correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
2. Entregar correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas y dependencias de carácter externo;
3. Archivar la correspondencia enviada y recibida;
4. Llevar un control de correspondencia enviada y recibida;
5. Generar toda información requerida por el superior jerárquico;
6. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el superior jerárquico;
7. Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el superior jerárquico; transferir llamadas al personal de la Unidad Administrativa;
8. Revisar oficios turnados para firma del superior jerárquico;
9. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
10. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
11. Mantener actualizado el archivo de su área;
12. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
13. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas en general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet; y
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

52B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de un año.

53. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

53A. FUNCIONES:

1. Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas propias del área en la que desarrolla sus funciones;
2. Atender las solicitudes y dar respuesta a la petición de los ciudadanos, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible;
3. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área de adscripción.
4. Realizar diferentes actividades administrativas; atención telefónica, gestión de llamadas, archivo de documentación, organización de agendas, gestión de envíos, correspondencia, control de gastos;
5. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual de trabajo de su área; y
6. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.

53B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de seis meses, preferentemente en la administración pública.

54. AUXILIAR OPERATIVO

Objetivo Brindar una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía coahuilense con el fin de mantener la comunicación e información adecuada.

54A. FUNCIONES:

1. Realiza un inventario de los materiales que tiene a su cargo;
2. Realiza un informe de actividades de su área;
3. Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del Organismo y se coordina con el área de correspondiente para su ejecución;
4. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad operativa; y
5. Realiza las actividades que le encomiende su superior jerárquico.

54B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de seis meses, preferentemente en la administración pública.

55. AYUDANTE GENERAL

Objetivo

Apoyar en las tareas operativas en cualquier área funcional del Organismo con la finalidad de coadyuvar en las actividades generales que se le encomienden.

55A. FUNCIONES:

1. Trasladar y ubicar equipo de oficina en distintas unidades administrativas que conforman el Organismo;
2. Colaborar con el mantenimiento general del Organismo y,
3. Limpia las cunetas, alcantarillados, calles, avenidas, etc.
4. Recoge el lodo del desazolve de alcantarillados drenajes y los deposita en un lugar seguro;
5. Colabora con los operadores de las unidades vector;
6. Colabora con los operadores de malacates;
7. Colabora con las áreas de construcción, agua potable y alcantarillado para realizar diversos trabajos operativos;
8. Colabora en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución;
9. Derriba paredes, pisos etc., según instrucciones;
10. Recoge la basura y demás desperdicios, dejando el área de trabajo limpia;
11. Colabora en el almacén general cuando el volumen de trabajo lo requiere;
12. Carga cajas y equipos de oficina y otros materiales;
13. Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora;
14. Realizar el trabajo de barrer, bacheo y cubrir zanjas;
15. Revisar las condiciones mecánicas del equipo;
16. Informar de las averías y/o daños del equipo; y
17. Realizar alguna otra actividad relativa al departamento que le asigne su jefe superior.

55B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de seis meses a un año como ayudante general con conocimiento de máquinas, herramientas.

56. RADIO OPERADOR

Objetivo Efectuar oportunamente las labores de radio operador, sirviendo de enlace informativo para avisar y solucionar los reportes generados durante la jornada laboral.

56A. FUNCIONES:

1. Recibir reportes entre los usuarios por deficiencias en el servicio y pasarlos al personal operativo;
2. Opera la cabina de la radio en el Organismo;
3. Darle seguimiento al reporte de los usuarios;
4. Conecta y enciende los equipos;
5. Intercala comunicaciones con otras áreas; y
6. Enlaza comunicaciones con personal del Organismo.

56B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia en radio operación mínima de seis meses a un año.
Manejo de claves internas y externas del Organismo.

57. OPERADOR

Objetivo Mejorar y mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica.

57A. FUNCIONES:

1. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes;
2. Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio;
3. Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames;
4. Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
5. Registra diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte;
6. Efectúa la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido; y
7. Realiza la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

57B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia en operación, preferentemente en el servicio público, mínima de un año.

58. OPERADOR DE EQUIPO PESADO

Objetivo Servir de apoyo en las obras de infraestructura e instalación de tomas y descargas, eficientando las tareas de excavación y relleno de zanjas.

58A. FUNCIONES:

1. Programar las revisiones y solicitar el mantenimiento de su maquinaria;
2. Operar la maquinaria asignada;
3. Verificar diariamente los niveles de aceites y combustible;
4. Recibir las órdenes de trabajo; y
5. Anotar los datos solicitados en las órdenes de trabajo y entregarlas a los auxiliares administrativos.

58B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio superior concluido.

Experiencia Laboral

Experiencia mínima de un año en el manejo de maquinaria pesada.

59. OPERADOR DE POZO

Objetivo Mejorar y mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica del pozo principalmente para favorecer el servicio a la población.

59A. FUNCIONES:

1. Revisar cuchillas de alta tensión antes de encender el equipo;
2. Encender y apagar equipo;
3. Abrir y cerrar válvulas;
4. Revisar niveles de las torres roja, lila, amarilla;
5. Revisar las bombas, así como el amperaje y el voltaje de las mismas; y
6. Abrir y cerrar válvulas a diferentes horas, por tandeo.

59B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel medio terminado.

Experiencia Laboral

Experiencia en operación de pozo, preferentemente en el servicio público, mínima de un año.

60. OFICIAL DE FONTANERÍA

Objetivo Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de la líneas y redes de agua a cargo del Organismo, con calidad y tiempo de respuesta que demanda la ciudadanía

60A. FUNCIONES:

1. Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias;
2. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (la instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);
3. Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de agua potable;
4. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
5. Auxiliar al jefe de agua potable en todas las actividades que (relacionadas con el Organismo) le encomienden;
6. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
7. Reporta daños del equipo asignado de detección de fugas;
8. Ejecutar los trabajos de campo que le sean asignados por su superior jerárquico;
9. Llevar una bitácora diaria de reporte de actividades que contenga la información técnica de la ubicación y cuantificación de fugas;
10. Reportar las situaciones de emergencia inmediatamente; y
11. Verificar en los casos necesarios que las líneas de conducción que han presentado fugas o conexiones clandestinas se reparen adecuadamente y se corrija el problema original que lo causo.

60B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en trabajos de fontanería, preferentemente en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

Manejo de técnicas en abastecimiento de agua en colonias.

61. OFICIAL DE HERRERO

Objetivo Llevar a cabo todos los trabajos de herrería y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.

61A. FUNCIONES:

1. Proporcionar mantenimiento de herrería en los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
2. Elaborar lista de material e insumos para reparación;
3. Realizar técnicas de calibre y medidas de materiales para balcones y estructura;
4. Reparación y manejo de aluminio;
5. Poseer técnicas de soldadura eléctrica alta, baja y autógena;

6. Apoyar en actividades propias del Organismo; y
7. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

61B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Identificar técnicas generales de herrería.

62. OFICIAL DE ALBAÑILERÍA

Objetivo Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.

62A. FUNCIONES:

1. Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles...) con ladrillos, piedras y bloques de cemento;
2. Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas;
3. Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados;
4. Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción, como por ejemplo colocar andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas; y
5. Interpretar los planos de cimentación y replantear los cimientos según la documentación técnica y las instrucciones recibidas.

62B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Manejo de técnicas de albañilería.

63. OFICIAL MECÁNICO

Objetivo Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de mecánica del organismo para su correcto funcionamiento, supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración y reparación de equipos

63A. FUNCIONES:

1. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de mecánica del Organismo en perfecto estado de funcionamiento e imagen;

2. Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores, algún otro equipo utilizado por el Organismo);
3. Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos del Organismo;
4. Identificar las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación, para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico;
5. Asigna tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone;
6. Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para el superior jerárquico; y
7. Controla y mantiene el stock de equipos disponibles para ser utilizados en caso que se requiera.

63B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Manejo de técnicas de mecánico.

64. OFICIAL DE ALCANTARILLADO

Objetivo Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado sanitario a cargo del sistema, con calidad y tiempo de respuesta que se demanda, tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.

64A. FUNCIONES:

1. Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;
2. Instalar pozos de visita;
3. Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado;
4. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario; y
5. Atender los trabajos (relacionados con el Organismo) que le encargue el Jefe de la Unidad Administrativa.

64B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.
Manejo de técnicas en alcantarillado

65. OFICIAL ELÉCTRICO

Objetivo Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes eléctricas del organismo para su correcto funcionamiento, supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración y reparación de equipos en general.

65A. FUNCIONES:

1. Llevará a cabo la ejecución de cualquier tipo de instalación eléctrica;
2. Reparar cualquier instalación eléctrica;
3. Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos del Organismo;
4. Reparar y dar mantenimiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración y reparación de equipos en general;
5. Identificar las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación, para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico;
6. Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para el superior jerárquico; y
7. Poseer conocimiento en aparatos y maquinaria eléctrica o gasolina en general.

65B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

Reparaciones eléctricas en aparatos y maquinaria en general; funcionamiento de bombas de agua y en cargas de bajo y alto voltaje.

66. OFICIAL TUBERO

Objetivo Realiza operaciones de elaboración, ensamble y montaje de tuberías, accesorios y elementos incorporados, así como operaciones básicas de unión, siguiendo los procedimientos establecidos, interpretando planos y documentación técnica, atendiendo y respetando en todo momento las normas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

66A. FUNCIONES:

1. Acondicionar el área de trabajo, preparando y seleccionando materiales, herramientas, instrumentos, equipos, elementos de montaje y protección, partiendo de la información técnica del proceso que se va a desarrollar;

2. Preparar los sistemas automáticos de máquinas y útiles de corte, mecanizado y conformado tubería, en función de las fases del proceso y de las operaciones que se van a realizar;
3. Construir plantillas, útiles, camas y soportes partiendo de las especificaciones técnicas de fabricación;
4. Obtener elementos de construcciones metálicas trazando, cortando, mecanizando y conformando chapas, perfiles y tubería, según las especificaciones técnicas y los procedimientos de fabricación;
5. Verificar los productos fabricados, operando los instrumentos de medida, utilizando procedimientos definidos y según las especificaciones establecidas;
6. Montar y posicionar tuberías, según los procedimientos de montaje y cumpliendo especificaciones técnicas;
7. Proteger las tuberías realizando el tratamiento de protección requerido según las especificaciones y órdenes de trabajo;
8. Realizar el mantenimiento de primer nivel en máquinas y equipos del Organismo;
9. Verificar que las tuberías se ajustan a las especificaciones establecidas, mediante la realización de las pruebas de resistencia estructural y de estanqueidad requeridas; y
10. Resolver las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que los provocan y tomando decisiones de forma responsable.

66B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

67. SOBRESTANTE

Objetivo Supervisar, dirigir y eficientar los trabajos relacionados con la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria; así como en la instalación de tomas domiciliarias y descargas sanitarias.

67A. FUNCIONES:

1. Recoger en el almacén o negocios de proveedores autorizados los materiales necesarios para la realización de los trabajos y trasladarlos al lugar de las obras;
2. Verificar la calidad de los trabajos realizados;
3. Recibir del jefe inmediato las órdenes de trabajo relacionadas con construcción de obra;
4. Trasladar a los fontaneros y ayudantes al lugar donde se ejecutarán las obras;
5. Trasladar a los fontaneros y ayudantes del lugar en donde se ejecutaron las obras en el Organismo;
6. Manejar una camioneta con las herramientas, materiales y equipo correspondiente a sus brigadas;

7. Anotar los datos solicitados en las órdenes de trabajo y entregarlas a los auxiliares administrativos; y
8. Recibir del Coordinador las órdenes de trabajo relacionadas con la instalación de tomas y descargas.

67B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Habilidad para trabajar en equipo y habilidad para el manejo de personal.
Experiencia en el servicio público, mínima de un año.

68. CHOFER DE EQUIPO DIÉSEL

Objetivo Asistir al Organismo mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte de agua potable, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

68A. FUNCIONES:

1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
3. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante el Organismo, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
4. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
5. Informar oportunamente al Organismo toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
7. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
8. Atender a la correcta distribución de agua potable que se le encomiende;
9. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducir y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transportes; y
10. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado;

68B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia de operador de unidades de pipa y volteo, mínima de un año.
Manejo de unidades diésel.

69. INTENDENCIA

Objetivo Mantener limpio los espacios administrativos del Organismo.

69A. FUNCIONES:

1. Lava, por fuera y por dentro, los vidrios de las ventanas de los edificios;
2. Lava las paredes y pisos según instrucciones;
3. Limpiar el mobiliario de las oficinas que conforman el Organismo
4. Mantener limpios los baños, así como abastecerlos de papel y jabón; y
5. Estar al pendiente de la recolección de basura de las áreas administrativas;

69B. PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Nivel Básico, Medio o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral

Experiencia en limpieza de oficinas.

Experiencia en el servicio público, mínima de seis meses a un año.

X. VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco deja sin efectos el publicado el 31 de octubre 2016.

XI. ACTUALIZACIÓN

	
Elaboró y revisó	Autorizó
Lic. Gabriel Zendejas González	Lic. Martín Muñoz Montiel
<p>Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.</p>	<p>Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.</p>

Fecha de Aprobación
08 de Julio 2022
4° Sesión Ordinaria del Consejo Directivo
Código de Referencia MO/SAPASAC/2022

X. VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco deja sin efectos el publicado el 31 de octubre 2016.

XI. ACTUALIZACIÓN

 <p>CONTRALORIA</p>	 <p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>Elaboró y revisó</p>	<p>Autorizó</p>
<p>Lic. Gabriel Zendejas González</p>	<p>Lic. Martín Muñoz Montiel</p>
<p>Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.</p>	<p>Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco.</p>

Fecha de Aprobación
08 de Julio 2022
4° Sesión Ordinaria del Consejo Directivo
Código de Referencia MO/SAPASAC/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
COACALCO DE BERRIOZÁBAL
I.M.C.U.F.I.D.E.C.

JUNIO 2022.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.
CALLE JUÁREZ S/N COL. SAN RAFAEL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CP. 55719, TELÉFONO 5575973455.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
MAYO DE 2022.
EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES ELABORADO E IMPRESO POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal

Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

INDICE

PRESENTACIÓN.	1
OBJETIVO GENERAL.	1
I. ANTECEDENTES.	2
II. FUNDAMENTO LEGAL.	2
III. ATRIBUCIONES.	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	4
V. ORGANIGRAMA.	5
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	6
A. DIRECCIÓN.	6
B. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	8
C. COORDINACIÓN JURÍDICA.	9
D. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).	10
E. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN.	12
1. JEFATURA DE DEPORTE COMPETITIVO.	13
2. JEFATURA DE CULTURA FÍSICA.	14
3. JEFATURA DE DEPORTE SOCIAL.	15
F. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	16
1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.	18
2. JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO.	19
3. JEFATURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.	20
A. ADMINISTRADORES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.	20
B. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS; Y	21
C. AUXILIARES OPERATIVOS.	22
VII. DIRECTORIO.	23
VIII. VALIDACIÓN.	25
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	26

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

PRESENTACIÓN.

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, así como la manifestación de la sociedad en velar por el bien común a través de programas y servicios oportunos, se presenta a las autoridades competentes y a la ciudadanía en general el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en lo sucesivo IMCUFIDEC.

El presente documento contiene la descripción detallada y específica de cada una de las atribuciones y funciones que realizan las dependencias que componen al Instituto, y es, por lo tanto, una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones del IMCUFIDEC, el Manual de Organización forma parte de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población coacalquense, por lo cual, el reto actual de este Instituto es su capacidad para lograr que, gradualmente, la población se integre a alguna actividad física y deportiva. Entendido que para conseguir esta meta se requiere un proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno social, transitando de un sistema burocrático a otro de atención oportuna, capaz de definir objetivos institucionales, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer un marco normativo de operación para las áreas administrativas que componen a este Instituto, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas, de acuerdo con el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal. Así mismo, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad encaminado a brindar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficacia.

Este manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES.

La creación del Instituto como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de un servicio público como lo es la cultura física y el deporte, consta en el decreto 311 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del veinticinco de agosto de dos mil nueve.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley general de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente, 5 de febrero de 2022.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

III. ATRIBUCIONES.

Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

Artículo 12 del Reglamento Interno del IMCUFIDEC: el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Instaurar escuelas populares de iniciación deportiva en los sectores que conforman el Municipio;
- II. Establecer el Sistema Municipal de Becas Académicas Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Impulsar la práctica organizada del deporte en todos los grupos o sectores del Municipio y promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- IV. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- V. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- VI. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VII. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VIII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- IX. Ofrecer asesorías al deporte formativo y de recreación;
- X. Promover el uso de instalaciones deportivas recreativas públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;
- XIII. Establecer el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;
- XIV. Generar 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 desarrollen en el Municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

El IMCUFIDEC en coordinación con el Gobierno que encabeza el Mtro. David Sánchez Isidoro impulsará la cultura física y el deporte con la firme intención de preservar la salud física y mental de la población en general. Se busca fomentar el desarrollo de la activación física, la convivencia armónica tanto en los centros deportivos, canchas deportivas y comunidades, así como en el ámbito familiar como una herramienta frente a la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así mismo en la prevención del delito. Es también prioridad del Instituto y en colaboración con los sectores público y privado la realización de Activaciones físicas, eventos deportivos y campañas de difusión sobre los mismos, y será el enlace con las Dependencias Estatales y Nacionales para llevar a cabo dichos eventos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El IMCUFIDEC se encuentra estructurado de tal manera que, en el libre y responsable ejercicio de las funciones y atribuciones de las dependencias y unidades administrativas, se cumplan con los objetivos ya descritos en el presente manual, la Dirección se auxiliará de dichas áreas, las cuales están organizadas de la siguiente manera:

I. Órgano Interno de Control;

II. Coordinación Jurídica;

III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);

IV. Subdirección de Difusión y Operación:

* Jefatura de Deporte Competitivo;

* Jefatura de Cultura Física;

* Jefatura de Deporte Social;

V. Subdirección de Administración y Finanzas:

a. Gerencia de Administración y Control Financiero;

* Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal;

* Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas;

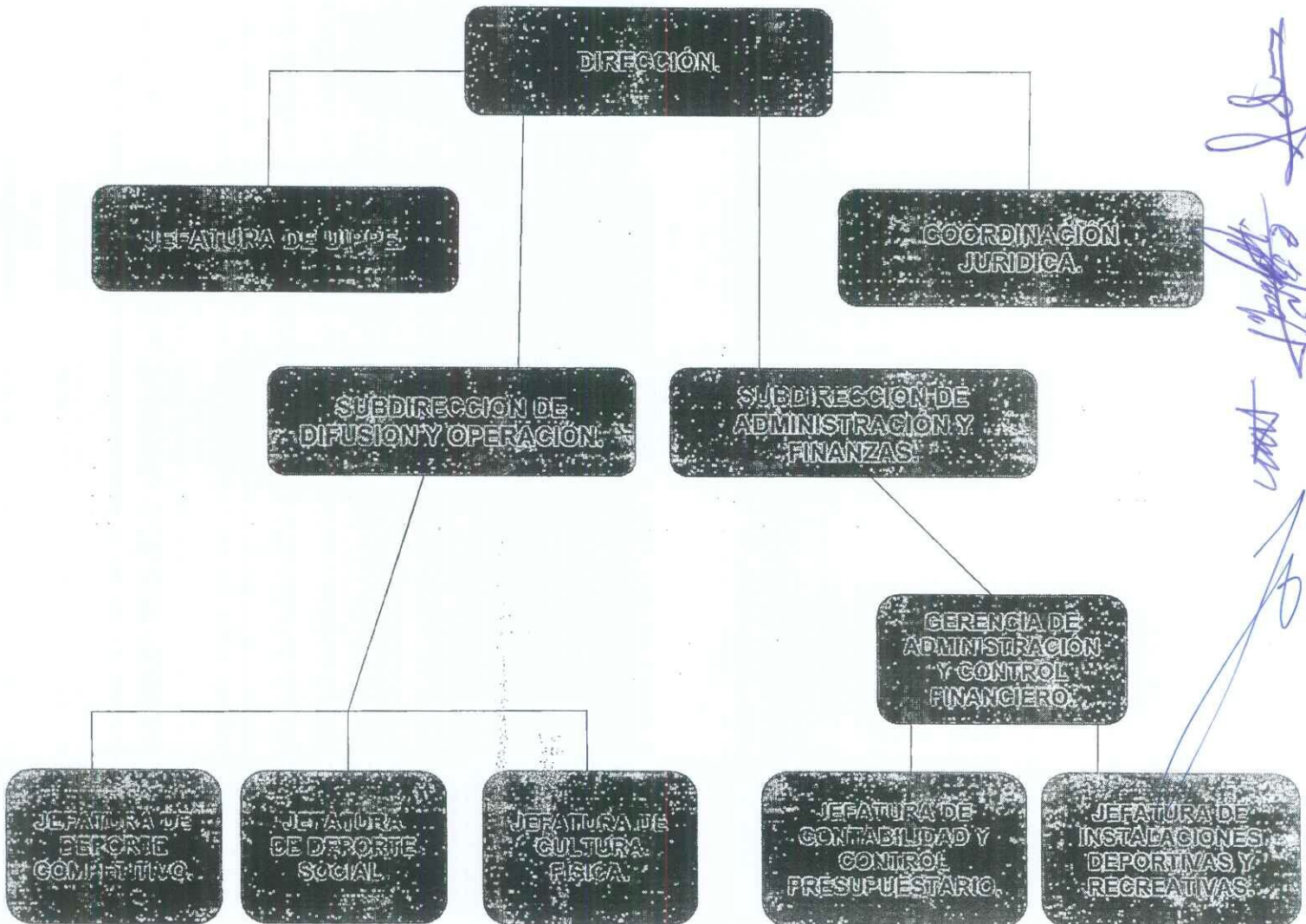
VI. Administradores de Instalaciones;

VII. Auxiliares Administrativos; y

VIII. Auxiliares Operativos.

V. ORGANIGRAMA.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Gerencias, Coordinaciones, Administradores de Instalaciones; Auxiliares Administrativos y Auxiliares Operativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

a. DIRECCIÓN.

El director, además las facultades previstas en el artículo 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Instituto, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que estipula el Código Civil del Estado de México; además de realizar convenios y contratos; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en nombre del Instituto;
- II. Ejecutar acciones y tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- III. Realizar actos de dominio sobre los bienes del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;
- IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en nombre del Instituto;
- V. Nombrar y remover al personal del Instituto;
- VI. Dictar los nombramientos del personal del Instituto;
- VII. Dirigir conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o propiedad del Instituto, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Instruir para que se lleve a cabo la regularización de la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- IX. Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas;
- X. Planear, evaluar y autorizar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, el presupuesto aprobado en los términos establecidos;
- XI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haya cumplido con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XII. Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en poder el Instituto y los que legalmente procedan;
- XIII. Dirigir los servicios que debe brindar el Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el listado de servicios y sus tarifas inherentes a las actividades del Instituto;
- XV. Autorizar la aplicación de descuentos y condonaciones en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, en beneficio de grupos o personas vulnerables o cuando con ello se genere un beneficio directo a la población;
- XVI. Promover ante la Junta Directiva la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;

- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan, por si, mediante delegación expresa o por escrito;
- XVIII. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIX. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XX. Presentar ante la Junta Directiva el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley;
- XXI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Fomentar las relaciones de cooperación entre la Junta Directiva y dependencias federales, estatales o de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;
- XXIII. Vigilar el adecuado impulso, organización, difusión, ejecución, impartición, metodología y apoyo de las actividades deportivas y recreativas dentro del Municipio;
- XXIV. Proponer a la Junta Directiva, planes y programas para el desarrollo deportivo y de recreación;
- XXV. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas deportivos del Municipio;
- XXVI. Dirigir y organizar la ejecución de la política de cultura física y deporte del Municipio;
- XXVII. Promover ante la Junta Directiva, disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Reglamento;
- XXVIII. Presentar el informe de actualización trimestral del Registro Municipal ante la Junta Directiva;
- XXIX. Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas;
- XXX. Habilitar al servidor público adscrito al Instituto que este determine, para realizar notificaciones de los actos del Instituto.
- XXXI. Proponer la integración del Consejo en término de ley, a la Junta Directiva;
- XXXII. Autorizar el préstamo de las instalaciones deportivas, a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a la ciudadanía, organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas, deportistas, cuando el caso así lo requiera; y
- XXXIII. Las demás que le determinen el Presidente, la Junta Directiva o las disposiciones jurídicas aplicables.

b. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2022. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

c. COORDINACIÓN JURÍDICA.

Corresponde al Coordinador Jurídico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general conferidas por el director, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;
- II. Elaborar las demandas, quejas o denuncias ante las distintas autoridades judiciales o administrativas de las tres esferas de gobierno y resolver las interpuestas en contra del Instituto; así como apoyar en los procedimientos legales internos del Instituto, de acuerdo con la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, este Reglamento y las demás leyes aplicables;
- III. Con acuerdo del director, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico;
- IV. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del Instituto, para efectos de que la Dirección se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de servicios;
- VI. Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, previamente a su celebración;
- VII. Asesorar jurídicamente al Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación; así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección;
- VIII. Informar y acordar con la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- X. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el Instituto;

- XI. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el Instituto, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XII. Dar cuenta a la Dirección de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XIII. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querrelas inherentes a problemáticas que se generen en el Instituto;
- XIV. Asesorar al director y a los titulares de las dependencias y unidades administrativas en el cumplimiento de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar el cumplimiento de la Autoridad que la emite en los términos de la ley;
- XV. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, o bien habilitar para tal efecto a los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XVI. Participar en las labores de capacitación del Instituto en los que se le requiera; y
- XVII. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

d. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

Corresponde al titular de la UIPPE, de manera enunciativa, más no limitativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verificar su congruencia con el Programa Operativo;
- II. Impulsar en conjunto con la Subdirección de Operación Difusión, el proyecto de Programa Operativo Anual a efecto de establecer una amplia difusión del deporte y la recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio y presentarlo ante el director;
- III. Proponer los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Instituto y presentarlos al director;
- IV. Coordinar la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el Presupuesto Anual del Instituto;
- V. Supervisar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestaria, y de avance de metas de los programas, en materia de deporte, recreación y cultura física del Instituto y proporcionarla a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme lo establece la normatividad vigente;
- VI. Actualizar y modificar, en los períodos establecidos, el avance de las cifras de los indicadores y reportar en los informes mensual y trimestral, el avance programático – presupuestal de los programas;
- VII. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable. Así mismo;

Corresponde al titular de la UIPPE, como responsable del patrimonio del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el control y administración adecuado del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto;
- II. Planear, organizar y ejecutar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Instituto, para la validación del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- III. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de bienes del Instituto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Control Financiero, y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la baja de los bienes propiedad del Instituto;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes;
- VII. Fijar las políticas y medidas de control interno que se deban cumplir en el manejo de los bienes muebles;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite el Departamento de Control Financiero, Administrativo y Contable;
- IX. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite;
- X. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en concentración del Instituto;
- XI. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Mantener actualizada la información de bienes para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XIII. Gestionar los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

e. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN.

Corresponde al titular de la Subdirección de Difusión y Operación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suplir las faltas temporales del director del Instituto, debiendo atender todos los asuntos de su competencia, informándose a su superior una vez reincorporándose a sus labores;
- II. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección;
- III. Promover el proyecto de Programa Operativo Anual, previamente autorizado por el director;
- IV. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- V. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- VI. Promover y vigilar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- VII. Supervisar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes;
- VIII. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- IX. Organizar y coordinar el Premio Municipal del Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- X. Vigilar que se lleven a cabo informes periódicos de las actividades realizadas;
- XI. Remitir informes a la Dirección sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XII. Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;
- XIII. Crear, llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- XIV. Promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XV. Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XVI. Mantener una comunicación constante con el personal subalterno, operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento óptimo de los servicios que brinda el Instituto, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas que con las que cuenta el Instituto;
- XVII. Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XVIII. Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas del Instituto;
- XIX. Proponer al director programas de fomento al deporte y activación física involucrando la participación de los sectores público y privado.

- XX. Apoyar, promover y difundir eventos deportivos y recreativos en el Municipio;
- XXI. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
- XXII. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XXIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo, con apoyo de la Subdirección de Administración y Finanzas, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXIV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXV. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXVI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Difusión y Operación contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1. Jefatura de Deporte Competitivo;
- 2. Jefatura de Cultura Física;
- 3. Jefatura de Deporte Social.

1. JEFATURA DE DEPORTE COMPETITIVO.

Corresponde al titular del Departamento de Deporte Competitivo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Subdirección de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del director;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- VI. Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte amateur y de alto rendimiento;
- VII. Programar y ejecutar cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;
- VIII. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- IX. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;

- X. Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto;
- XI. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto;
- XII. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas destacados del Municipio registrado en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales;
- XIII. Implementar el premio Municipal del Deporte;
- XIV. Implementar ligas y torneos Municipales; y
- XV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

2. JEFATURA DE CULTURA FÍSICA.

Corresponde al titular del Departamento de Cultura Física el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección;
- II. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Difusión en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del director;
- III. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V. Coordinar pláticas y cursos de inducción a la cultura física y deporte, para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio;
- VI. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- VII. Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva;
- VIII. Implementar activaciones Físicas en Escuelas y Comunidades;
- IX. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- X. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XI. Remitir informes a la Dirección y Subdirección de Operación y Difusión, sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XII. Elaborar los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;

- XIII. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XIV. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XV. Coordinar los cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;
- XVI. Mantener una comunicación constante con el personal subalterno operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XVII. Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas de las actividades deportivas impartidas por el Instituto;
- XVIII. Proponer al director y subdirector de Operación y Difusión, programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado.
- XIX. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas disciplinas;
- XX. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XXI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos con apoyo de la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXIII. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXIV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

3. JEFATURA DE DEPORTE SOCIAL.

Corresponde al titular del Departamento de Deporte Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Subdirección de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del director;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;

- VI. Llevar a cabo en todo el territorio municipal el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;
- VII. Promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar la cultura física y deporte;
- VIII. Planear, promover, difundir y realizar activaciones físicas y recreativas;
- IX. Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, personas con discapacidad, adultos y personas de la tercera edad.
- X. Coordinar sus acciones con los sectores público, social, educativo y privado en la ejecución de programas de activaciones físicas y de recreación;
- XI. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo en actividades auxiliares, que permiten la correcta aplicación de sus funciones;
- XII. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XIII. Programar, coordinar y ejecutar eventos recreativos que fomenten la integración familiar;
- XIV. Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto;
- XV. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XVI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

F. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Corresponde al Subdirector de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Instituto;
- II. Coordinar en conjunto con la UIPPE el proceso de formulación del PbRM de las unidades administrativas que comprenden el Instituto;
- III. Proponer a la Dirección las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del Instituto;
- IV. Dirigir y controlar la política de ingresos y egresos del Instituto con eficiencia y transparencia;
- V. Recibir, analizar y otorgar visto bueno en su caso, en conjunto con las áreas a su cargo, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones y Departamentos del Instituto, sobre modificaciones y/o ajustes a las tarifas por la prestación de los servicios que ofrece el Instituto;
- VI. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VII. Informar periódicamente a la Dirección, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Instituto;
- VIII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- IX. Proponer a la Dirección el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto;

- X. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del Instituto, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección, las credenciales del personal del Instituto;
- XII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva por conducto de la Dirección, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
- XV. Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVI. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVII. Firmar los títulos de crédito en forma mancomunada con la Dirección cuando se trate de recursos del Instituto;
- XVIII. Autorizar y ejecutar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Instituto;
- XX. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Instituto;
- XXI. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos
- XXII. Vigilar el correcto ingreso y administración de los recursos del Instituto;
- XXIII. Coadyuvar en la regularización de la posesión y propiedad de los bienes inmuebles del Instituto en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXIV. Coordinar con las diferentes dependencias y unidades administrativas, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XXV. Recaudar y Administrar los ingresos que derivan de convenios, acuerdos o declaratorias;
- XXVI. Proponer a la Junta Directiva la cancelación de cuentas incobrables; y
- XXVII. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Gerencia de Administración y Control Financiero;
2. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario;
3. Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;

PAG 17 DE 26

2022-2024

1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.

Corresponde al Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar que las facturas de los proveedores estén correctas, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y registrarlos para su pago;
- II. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la administración de los procedimientos de contratación pública correspondiente;
- III. Realizar el pago de las facturas a los proveedores del Instituto;
- IV. Gestionar los subsidios que correspondan;
- V. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- VI. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- VII. Proponer a su Subdirección el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del Instituto;
- VIII. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Dar aviso a su Subdirección y a la Dirección de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección;
- XI. Programar, ejecutar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XII. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del Instituto;
- XIII. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, consultarlo y ejecutarlo a través del área Jurídica con visto bueno de su Subdirección y la Dirección;
- XIV. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del Instituto;
- XV. Informar a su Subdirección el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, de los servidores públicos del Instituto para su debida autorización;
- XVI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XVII. Supervisar y controlar la asistencia del personal, y en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, coordinar con el personal a su cargo las deducciones correspondientes;
- XVIII. Elaborar las constancias laborales, cuando así se solicite por los interesados;
- XIX. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del Instituto, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;

PAG 18 DE 26

2022-2024

- XX. Asesorar a los servidores públicos para el trámite de su manifestación de bienes por alta, baja y anualidad;
- XXI. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del Instituto; y
- XXIII. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

2. JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

Corresponde al titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Instituto;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Controlar a través de los registros contables los ingresos, egresos, fondos y valores propiedad del Instituto;
- IV. Proporcionar la información financiera que le sea solicitada en forma veraz y oportuna;
- V. Mantener actualizados y ordenados los archivos contables;
- VI. Llevar a cabo la elaboración y registro de los cheques autorizados por la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar el trámite para los recibos deducibles de impuestos;
- VIII. Recibir los ingresos que se recauden por los servicios que presta el Instituto;
- IX. Integrar y presentar el catálogo de descripción de puestos del Instituto, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del Instituto, y posterior a ello, vigilar su aplicación;
- X. Llevar el Registro y Control Presupuestal del Instituto;
- XI. Integrar el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Proponer las adecuaciones o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XIII. Emitir las suficiencias presupuestales que correspondan;
- XIV. Integrar la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Integrar información para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); y
- XVI. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

PAG 19 DE 26

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coahuila de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55-7597-3455 www.coahuila.gob.mx

3. JEFATURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

Corresponde al titular del Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección a la que pertenece;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del director;
- IV. Llevar a cabo el control de apertura y cierre de la instalación deportiva a su cargo, en los horarios establecidos por el Instituto.
- V. Implementar acciones para el control y vigilancia de los usuarios de las instalaciones deportivas.
- VI. Verificar que los usuarios de las instalaciones deportivas hayan realizado su pago por concepto de uso y aprovechamiento de instalación deportiva.
- VII. Programar, coordinar y realizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto, con ayuda de su personal subalterno;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades de conservación, mantenimiento, mejoramiento y administración de las instalaciones que le sean destinadas al Instituto por el Municipio;
- IX. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- X. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XI. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto;
- XIII. Proponer la creación de espacios deportivos recreacionales en las colonias populares del Municipio; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

a. ADMINISTRADORES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

Corresponde a los Administradores de Instalaciones Deportivas y Recreativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas a la que pertenece;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;

- III. Llevar a cabo la apertura y cierre de la instalación deportiva a su cargo, en los horarios establecidos por el Instituto.
- IV. Ejecutar acciones para el control y vigilancia de los usuarios de las instalaciones deportivas.
- V. Gestionar el pago por la entrada o uso de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto y en su caso, entregar dichos ingresos de manera diaria, mediante el procedimiento que para tal efecto determine la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, para que sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente;
- VI. Programar, coordinar y realizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al Deportivo asignado, en coordinación con la Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas y ayuda de su personal subalterno;
- VII. Solicitar a los usuarios de las Instalaciones su credencial de usuario, expedida por el Instituto.
- VIII. En coordinación con la Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades de conservación, mantenimiento, mejoramiento y administración de las instalaciones que le sean asignadas;
- IX. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- X. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XI. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

b. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Corresponde a los auxiliares administrativos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el director o titular de área a que se encuentre adscrito;
- II. Presentar a su jefe inmediato todos los documentos oficiales emanados del Instituto o de cualquiera de su personal que requieran validarse con su firma y turnarlos a la Dependencias o Unidades Administrativas, según corresponda;
- III. Recabar la firma de su jefe inmediato, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades, Departamentos o Unidades Administrativas correspondientes, la información que requiera su jefe Inmediato;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del área a que estén adscritos, dando un informe diario a su jefe inmediato para acordar su trámite;
- VI. Dar seguimiento o trámite a las instrucciones de su jefe inmediato de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;

PAG 21 DE 26

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

- VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, disponiendo de lo necesario para su solución o atención;
- VIII. Mantener actualizado el archivo interno del área a que se encuentra adscrito;
- IX. Realizar todas las demás funciones que le indique su jefe inmediato;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de los visitantes del área a que se encuentre adscrito;
- XI. Transmitir las instrucciones del director, de ser el caso, a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Reglamento y manuales, así como aquellas que le confiere el director o su jefe inmediato.

c. AUXILIARES OPERATIVOS.

Corresponde a los auxiliares operativos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener limpias las instalaciones del Instituto o Unidad Deportiva que le corresponda;
- II. Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones;
- III. Solicitar el material de limpieza que requiera para el ejercicio de sus funciones al jefe inmediato;
- IV. Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones; traslado de equipo entre las diferentes dependencias, Unidades Administrativas o Deportivas del Instituto, o al destino que le sea indicado;
- V. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
- VI. Realizar los trabajos de mantenimiento general en las instalaciones a cargo del Instituto, previo informe y autorización de los mismos al Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;
- VII. Realizar los trabajos de limpieza y conservación de las áreas verdes y vías de las instalaciones administrativas, deportivas y recreativas del Instituto;
- VIII. Colaborar en la realización de proyectos de construcción, remodelación, mantenimiento o mejoras que se realicen en el Instituto;
- IX. Colaborar cuando el volumen del trabajo lo requiera, cargar objetos, equipos de oficina, equipos deportivos, objetos que se requieran para el montaje de los eventos o actividades del Instituto;
- X. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XI. Dar mantenimiento a los espacios recreativos y deportivos, según las necesidades y requerimientos de los mismos;
- XII. Realizar la instalación de nuevos equipos de herramienta asignados al Instituto;
- XIII. Reportar al Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas el material requerido para atender cada una de las solicitudes de mantenimiento;
- XIV. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director o su jefe inmediato.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

IX. DIRECTORIO.

✦ Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
➤ Lic. Jorge Martínez Rodríguez.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Coordinación Jurídica.
➤ Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Jefatura de UIPPE.
➤ C. Guillermo Lira Vázquez.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Subdirección de Difusión y Operación.
➤ Lic. Erubey Espinosa Castillo.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Jefatura de Deporte Competitivo.
➤ Christian Azahel González Gorosieta.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Jefatura de Deporte Social.
➤ David Alanís Gamboa.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Jefatura de Cultura Física.
➤ Julio Martín Soto García.
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

✦ Subdirección de Administración y Finanzas.

➤ Mtro. en Admón. Ubaldo Lastra Ramírez.

Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Gerencia de Administración y Control financiero.

➤ C.P. Erick Gastón Moreno Solís.

Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario.

➤ C. José Guadalupe Contla Linares.

Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

✦ Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas.

➤ C. Jesús Romero Martínez.

Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, CP 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: imfufidec@coacalco.gob.mx.

PAG 24 DE 26

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

X. VALIDACIÓN DEL MANUAL.

<p>AUTORIZÓ.</p>   <p>LIC. JORGE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL. 2024</p>	<p>VALIDÓ.</p>   <p>LIC. SERGIO JONATHAN SÁNCHEZ SALDAÑA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.</p>
<p>REVISÓ EN EL ÁMBITO JURÍDICO.</p>   <p>LIC. ALEJANDRO RAFAEL HERNÁNDEZ FONSECA COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	<p>COORDINÓ.</p>   <p>MTR. EN ADMÓN. USALDO LASTRA RAMÍREZ SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>
<p>ELABORÓ.</p>   <p>C. GUILLERMO LIRA VÁZQUEZ. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA	DESCRIPCIÓN
<p>JUNIO 2022.</p>	<p>Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal Estado de México; así como en lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
COACALCO DE BERRIOZÁBAL
I.M.C.U.F.I.D.E.C.

JUNIO 2022.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.
CALLE JUÁREZ S/N COL. SAN RAFAEL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CP. 55719, TELÉFONO 5575973455.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
MAYO DE 2022.
EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES ELABORADO E IMPRESO POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

INDICE

I.	PRESENTACIÓN.	1
II.	OBJETIVO GENERAL.	2
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.	3
IV.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.	10
V.	PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.	17
VI.	PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.	25
VII.	SIMBOLOGÍA.	60
VIII.	REGISTRO DE EDICIONES.	61
IX.	DISTRIBUCIÓN.	62
X.	VALIDACIÓN DEL MANUAL.	63

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coahuila de Berriozabal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coahuila.gob.mx

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, en los sucesivos IMCUFIDEC, constituye una guía para la correcta aplicación de los procedimientos integrados para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al Instituto, cuyo principal objetivo es el de promover y fomentar de manera organizada y en un marco de legalidad la Cultura Física y Deporte a la sociedad Coahuilense.

El IMCUFIDEC es un Órgano Descentralizado Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física y Deporte del Municipio de Coahuila de Berriozábal.

El IMCUFIDEC, en la actual Administración 2022-2024, realiza importantes esfuerzos para lograr una mejor estructura administrativa que se apegue a las exigencias y necesidades de la comunidad, a través del análisis funcional y organizacional, del reparto administrativo, modernizando los procedimientos con la finalidad de agilizar, transparentar y organizar eficientemente tales procesos eliminando trámites burocráticos. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal de Coahuila de Berriozábal para la Administración 2022-2024 así como en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, se estableció como reto, impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física y deporte, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sistemática y en apego a las normas, actividades encaminadas a la conservación de la salud física y mental como un mecanismo de prevención de enfermedades y la prevención del delito.

En este sentido, es preciso que el IMCUFIDEC, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, también establecer las bases de coordinación entre el Instituto y el gobierno municipal para la difusión de eventos encaminados al desarrollo y práctica del deporte.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal se regirá bajo los principios rectores del servicio público que son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, integridad y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno estén obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Instituto en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer acciones de apoyo técnico y administrativo al proyectar de forma ordenada, secuencial y detallada los procesos a seguir en las diversas áreas que comprenden la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; al instaurar de manera formal los métodos de trabajo con el objetivo de facilitar a la ciudadanía gestionar cualquier clase de trámite de los servicios que ofrece el IMCUFIDEC.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

III. Procedimientos de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

Autorización Para El Uso de Instalaciones Deportivas.

I. Objetivo.

Mantener el control del uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas asignadas al IMCUFIDEC, mediante oficio de autorización expedido por el Director para garantizar el derecho de petición de los usuarios para el uso de las instalaciones.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas subalternas, a la Subdirección de Difusión y Operación y sus unidades administrativas subalternas, así como al personal operativo de la dependencia en comento misma.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México., y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de agosto de 2009.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno de Estado de México, 7 de septiembre de 2017, Artículo 42, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco 2022, Artículos 1, 30, fracción X, 35, 139, 143 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Libro Primero, parte General, Capítulo Único, Artículo 1; Libro Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo I, del Instituto, artículos 15, 16 y 17; y Libro Tercero, del Gobierno del Instituto, Capítulo III, de la Dirección, artículo 42 fracción XXXII, 14 de enero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal es el área administrativa responsable de otorgar la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas asignadas al Instituto, previa solicitud del ciudadano el cual deberá de informar los horarios y días de su petición.

El Director del IMCUFIDEC, deberá:

- Rubricar la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

Gerente de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC, deberá:

- Establecer la cuota que deberá pagar el peticionario por el uso de las instalaciones deportivas.

El Administrador del Deportivo solicitado, deberá:

- Informar si hay horarios disponibles en las instalaciones solicitadas.
- Recibir, por parte del peticionario, copia de la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

El personal Administrativo de la Dirección del IMCUFIDEC, deberá:

- Recibir la solicitud de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.
- Informar al peticionario si esta correcto su oficio de petición, señalándole si, en su escrito establece horarios, días y tiempo específico de uso de instalaciones deportivas.
- Realizar el escrito de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.

V. Definiciones.

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **GERENCIA:** A la Gerencia de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SECRETARIA:** Al Personal asignado por la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, para llevar a cabo el trámite de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.
- **ADMINISTRADOR:** Al administrador del deportivo asignado al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud de Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas
- Escrito de Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

VII. Resultados.

- Se emite un oficio de Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

VIII. Políticas.

- En caso de que la instalación deportiva solicitada no cuente con la disponibilidad de horarios solicitada.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
		INICIO
1	Peticionario.	Solicita mediante escrito ingresado a la Dirección del IMCUFIDEC la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.
2	Personal Designado por la Dirección.	Recibe el escrito, y corrobora que estén completos y correctos los datos del solicitante, así como la instalación deportiva solicitada, los días y horarios. ¿El escrito de solicitud de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas viene correcto? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.
3	Personal Designado por la Dirección.	Le hace de conocimiento al Peticionario de los datos que le hace falta poner en su escrito de solicitud. FIN
4	Personal Designado por la Dirección.	Le pregunta al Administrador del Deportivo ¿Sí las Instalaciones Deportivas solicitadas cuentan con horarios disponibles? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Continúa en la actividad 7.
5	Administrador del Deportivo.	Informa al Personal Asignado por la Dirección si existe o no disponibilidad de horarios en las instalaciones deportivas solicitadas.
6	Personal Designado por la Dirección.	Le hace de conocimiento al Peticionario que las instalaciones solicitudes no cuentan con horarios disponibles para su préstamo. FIN
7	Personal Designado por la Dirección.	Turna el escrito de solicitud a la Gerencia de Administración y Control Presupuestal, para que determine el pago que deberá de hacer el peticionario por el uso de las instalaciones solicitadas.
8	Gerencia de Administración y Control Financiero.	Establece el monto que deberá a pagar el Peticionario por el uso de las instalaciones deportivas solicitadas; en base al Catálogo de Cobros para Uso de Instalación de Deportivos Municipales en Coacalco de Berriozábal.
9	Gerencia de Administración y Control Financiero.	Le informa al Peticionario del monto que deberá pagar el peticionario para realizar el uso de instalaciones Deportivas.
10	Peticionario.	Realiza su pago correspondiente por el uso de instalaciones deportivas en la Gerencia de Administración y Control Financiero.
11	Gerencia de Administración y Control Financiero.	Le informa al Personal Asignado por la Dirección, que el Peticionario ha realizado su pago correspondiente por el uso de

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

2022-2024

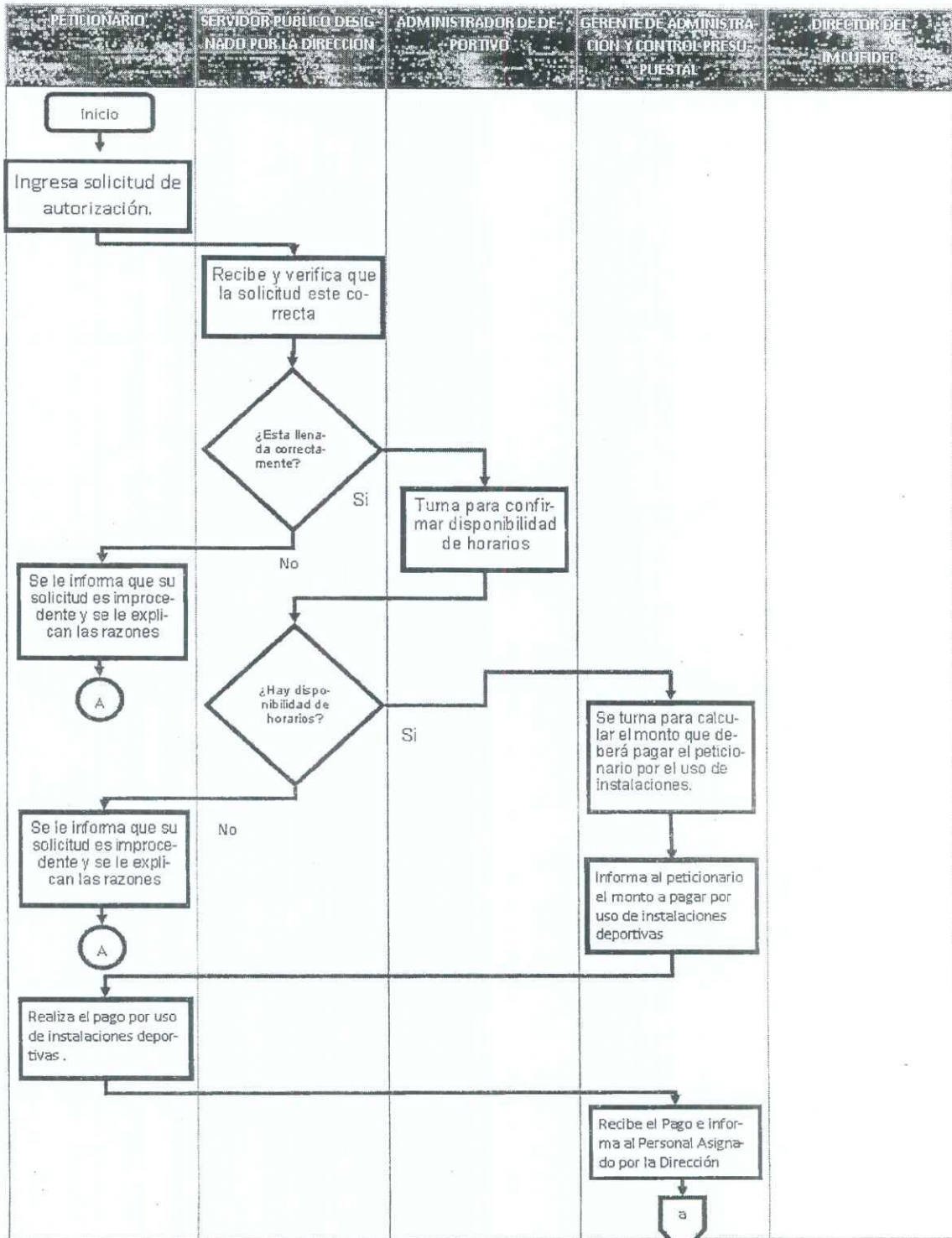
gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

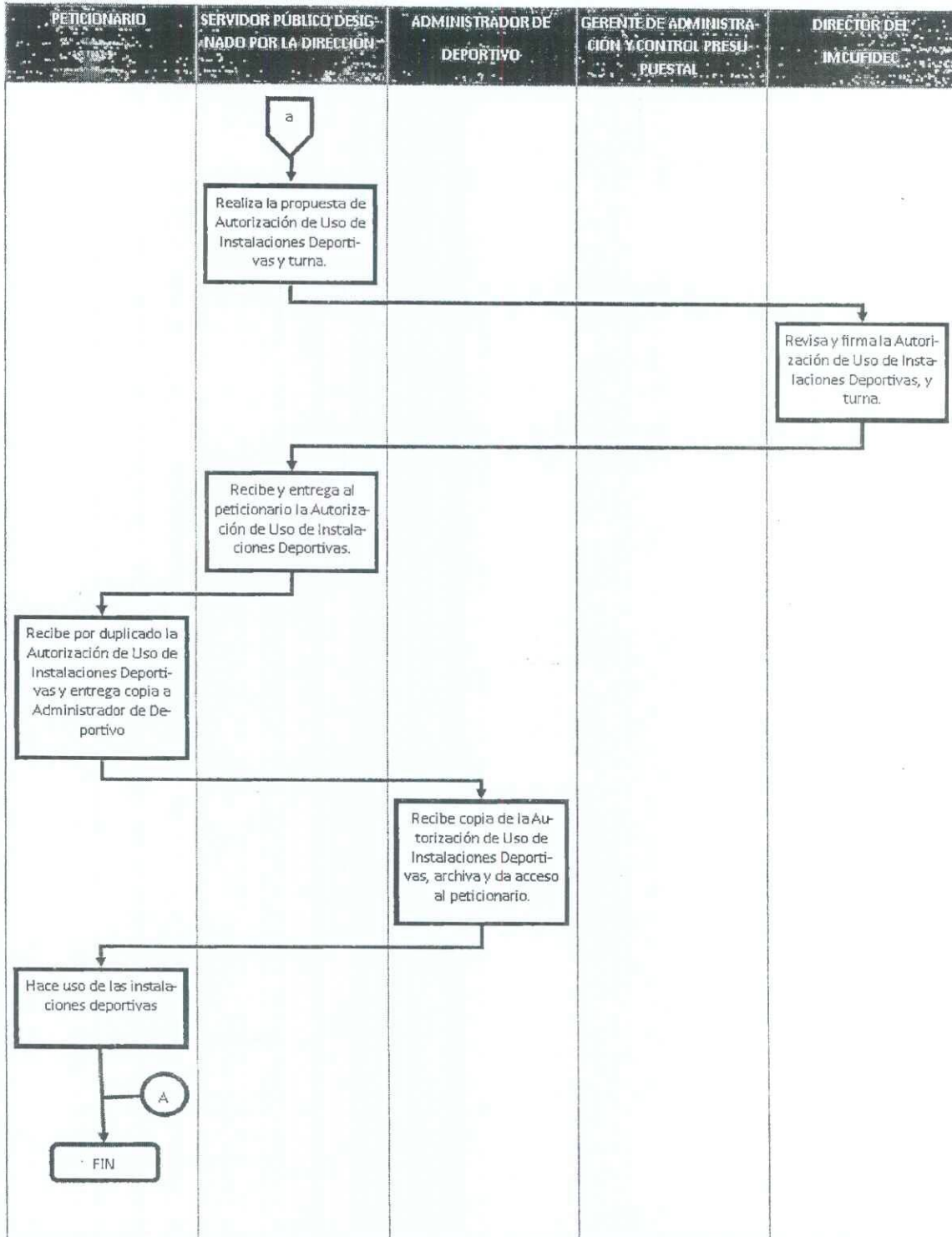
		instalaciones deportivas, indicándole días y horarios cubiertos.
12	Personal Designado por la Dirección.	Realiza el proyecto de contestación de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas y turna a la Dirección; con los días, horarios e instalación deportiva.
13	Dirección del IMCUFIDEC.	Rubrica por duplicado y turna al Personal Asignado por la Dirección, el Oficio de Autorización por el Uso de Instalaciones Deportivas.
14	Personal Designado por la Dirección.	Entrega por duplicado el oficio de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas, al Peticionario.
15	Peticionario.	Entrega copia del oficio de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas al Administrador del Deportivo, para que le den acceso al uso de la instalación deportiva.
16	Administrador del Deportivo.	Recibe y se queda una copia del oficio de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas al Administrador del Deportivo, para su archivo, y da acceso al peticionario a las instalaciones deportivas autorizadas en los días y horarios establecidos. FIN

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Kityng', 'Jorge', 'CMT', and 'A']




X. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas.	Mide el cumplimiento de la atención de las solicitudes de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas.	$\frac{\text{Número de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas entregadas.}}{\text{Número de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas solicitadas.}} \times 100$	Trimestral

XI. Formato e Instructivo.

No aplica.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Guillermo Lira Vázquez. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	 Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	 Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coahuila de Berriozábal.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

IV. Procedimientos de la Coordinación Jurídica. Impartición de Asesorías Jurídicas a personal del IMCUFIDEC.

I. Objetivo.

Impartir asesorías jurídicas al personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, mediante reuniones o juntas, respecto a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal, a fin de que se cumplan con atribuciones y obligaciones estipuladas en la ley.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación Jurídica, la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas subalternas, a la Subdirección de Difusión y Operación y sus unidades administrativas subalternas, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal operativo de la dependencia en comento.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Artículo 3, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2014, artículos 3 fracción III y 41, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de agosto de 2009, artículo 1, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno de Estado de México, 7 de septiembre de 2017, Artículo 42, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, Artículo 3, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal 2022, Artículos 1, 30, fracción X, 35, 139, 143 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, 14 de enero de 2022, Libro Primero, parte General, Capítulo Único, Artículo 1; y Libro Cuarto del Instituto, Capítulo III, de la del Coordinador Jurídico, artículo 51 fracción VII, XIX, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación Jurídica es el área responsable de brindar atención jurídica a las consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal que las diversas dependencias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, previa solicitud.

El Titular de la Coordinación Jurídica, deberá:

- Recibir las solicitudes de asesoría jurídica por parte del personal del IMCUFIDEC.
- Impartir asistencia y asesoría legal y, en su caso.
- Solicitar información referente del asunto a tratar.

El personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, deberá:

- Solicitar asesoría jurídica mediante oficio o de manera verbal a la Coordinación Jurídica, cuando así lo requiera.
- Entregar la información solicitada por el Coordinador Jurídico.

V. Definiciones

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **CJ:** Coordinación Jurídica.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDOyD:** Subdirección de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Personal del IMCUFIDEC:** Al personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

VI. Insumos

Formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de la dependencia y/o servidor público del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

VII. Resultados

Se emite una asesoría jurídica, del requerimiento o solicitud.

VIII. Políticas

En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud que no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Coordinación Jurídica, se le deberá responder al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente.

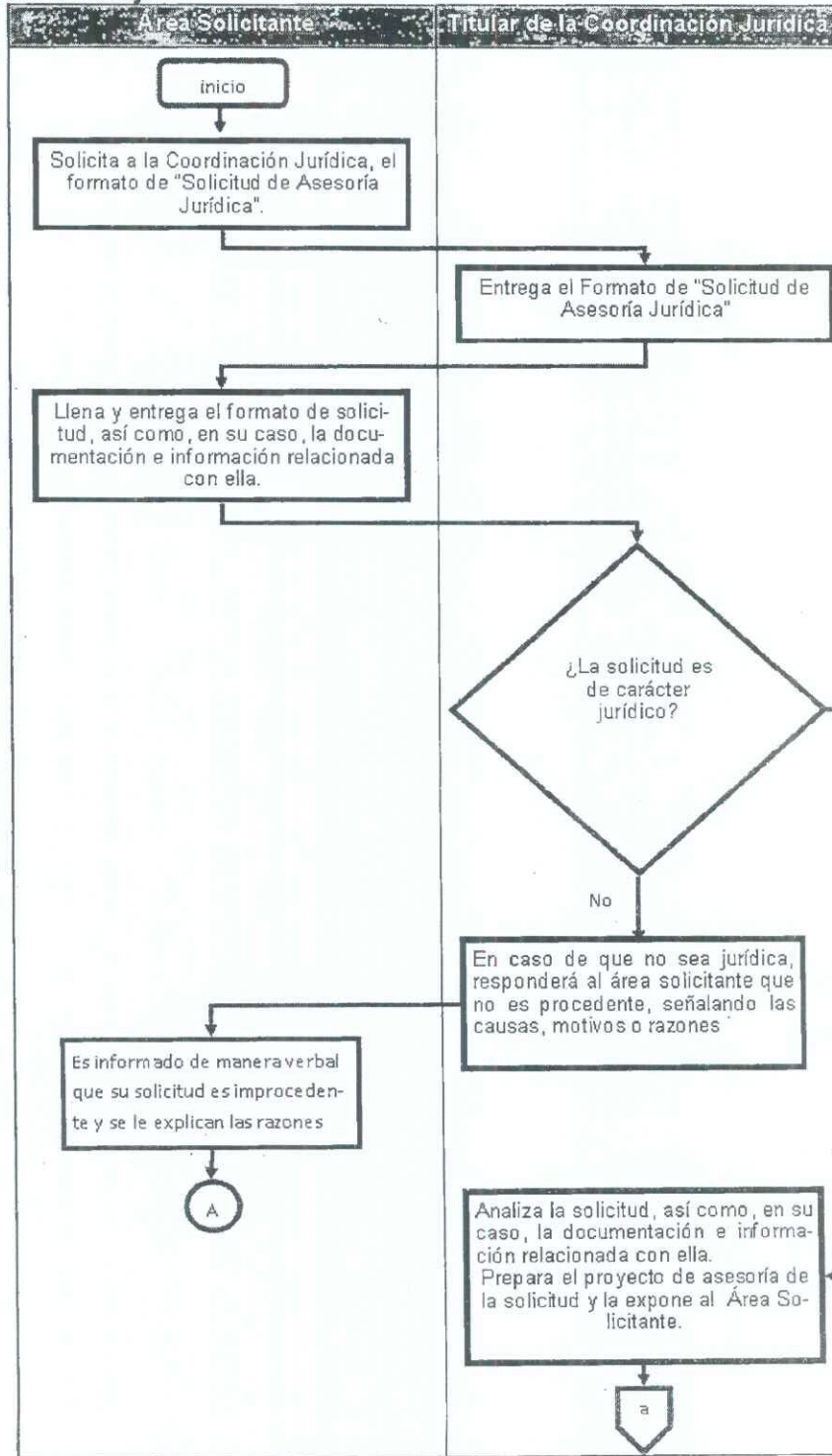
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large cross-like mark at the top and several illegible signatures below.]

IX. Descripción de Actividades.

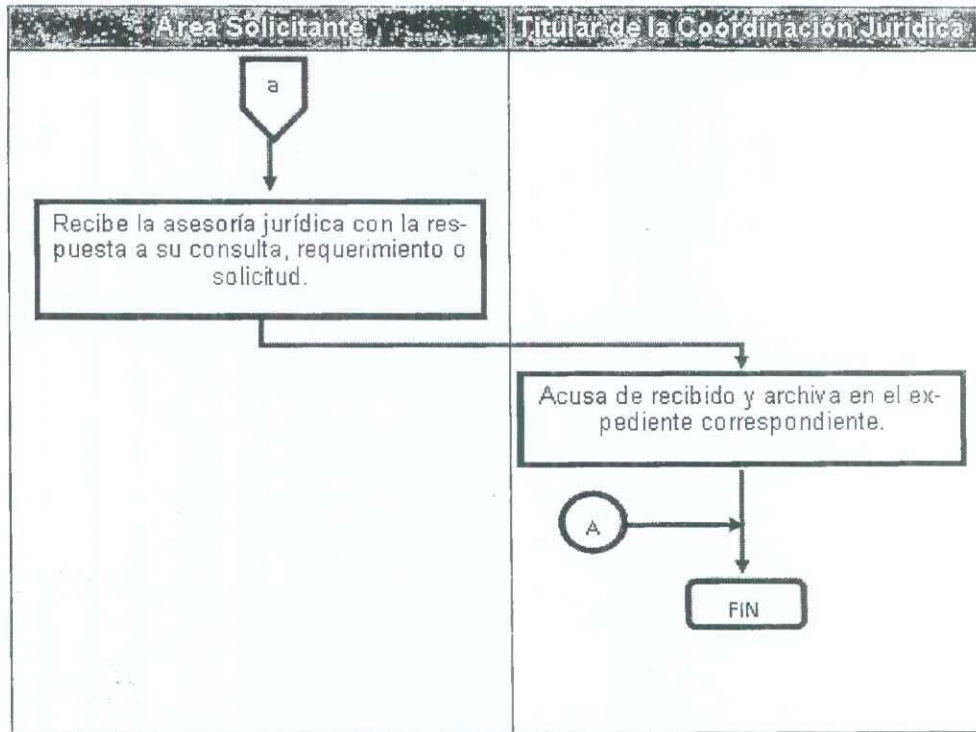
No.	Puesto	Actividad
		INICIO.
1	Área Solicitante.	Solicita a la Coordinación Jurídica, el formato de "Solicitud de Asesoría Jurídica" de la consulta, requerimiento o solicitud que requiere ingresar.
2	Titular de la Coordinación Jurídica.	Entrega el Formato de "Solicitud de Asesoría Jurídica".
3	Área solicitante.	Llena y entrega el formato de la "Solicitud de Asesoría Jurídica", así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
4	Titular de la Coordinación Jurídica.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella; Analiza la solicitud, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella determinando si es o no de carácter jurídico. ¿La solicitud es de carácter jurídico? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.
5	Titular de la Coordinación Jurídica.	Informará al área solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.
6	Área solicitante.	Es informado por el Coordinador Jurídico, de las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la solicitud de Asesoría Jurídica. (Fin) .
7	Titular de la Coordinación Jurídica.	Analiza la solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella; prepara el proyecto de asesoría a la solicitud y la expone al Área Solicitante.
8	Área solicitante.	Recibe la asesoría jurídica con la respuesta a su solicitud.
9	Titular de la Coordinación Jurídica.	Acusa de recibido y archiva en el expediente correspondiente. (FIN)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]
 [Illegible handwritten text]
 [Illegible handwritten text]
 [Illegible handwritten text]
 [Illegible handwritten text]
 [Illegible handwritten text]

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Asesoría Jurídicas a personal del IMCUFIDEC.	Mide el cumplimiento de la atención de Impartición de Asesoría Jurídicas a personal del IMCUFIDEC.	$\frac{\text{Número de Asesorías Jurídicas a personal del IMCUFIDEC atendidas.}}{\text{Número Asesorías Jurídicas a personal del IMCUFIDEC recibidas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formato.



2022 Año del Quincucentenario de la Independencia del Estado de México

FOLIO 002

COORDINACIÓN JURÍDICA

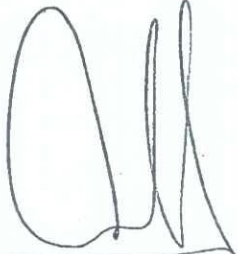
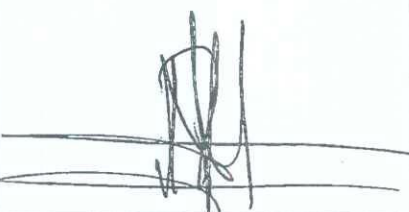
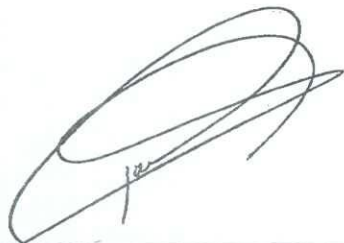
Asesorías Jurídicas a Servidores Públicos y Areas Administrativas	
ACTIVIDAD:	1
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	2
PUESTO Y/O AREA ADMINISTRATIVA:	3
TEMA A TRATAR:	4
COMENTARIOS:	5
OBSERVACIONES:	6
7	8

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Instructivo.

No.	Responsable del llenado	Descripción
1	Actividad.	Nombrar la asesoría jurídica a realizar.
2	Fecha.	Suscribir la fecha de la impartición de la Asesoría Jurídica.
3	Nombre del Solicitante.	Nombre de la persona que solicita la Asesoría Jurídica.
4	Puesto y/o Área Administrativa.	Suscribir el puesto o área administrativa que está adscrito el servidor público solicitante.
5	Tema a tratar.	Describir el tema de la consulta, requerimiento o solicitud que requiere ser asesorado.
6	Comentarios.	Establecer las opiniones, comentarios, puntos de acuerdo y conclusiones.
7	Observaciones.	Establecer, si es el caso, las observaciones que surgieron a lo largo de la Asesoría Jurídica.
8	Nombre y Firma de la persona que solicitó la asesoría Jurídica.	Escribir nombre y firma del solicitante.
9	Firma del Coordinador Jurídico.	Rúbrica del Coordinador Jurídico.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca. Coordinador Jurídico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coacalco de Berriozábal.



Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.

V. Procedimientos de la Gerencia de Administración y Control Financiero.

Ejecución de la nómina del IMCUFIDEC.

I. Objetivo.

Garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables y las obligaciones con respecto a los impuestos sobre las nóminas, elaborando las nóminas en tiempo y forma para estar en posibilidades de procesar el pago correspondiente, calcular y deducir las cantidades apropiadas de los pagos de nómina incluyendo las retenciones de impuestos y mantener actualizada la base de datos con respecto a los movimientos, altas y bajas de personal.

II. Alcance.

A la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Administración y Control Financiero, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal administrativo en comento misma.

III. Referencias.

Federal

- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre La Renta.

Estatal

- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios.
- Ley De Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios.

Municipal

- Reglamento Interno Del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Coacalco De Berriozábal.

IV. Responsabilidades.

Subdirección de Administración y Finanzas.

Recibir, verificar y validar los movimientos de la nómina en caso de haber inconsistencias realizar las observaciones pertinentes.

Realizar la transferencia bancaria con el monto total del pago de nómina de cada quincena.

La Gerencia de Administración y Control Financiero, debe llevar a cabo la elaboración y cierre de la nómina de manera quincenal a través del Sistema ASPEL NOI, con el fin de realizar el pago de la misma en tiempo y forma aplicando las percepciones y deducciones correspondientes a los trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

Funciones Específicas:

Del gerente de Administración y Control Financiero.

- Calcular y revisar de la nómina quincenal.
- Calcular y revisar de nóminas extraordinarias.
- Elaborar archivos de la nómina por distribución administrativa.
- Tener orden, facilidad y control en la elaboración de la nómina.
- Modificar horas y salarios cada que se requiere de acuerdo a memorándums autorizados.
- Mantener la base de datos del sistema ASPEL NOI de nóminas.
- Calcular y coordinar deducciones varias (caja de ahorro, ISSEMYM, créditos, etc.).
- Participar en proyectos de mejora en el departamento.
- Verificar que los recibos de nómina estén correctamente timbrados.
- Realizar las funciones varias de acuerdo a lo requerido.
- Enviar al subdirector de Administración y Finanzas para revisión y validación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

V. Definiciones.

- **GAyCF:** Gerencia de Administración y Control Financiero.
- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **DCyCP:** Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- **Concepto de nómina:** Descripción de cada percepción o deducción realizada en nómina.
- **Percepciones:** Pagos de salarios y prestaciones de los trabajadores.
- **Deducciones:** Descuentos por incidencias y adeudos de los trabajadores.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **NOI:** Sistema de Nómina Integral.
- Claves de concepto de nómina.

PERCEPCIONES:

- Salario
- Prima Vac. No Gravable
- Prima Vac. Gravable
- Caja De Ahorro

DEDUCCIONES:

- I.S.R.
- Cuota ISSEMyM
- Prest. Caja Ahorro
- Faltas

VI. Resultados.

- Se emite recibo timbrado quincenal de cada trabajador del instituto, se firma por el trabajador y se genera el pago oportuno.

VII. Políticas y lineamientos.

SDAyF:

- Supervisará, revisará y dará visto bueno a la correcta elaboración de la nómina.

GAyCF

- Validará los catálogos de puestos, centros de costo, salarios mínimos, tablas de impuestos, periodos de quincenas y conceptos de nómina en el NOI cada que se realiza el proceso de nómina.
- Revisará y validará quincenalmente el cálculo del salario base de cotización generado en la nómina, así como las cuotas del ISSEMyM.

Herramientas:

- Sistema de timbrado de comprobantes electrónicos ASPEL NOI.

Para la elaboración de la nómina local del personal del IMCUFIDEC.

- a) La nómina de personal local deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, administrativo, general, jefes de departamento, jefes de proyecto, gerencias, coordinaciones, subdirecciones y dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- b) Solo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por el ISSEMyM.
- c) La GAyCF deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema NOI, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.
- d) Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.

- e) Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- f) Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina local, se denominarán como "registros" y serán los siguientes:

Movimientos de Personal.

- Altas.
- Bajas.
- Promociones.
- Cambios de adscripción.
- Reinstalaciones.

Aplicación de percepciones.

- Sueldos.
- Aguinaldo.
- Prima vacacional.
- Retroactivos.
- Reintegros.

Aplicación de deducciones.

- Incidencias del personal.
- Fiscales.
- Exceso de Incapacidades.

Descuentos a favor de terceros.

- ISSEMyM.
- Pensión alimenticia.
- Caja de ahorro.

Cancelación de pagos nominales.

- Movimientos de personal cancelados (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción).

- g) El Departamento de Nóminas imprimirá quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Reporte de la Nómina", el cual deberá ser remitido a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para efectos de emisión de informes.
- h) Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema NOI para efectos de antecedentes y de consulta.
- i) Todas las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC participantes en el presente procedimiento deberán de integrar un expediente de toda la documentación que generen. Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora.

Nota: Cualquier movimiento extemporáneo se entregará mediante oficio a más tardar un día después de la fecha acordada en el calendario de entrega de movimientos de nómina, cualquier envío extemporáneo será responsabilidad del Departamento emisor, quedando bajo su responsabilidad cualquier pago indebido o descuento no aplicado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

VIII. Descripción de Actividades.

No	Puesto	Descripción
		INICIO
1	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Abrir en el programa NOI la última nomina generada.
2	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Crear el nuevo periodo de 15 días de nómina, colocando el día de inicio del periodo (día 1 y 15 de cada mes).
3	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Capturar registros en sistema de nómina de acuerdo al calendario autorizado por el ISSEMyM, y verifica captura en relación.
4	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Actualizar quincenalmente los días 10 y 25 de cada mes en el NOI los catálogos de puestos, centros de costo, salarios mínimos, tablas de impuestos, periodos de quincena, conceptos de nómina, rutinas de cálculo y tabuladores.
5	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Realiza la actualización del sistema, respalda las bases antes de iniciar el proceso e integra los movimientos de incidencias y procesa la nómina en el NOI, calculando los salarios base de cotización, percepciones y deducciones.
6	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Validar que estén aplicados correctamente los tabuladores vigentes, siempre y cuando existan actualizaciones.
7	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Valida en el NOI la transferencia de movimientos por excepción, incidencias, movimientos fijos, movimientos y faltas.
8	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.	Valida y envía los movimientos según las transferencias entregadas vía correo electrónico por el Gerente de Administración y Control Financiero.
9	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Genera los recibos de nómina en pantalla para revisar la información capturada.
10	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	<p>Revisa en pantalla los recibos de nómina validando los movimientos de personal e incidencias para confirmar su procedencia y detectar errores de captura, verifica el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y de ISSEMyM pudiéndose presentar 3 casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que no existan errores en el cálculo realizado del salario ni en la captura de movimientos de personal de incidencias, en este caso, continúa procedimiento en el punto No. 11. 2. Que existan errores en el cálculo realizado del salario base y en la captura de movimientos de personal de incidencias, en este caso, regresa al punto No. 9. 3. Que existan errores en la captura de movimientos de personal o incidencias, en este caso, poner en estatus de ajuste el sistema de nómina, y capturar o eliminar el movimiento de personal o incidencia a ajustar. Procesa la nómina de los empleados ajustados, genera los recibos en pantalla y solicita al Subdirector de Administración y Finanzas su revisión y validación. Continúa procedimiento.
11	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Una vez que los recibos han sido revisados por el Subdirector de Administración y Finanzas, generar la base de datos por el monto de percepciones y deducciones totales de cada empleado; y ambos revisan los importes netos para detectar a los empleados con neto negativo o montos elevados.

2022-2024

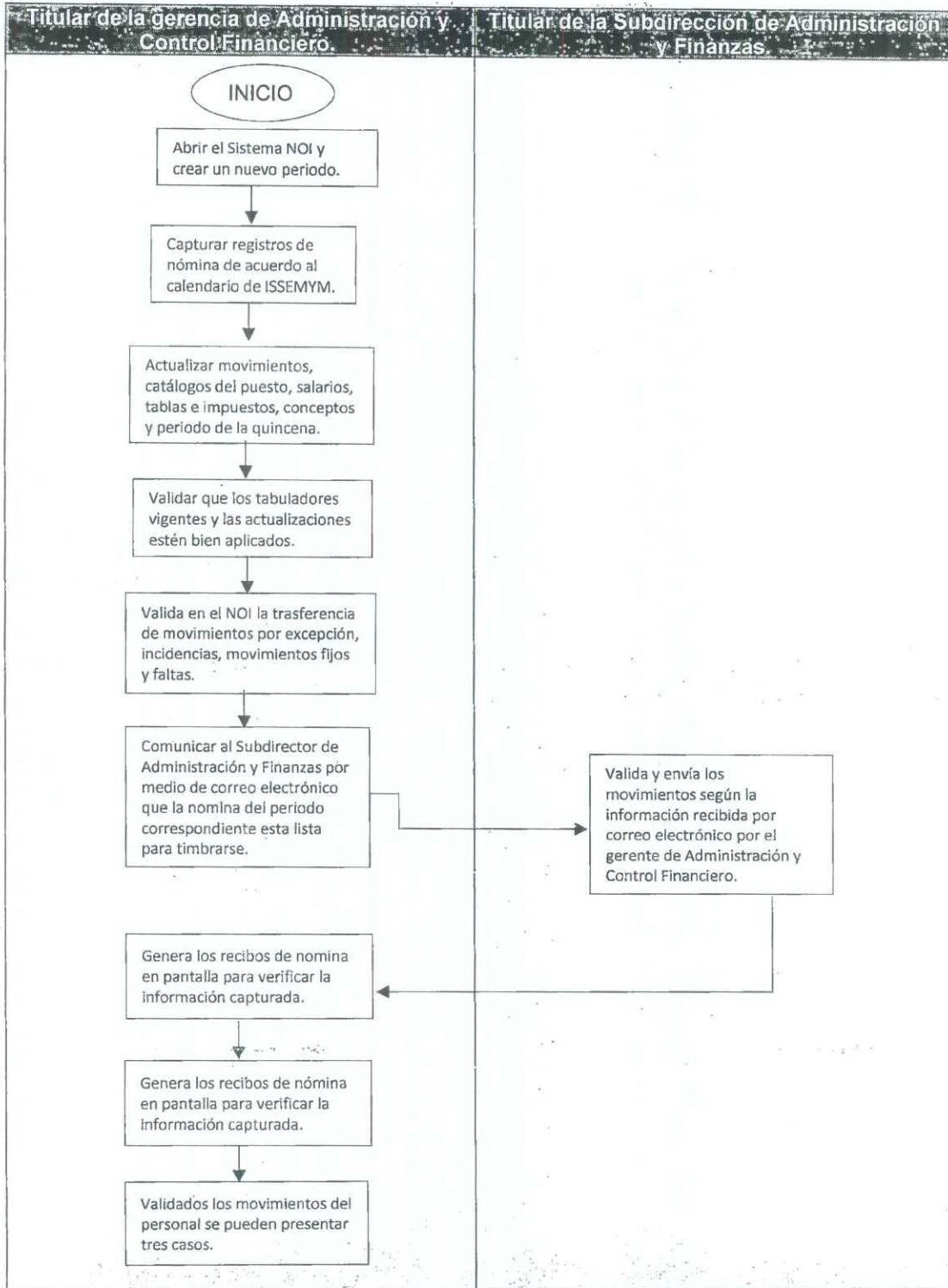
gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coahuila de Berriozábal,
Estado de México; C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455. www.coahuila.gob.mx

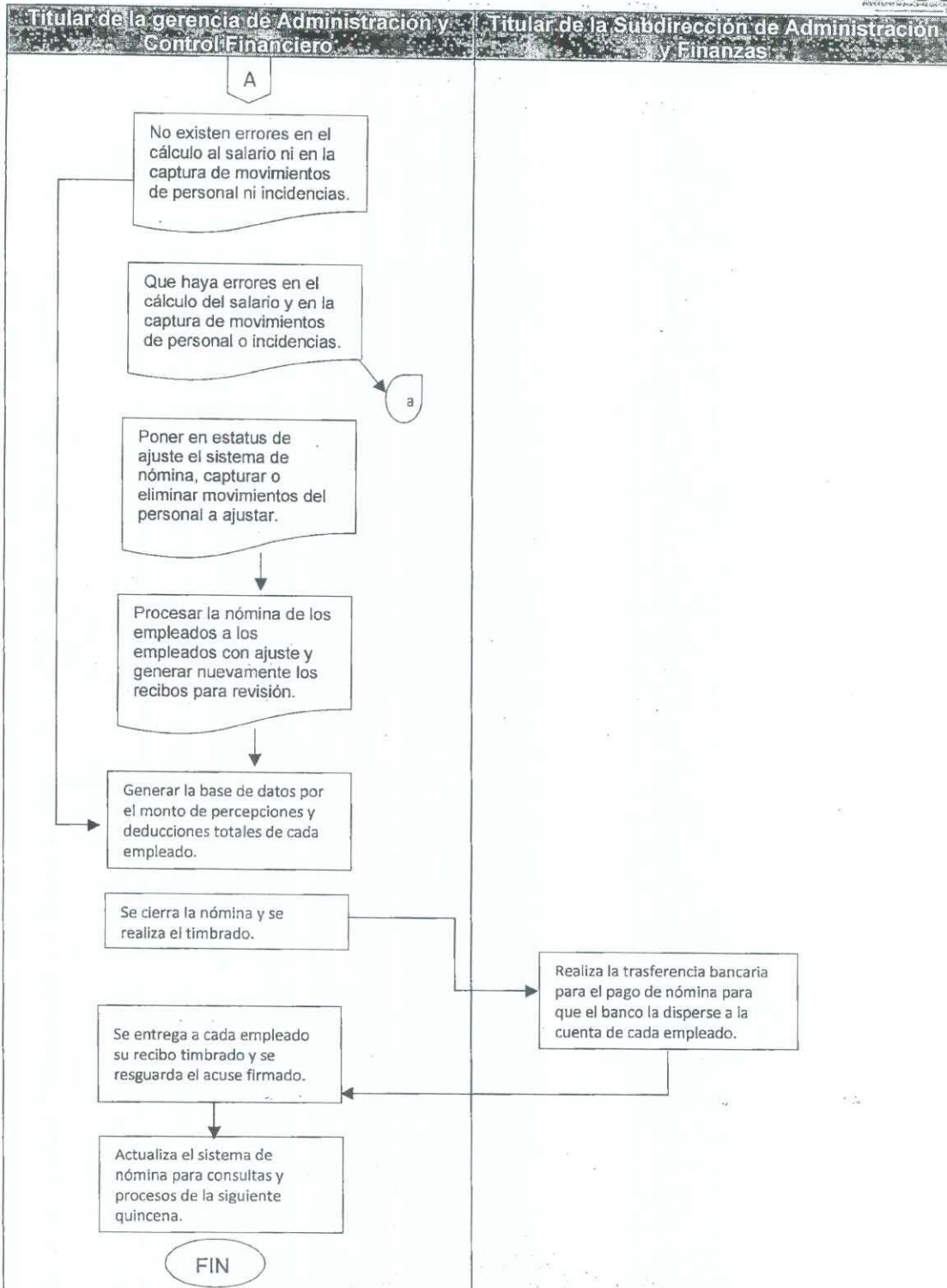
		Nota: En caso de existir montos elevados o netos negativos, reajustar en el NOI, corregir y procesar el o los recibos y notificar al Subdirector de Administración y Finanzas para su revisión y validación.
12	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Teniendo validados y aprobados los recibos por el Subdirector de Administración y Finanzas se procede a cerrar la nómina y realizar el timbrado en el sistema NOI.
13	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.	Realizar la trasferencia bancaria del pago de nomina para dispersión de la nomina a la cuenta bancaria de cada empleado.
14	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Al finalizar el timbrado de los recibos, se imprimen en 3 copias, una para entregar al trabajador, una para el subdirector de Administración y Finanzas, con fines de dispersar la nómina y otra que después de ser firmada por el trabajador se entrega al departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, con fines de integración de informes.
15	Titular de la Gerencia de Administración y Control Financiero.	Actualiza sistema de nómina para consultas de la misma y procesos de la quincena siguiente. FIN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

IX. Diagrama de Flujo.



A



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

X. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Altas, bajas y movimientos de la nómina.	Se mide la cantidad de altas, bajas y movimientos del personal que labora en el IMCUFIDEC.	$\frac{\text{No. de movimientos registrados.}}{\text{No. de movimientos requeridos.}} \times 100$	Quincenal

XI. Formato.
N/A

XII. Instructivo.
N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C.P. Erick Gastón Moreno Solís. Gerente de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	 Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	 Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coahuila de Berriozábal.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN.

1. REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE.

I. Objetivo.

Tener un registro de las personas que practican cualquier actividad deportiva dentro del municipio de Coahuila de Berriozábal, a fin de conocer el porcentaje de la población coahuilense que está deportivamente activa para poder diseñar, distribuir e implementar acciones y recursos que favorezcan, fomenten y mantengan la práctica del deporte en el municipio.

II. Alcance.

Al Subdirector de Difusión y Operación
Al Jefe de Deporte Competitivo
A las personas y/o entidades solicitantes.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículo 7.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículo 42

Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, capítulo V, artículo 56, fracciones XXII, XXIV, artículo 59, fracciones V y artículo 60

IV. Responsabilidades.

Subdirector de Difusión y Operación:

Presentar al Jefe de Deporte Competitivo el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Competitivo.

Recibir el plan de trabajo por parte del Subdirector de Difusión y Operación.
Elaborar el formato de registro para los deportistas.
Recibir, concentrar y verificar el correcto llenado del formato de registro.
Capturar los datos del formato de registro y generar el folio de asignación que avala al interesado como miembro del padrón de deportistas de Coahuila de Berriozábal.

V. Definiciones.

Deportista: Que practica algún deporte, profesionalmente o por afición.

Deporte: El deporte es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, pista, etc.) a menudo asociada a la competitividad deportiva.

IMCUFIDEC: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco.

Padrón: Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio, identificación oficial, CURP y la actividad profesional.

Actividad deportiva: Es el conjunto de acciones relacionadas con la práctica metódica del ejercicio físico, que tiene como finalidad superar una meta o vencer a un adversario en competencia sujeta a reglas establecidas.

VI. Insumos.

Formato para el registro de los deportistas publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>.

Copia de la identificación oficial.

En caso de ser menor de edad copia de identificación oficial de madre, padre o tutor y una copia de su credencial escolar del ciclo escolar vigente o constancia de estudios no mayor a 3 meses.

VII. Resultados.

Formato sellado de recepción de documentos y Folio de deportista del municipio de Coacalco.

VIII. Políticas.

El registro de deportistas va dirigido a todas las personas que practiquen cualquier actividad deportiva dentro del territorio municipal, a partir de los 4 años de edad en adelante.

Las personas que deseen realizar el registro de deportistas deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlo por duplicado y llenarlo a la perfección para entregarlo junto con su copia de identificación oficial.

En caso de que el deportista sea menor de edad el formato deberá ser entregado con una copia de la identificación oficial del padre, madre o tutor y una copia de su credencial escolar del ciclo escolar vigente o constancia de estudios no mayor a 3 meses.

Las solicitudes se recibirán únicamente de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en las oficinas del IMCUFIDEC ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719.

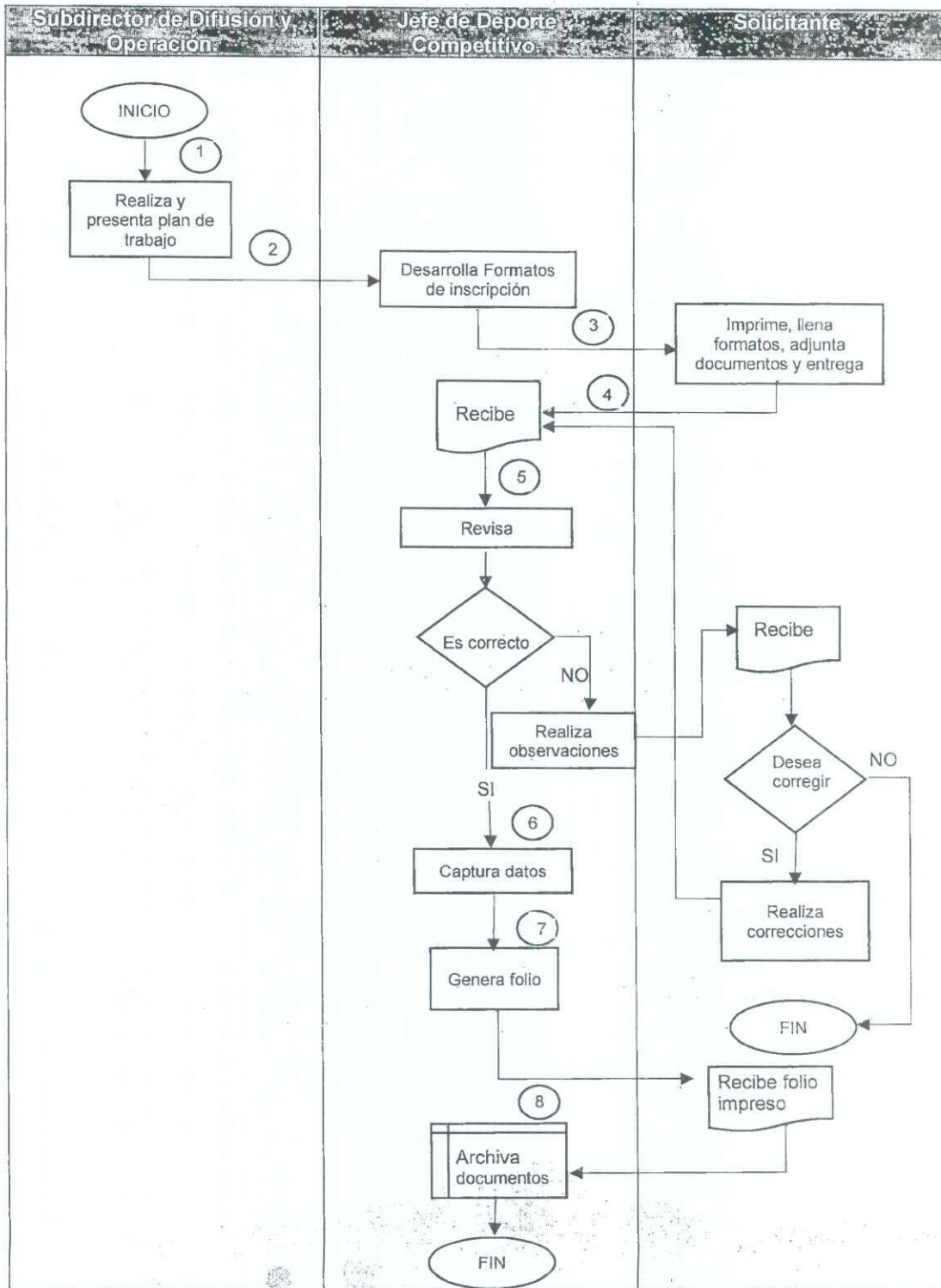
Es motivo de exclusión aquella persona cuyo domicilio fijo esté en el territorio de Coacalco de Berriozábal, pero su lugar de residencia deportiva sea externo al territorio municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
		INICIO
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades al Jefe de Deporte Competitivo.
2	Jefe de Deporte Competitivo.	Diseña el Formato de Registro para el deportista.
3	Solicitante.	Imprime y llena por duplicado el Formato de Registro. Recaba la documentación solicitada y la entrega en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Deporte Competitivo.	Recibe el Formato de Registro.
5	Jefe de Deporte Competitivo.	<p>Revisa el correcto llenado del Formato de Registro y que la documentación solicitada esté completa. ¿El Formato de Registro está llenado correctamente y la documentación está completa, legible y vigente?</p> <p>No: se le regresa al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección. Si: El Jefe de Deporte Competitivo sella de recibido uno de los Formatos de Registro y lo entrega al solicitante.</p>
6	Jefe de Deporte Competitivo.	Realiza la captura de datos obtenidos del Formato de Registro.
7	Jefe de Deporte Competitivo.	Genera el Folio del deportista.
8	Solicitante.	Recibe Folio impreso.
9	Jefe de Deporte Competitivo.	Archiva el expediente. (Fin)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Formatos de registro realizados durante el periodo (trimestre).	Mide el porcentaje de deportistas registrados.	$\frac{\text{Número de folios generados durante el periodo.}}{\text{Número de personas estimad de registradas que practican deporte.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE REGISTRO DEL DEPORTISTA			
DATOS DEL DEPORTISTA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
CURP _____	EDAD _____	FECHA DE NAC. ____/____/____	
NACIONALIDAD _____	SEXO _____	ESTADO CIVIL _____	
DOMICILIO			
CALLE _____	No. _____	Colonia _____	C.P. _____
Municipio _____		Estado _____	
DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR (llenar solo en caso de ser menor de edad)			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
DIRECCION			
CALLE _____	No. _____	Colonia _____	C.P. _____
Municipio _____		Estado _____	
DATOS DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA			
Deporte _____	escuela/club/liga/ academia _____	Tiempo que ha practicado _____	
DOMICILIO			
CALLE _____	No. _____	Colonia _____	C.P. _____
Municipio _____		Estado _____	
RESPONSABLE DE LA ESCUELA/CLUB/LIGA/ ACADEMIA			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CARGO
FIRMA Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR	




[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cruz', 'Adolfo', 'MA', and 'A']

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCION
Datos del Deportista.	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
CURP.	Se registrarán todos los dígitos del CURP.
Edad.	Se colocará con número los años cumplidos al momento de llenar la solicitud.
Fecha de Nacimiento.	Se colocará la fecha de nacimiento iniciando por el día, mes, año a 4 dígitos.
Nacionalidad.	Se colocará el país de origen o en su caso el país de nacionalización.
Sexo.	Se colocará el género sexual de nacimiento.
Estado Civil.	Se colocará cualquiera de los 4 estados civiles (soltero, casado, divorciado o viudo) que el Estado reconoce.
Domicilio	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
C.P.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Datos del padre de familia o tutor.	
Únicamente se llenarán estos campos en caso de que el solicitante sea menor de edad.	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
Domicilio.	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
Código Postal.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Datos de la actividad deportiva.	
Deporte.	Se colocará el nombre de la actividad deportiva que se realiza.
Escuela/club/liga/academia.	Se colocará el nombre de la institución deportiva donde se practique la actividad deportiva, en caso de no pertenecer a ninguna se colocará la leyenda "independiente".
Tiempo de práctica.	Se colocará el tiempo que se lleva practicando la actividad deportiva iniciando por años, seguida por los meses.
Domicilio.	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.

2022-2024

Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
Código Postal.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Responsable	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
Cargo.	Se colocará.
Nombre y Firma del solicitante.	Es necesario que el solicitante valide los datos con su nombre y firma.
Nombre y firma del padre o tutor.	Solo se colocará en caso de que el solicitante sea menor de edad.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo:	Revisó:	Aprobó:
		
<p>Lic. Erubey Espinoza Castillo. Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coacalco de Berriozábal.</p>



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

2. HÉROES DEL DEPORTE.

I. Objetivo.

Atraer de manera divertida a los niños hacia el movimiento, es decir a la actividad física dentro de sus colonias, para que desconecten un poco de la tecnología y se conecten con su entorno natural, físico, social y familiar, ya que esto beneficia directamente su salud física, mental y emocional.

II. Alcance.

Al subdirector de Difusión y Operación.
Al jefe de Deporte Social.
A las personas y/o entidades solicitantes.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículo 7.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículo 42.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente art. 16.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, capítulo V, sección 3, artículo 63, fracciones I, III, IV y XIII.

IV. Responsabilidades.

Subdirector de Difusión y Operación:

Presentar al Jefe de Deporte Social el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Social.

Elaborar y proporcionar el formato para la solicitud de la actividad "Héroes del deporte".
Dar atención y seguimiento a la solicitud de la ciudadanía.

Personajes alusivos a los Héroes del Deporte (Botargas).

Presentarse en el lugar fecha señalados y realizar las actividades.

A las personas y/o entidades solicitantes.

Realizar el proceso para solicitar la actividad.

Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

V. Definiciones.

Actividad Física: Se considera actividad física a cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.

Botarga: Disfraz o vestido ridículo y de varios colores usado en representaciones teatrales o en mascaradas y fiestas similares.

Entorno: Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos, profesionales, etc., que rodean una cosa o a una persona, colectividad o época e influyen en su estado o desarrollo.

VI. Insumos.

Formato para la solicitud de la actividad, copia de identificación oficial.

VII. Resultados.

Oficio de autorización de la actividad con fecha programada, actividad "Héroes del Deporte".

VIII. Políticas.

El IMCUFIDEC a través de la Jefatura de Deporte Social determinará los espacios abiertos (deportivos, plazas, jardines, parques, etc.) donde se desarrollará el programa "Héroes del Deporte".

Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufidec.gob.mx>, imprimirlo y llenarlo a la perfección y hacer contacto vía telefónica las oficinas del IMCUFIDEC ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coahuila de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

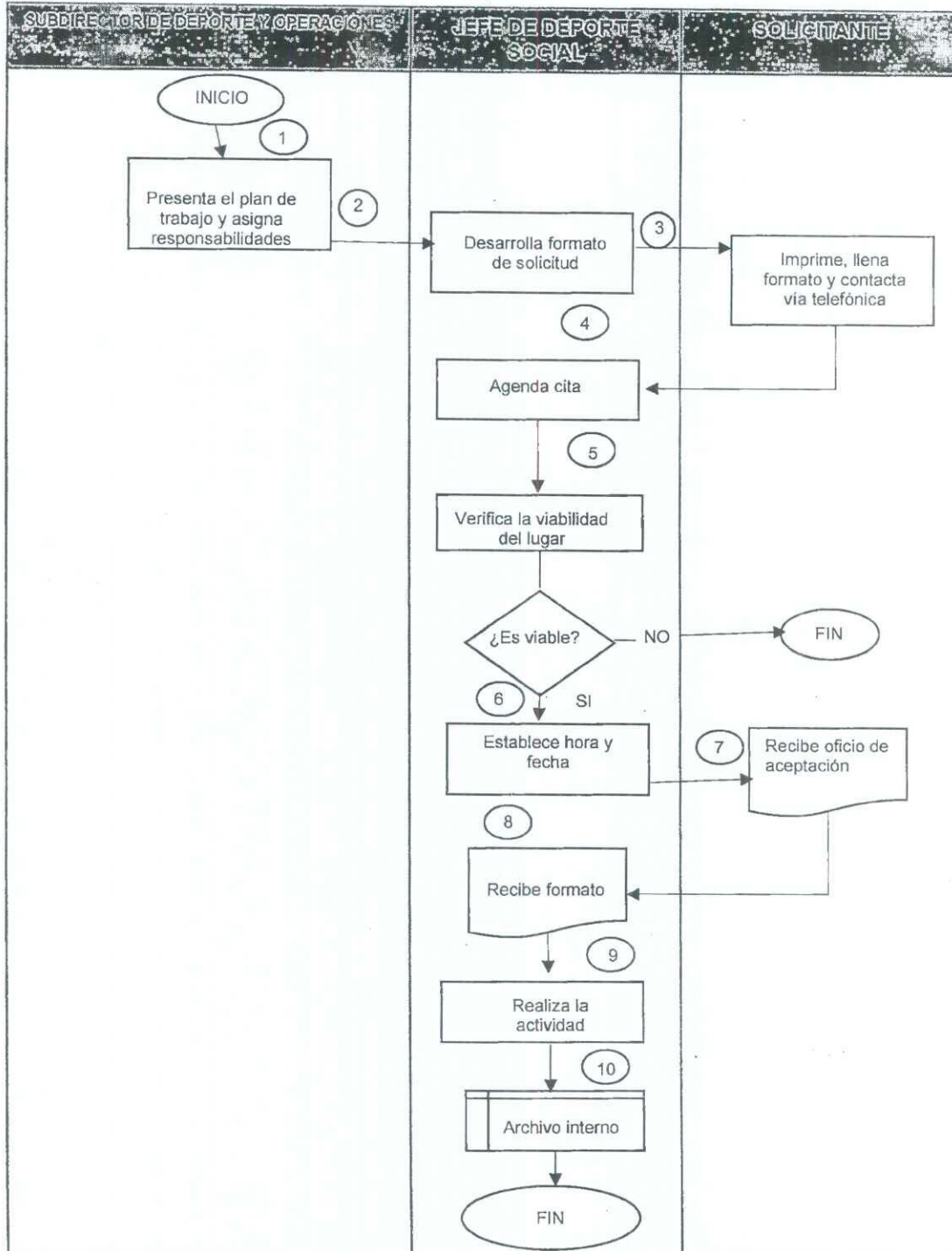
Previo a cualquier autorización, se realizará un recorrido o visita para evaluar la factibilidad de la implementación del programa.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
		INICIO.
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados en la actividad.
2	Jefe de Deporte Social.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Contacta vía telefónica al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Deporte Social.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
5	Jefe de Deporte Social.	Acude a la cita y realiza una inspección del lugar para determinar la viabilidad del evento. ¿Es viable? No: se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin). Si: se le comunica al solicitante.
6	Jefe de Deporte Social.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
7	Jefe de Deporte Social.	Entrega el oficio de aceptación.
8	Solicitante.	Entrega el formato de solicitud y la carta de agradecimiento, así como una copia de su identificación oficial.
9	Jefe de Deporte Social.	Realiza la actividad.
10	Jefe de Deporte Social.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación. (Fin)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'C. Pineda', 'H. Pineda', and 'M. Pineda']

X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de actividades "Héroes del deporte" dadas.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formato e Instructivo.

"Unido por la gobernación de la Universidad del Estado, Capital del Estado de Coahuila"

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR
 ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HEROES DEL DEPORTE
 CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
 EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS O TORNEOS
 MANTROGIMNASIA







DATOS DEL SOLICITANTE			
1.- INSTITUCIÓN SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> PARTICULAR
TELÉFONOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:	COLONIA:	C. P.	

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
1.- FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD
UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO	
CALLE:	COLONIA:
C. P.	

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD <input checked="" type="checkbox"/> REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE)	<input checked="" type="checkbox"/> PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD (5575973455)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCION
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
DATOS DEL SOLICITANTE.	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una "x" cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
Dirección de la institución	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
UBICACIÓN DEL EVENTO.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Erubey Espinoza Castillo. Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coacalco de Berriozábal.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

3. CONFERENCIAS, TALLERES, ASESORÍAS, ETC. SOBRE NUTRICIÓN.

I. Objetivo.

Orientar a la comunidad en general sobre los diferentes trastornos de la conducta alimentaria que son más comunes a esa edad y como poder prevenirlos con la ayuda del deporte y una buena alimentación.

II. Alcance.

Al subdirector de Difusión y Operación.
Al jefe de Cultura Física.
A las personas y/o entidades solicitantes.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículo 7.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículo 42.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente art. 16.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Capítulo V, sección 2, artículo 61, fracciones I, V y X.

IV. Responsabilidades.

Subdirector de Difusión y Operación:

Presentar al jefe de Deporte Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al jefe de Cultura Física.

Elaborar el formato de solicitud.
Diseñar el contenido de las asesorías, así como impartirlas.
Dar atención y seguimiento a la solicitud de la ciudadanía.

A las personas y/o entidades solicitantes.

Realizar el proceso para solicitar la actividad.
Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

V. Definiciones.

Trastorno: Cambio o alteración que se produce en la esencia o las características permanentes que conforman una cosa o el desarrollo normal de un proceso.

Prevenir: Advertir o avisar a una persona de una cosa, en especial de un daño o un peligro.

VI. Insumos.

Formato para la solicitud de la actividad.

VII. Resultados.

Oficio de aceptación.

VIII. Políticas.

Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlo y llenarlo a la perfección y entregarlo en las oficinas del Instituto ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Previo a su autorización el Jefe de Cultura Física evaluará la disponibilidad de la fecha tentativa y procederá a ponerse en contacto con el solicitante con quien coordinará una visita previa donde se llevará a cabo la conferencia y así planear la logística del evento.

La conferencia está dirigida a adolescentes entre 12 y 15 (secundaria) años de edad ya que es principalmente en esa etapa donde se desarrollan los trastornos alimenticios, en caso de que el servicio sea solicitado para personas fuera de ese rango de edad la solicitud será evaluada por el Jefe de Cultura Física quien determinará la viabilidad de la misma.

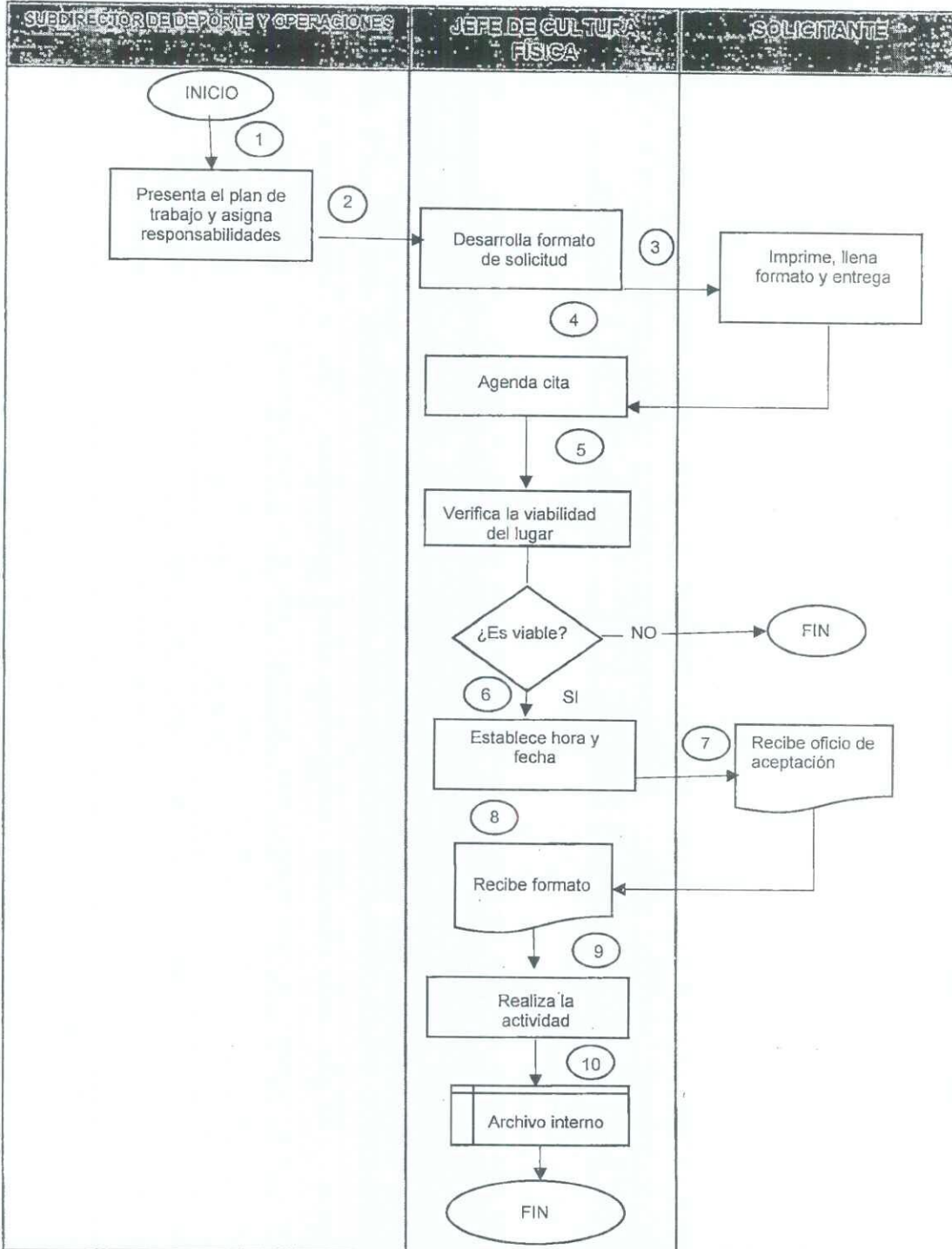
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
		INICIO.
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados.
2	Jefe de Cultura Física.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Entrega la solicitud al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Cultura Física.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
5	Jefe de Cultura Física.	Acude a la cita y realiza una inspección del lugar para determinar la viabilidad del evento. ¿Es viable? No: se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin). Si: se le comunica al solicitante.
6	Jefe de Cultura Física.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
7	Jefe de Cultura Física.	Entrega el oficio de aceptación.
8	Solicitante.	Entrega el formato de solicitud y la carta de agradecimiento, así como una copia de su identificación oficial.
9	Jefe de Cultura Física.	Realiza la actividad.
10	Jefe de Cultura Física.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación. (Fin)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Cantidad de Conferencias de nutrición impartidas.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formato e Instructivo.

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

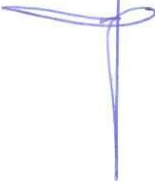







() ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR () ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS MEDIOS DEL DEPORTE () CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA () EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS O TORNEOS () MATEOGIMNASIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
1.- INSTITUCIÓN SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD
() FEDERAL	() ESTATAL	() MUNICIPAL	() PARTICULAR
TELEFONOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:	COLONIA:	C. P.	

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
1.- FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD
UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO	
CALLE:	COLONIA:
C. P.	

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD <input checked="" type="checkbox"/> REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DIA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE)	<input checked="" type="checkbox"/> PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD (5575973455)

INFORMACIÓN REQUERIDA.	INSTRUCCIÓN.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
DATOS DEL SOLICITANTE.	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	Se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una "x" cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud.
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
Dirección de la institución.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
DATOS DE LA ACTIVIDAD.	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
UBICACIÓN DEL EVENTO.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Erubey Espinoza Castillo. Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coacalco de Berriozábal.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

4. ACTIVACIÓN FÍSICA.

I. Objetivo.

Apoyar a las instituciones educativas en la impartición de la "Activación Física" para de esta manera motivar a los niños a practicar una actividad física y al mismo tiempo brindar un espacio de relajación y esparcimiento.

II. Alcance.

Al Subdirector de Difusión y Operación.
Al Jefe de Deporte Social.
A las instituciones educativas públicas o privadas solicitantes.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículo 7.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículo 42.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente art. 16
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Capítulo V, sección 2, artículo 63, fracciones I, V, VI, VII, VIII y X.

IV. Responsabilidades.

Subdirector de Difusión y Operación:

Presentar al Jefe de Deporte Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Al Jefe de Deporte Social.

Elaborar el formato de solicitud.
Diseñar e impartir las actividades que conforman la "Activación Física".
Recibir las solicitudes y darles seguimiento.

A las personas y/o entidades solicitantes.

Realizar el proceso para solicitar la actividad.
Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

V. Definiciones.

Activación Física: Es una práctica saludable que se debe fomentar tanto en los programas de Activación Física como en actividades recreativas.

VI. Insumos.

Formato para la solicitud de la actividad, copia del INE.

VII. Resultados.

Oficio de aceptación.

VIII. Políticas.

Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufidec.gob.mx>, imprimirlo y llenarlo a la perfección y entregarlo en las oficinas del Instituto ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Todas las solicitudes se deberán entregar por duplicado con nombre y firma del director de la institución que realiza la petición, así como sello de la misma.

Previo a su autorización el Jefe de Deporte Social evaluará la disponibilidad de la fecha, así como se pondrá en contacto con el solicitante con quien coordinará una visita previa donde se llevará a cabo la actividad y así planear la logística del evento.

La actividad está dirigida a niños de nueve años en adelante

IX. Descripción de Actividades.

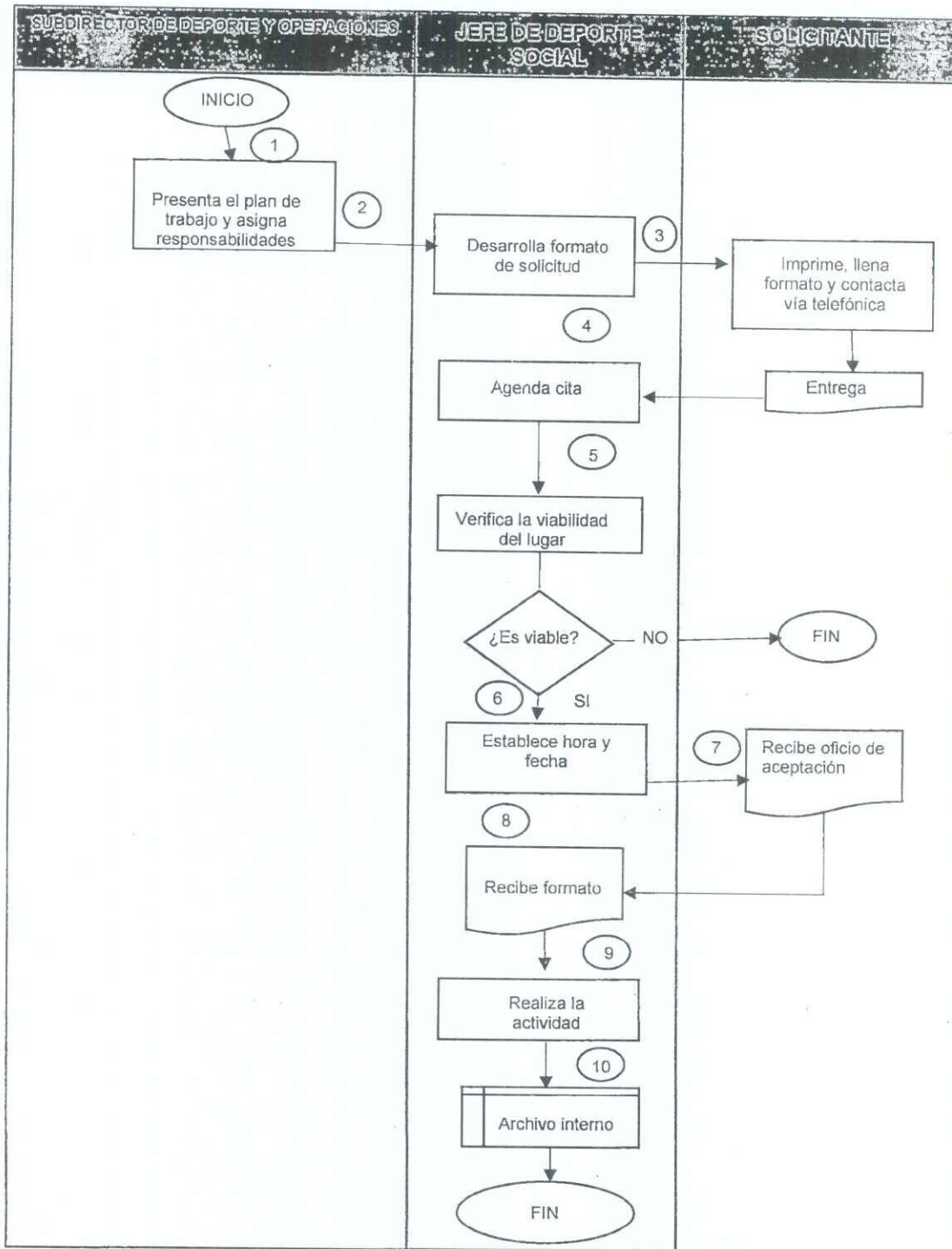
No.	Puesto	Actividad
		INICIO.
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados.
2	Jefe de Deporte Social.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Entregar al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Deporte Social.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
5	Jefe de Deporte Social.	Acude a la cita y realiza una inspección del lugar para determinar la viabilidad del evento. ¿Es viable? No: se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin) Si: se le comunica al solicitante.
6	Jefe de Deporte Social.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
7	Jefe de Deporte Social.	Entrega el oficio de aceptación.
8	Solicitante.	Entrega el formato de solicitud y la carta de agradecimiento, así como una copia de su identificación oficial.
9	Jefe de Deporte Social.	Realiza la actividad.
10	Jefe de Deporte Social.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación. (Fin)

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de sesiones de "Activación Física Escolar".	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formato e Instructivo.

"1932. Año del Bicentenario de la Independencia de México de España, Capital del Estado de México"

FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC

ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR
 ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HEROES DEL DEPORTE
 CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
 EVENTOS DEPORTIVOS, LIGAS O TORNEOS
 MATROGINIMASIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
1.- INSTITUCIÓN SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> PARTICULAR
TELÉFONOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:	COLONIA:	C. P.:	

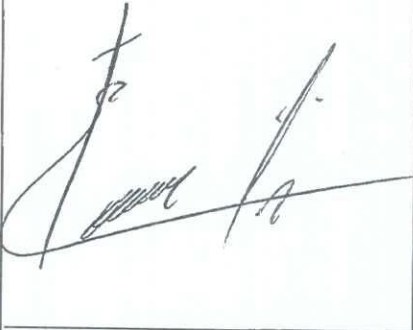
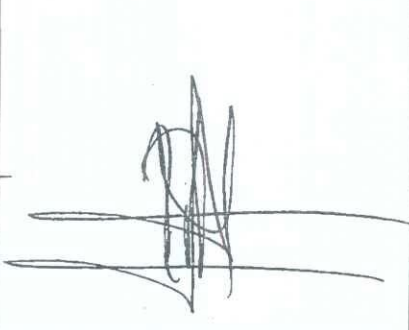

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
1.- FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD
UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO	
CALLE:	C. P.:

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/> PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE)	<input checked="" type="checkbox"/> REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD (5575973455)

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCION
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
DATOS DEL SOLICITANTE.	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una "x" cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud.
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
Dirección de la institución.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
DATOS DE LA ACTIVIDAD.	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
UBICACIÓN DEL EVENTO.	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p>Lic. Erubey Espinoza Castillo. Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coacalco de Berriozábal.</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

5. ESCUELA MUNICIPAL DE INICIACIÓN DEPORTIVA (EMID).

I. Objetivo.

Proporcionar a la ciudadanía un espacio donde los niños puedan tener un acercamiento al deporte de la mano de personas profesionales que los guíen en la práctica de diversas disciplinas deportivas y así poder gozar de todos los beneficios físicos, mentales y emocionales que el deporte brinda.

II. Alcance.

Al Subdirector de Difusión y Operación.
Al Jefe de Deporte Social.
A las personas y/o entidades solicitantes.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, artículo 7.

Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, artículo 42.

Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente art. 16.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Capítulo V, sección 2, artículo 63, fracciones I, II, VII y XV.

IV. Responsabilidades.

Subdirector de Difusión y Operación.

Presentar al Jefe de Deporte Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

Coordinador Deportivo.

Establecer las disciplinas deportivas que se llevarán a cabo en cada una de las sedes.
Proporcionar en cada una de las sedes los entrenadores necesarios en base a las disciplinas que se imparten.

Al Jefe de Deporte Social.

Elaborar los formatos de inscripción, historial médico y liberación de responsabilidades.

Entrenadores deportivos.

Presentarse en la sede correspondiente en el horario establecido para impartir las sesiones de entrenamiento.

A las personas que lo soliciten.

Solicitar el ingreso a la E.M.I.D.
Proporcionar la documentación e información solicitada.
Asistir a las prácticas o entrenamientos.

V. Definiciones.

E.M.I.D: Escuela Municipal de Iniciación Deportiva.

VI. Insumos.

Formato de Inscripción.
Formato de historial médico del alumno.
Formato de Carta de liberación de responsabilidades.

VII. Resultados.

Inscripción a la E.M.I.D.
Recibir el entrenamiento en la disciplina seleccionada.

VIII. Políticas.

Las personas que deseen inscribir a sus hijos en cualquiera de las sedes de la E.M.I.D deberán descargar los formatos correspondientes publicados en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlos, llenarlos a la perfección y entregarlos en cualquiera de las sedes de la E.M.I.D.

Todas las clases y entrenamientos que proporciona la E.M.I.D son totalmente gratuitas. Cada uno de los alumnos inscritos deberá contar con el material requerido para la práctica de la disciplina escogida.

La E.M.I.D está diseñada para atender niños entre 6 y 16 años de edad.

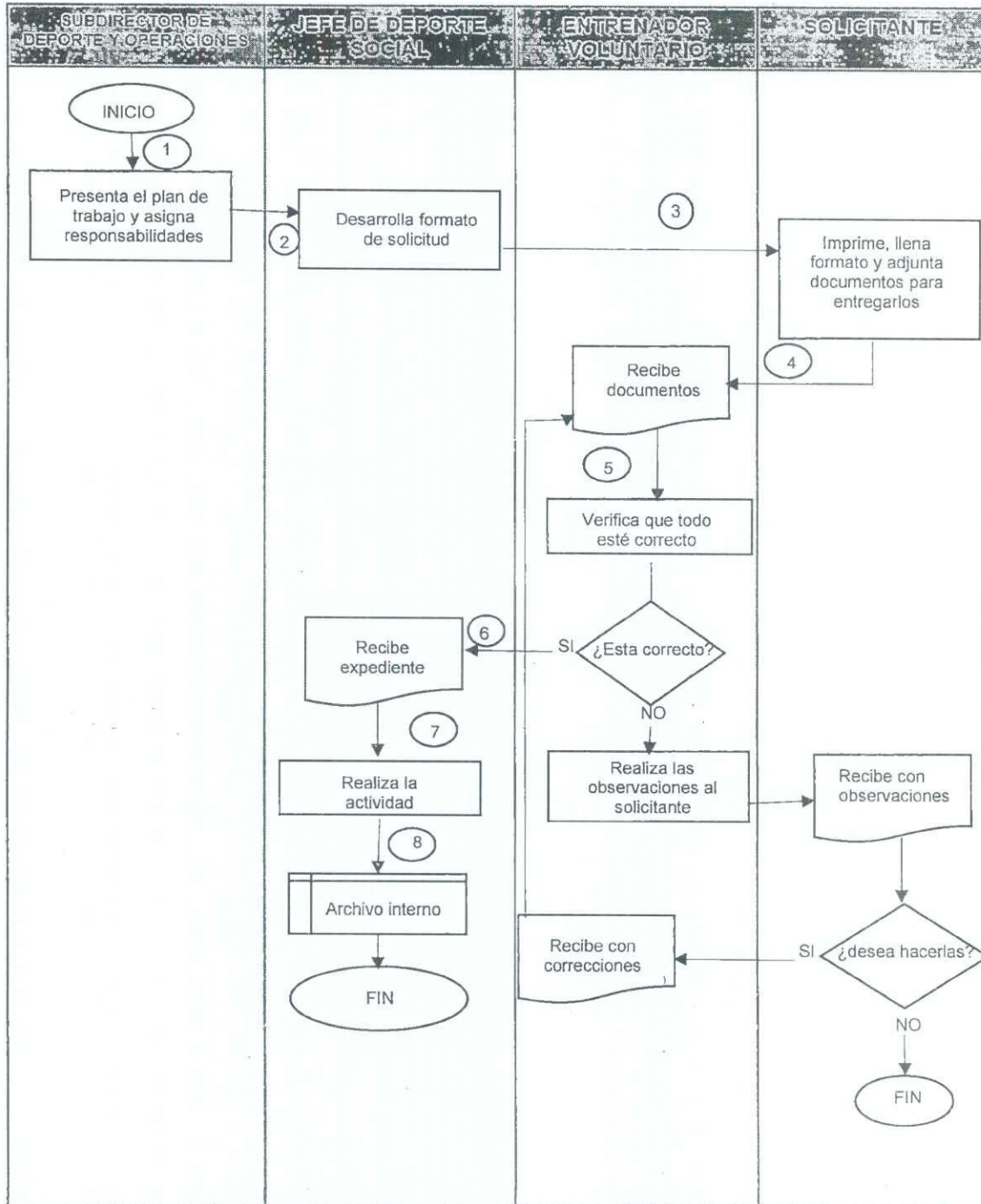
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pérez', 'Hernández', 'Cruz', 'A', and 'R']

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
		INICIO.
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades al Coordinador Deportivo y al Jefe de Deporte Social.
2	Jefe de Deporte Social.	Desarrolla el formato de inscripción.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de inscripción, adjunta la documentación requerida y entrega al Entrenador Voluntario en la sede de la E.M.I.D que más le convenga.
4	Entrenador Voluntario.	Recibe el expediente.
5	Entrenador Voluntario.	Revisa que el formato esté llenado correctamente y estén los documentos requeridos. ¿Está correctamente llenado y contiene los documentos requeridos? No: se le regresan al solicitante con las observaciones pertinentes. (Fin) Si: entrega el expediente al Jefe de Deporte Social.
6	Jefe de Deporte Social.	Recibe el expediente.
7	Jefe de Deporte Social.	Realiza el registro del solicitante.
8	Jefe de Deporte Social.	Archiva el expediente y realiza el informe. (Fin)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Número de alumnos registrados en el periodo.	Mide la cantidad de alumnos inscritos.	$\frac{\text{Número de inscripciones realizadas.}}{\text{Número de inscripciones solicitadas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

ESCUELA MUNICIPAL DE INICIACIÓN DEPORTIVA

(FICHA INSCRIPCIÓN)

FOTO	NOMBRE:			EDAD	FECHA DE NAC.			SEXO		
	PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)		DIA	MES	AÑO	M	F	
C.U.R.P.										
DOMICILIO:			TELÉFONOS		DEPORTE:		MATRÍCULA			
CALLE Y N°	CASA		EMERGENCIA		BASQUETBOL	()				
COLONIA Y MUNICIPIO					BOX	()				
					FÚTBOL	()				
					TOCHITO	()				
SIDE ENTRENAMIENTO	GRUPO:	TURNO:	HORARIO:	L	M	M	J	V	ENFERMEDADES O LESIONES GRAVES (FRACCIÓN CERVICAL, ETC.)	TIPO DE SANGRE:
		VESPERTINO								
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR			PARENTESCO		OCUPACIÓN		ESCOLARIDAD			
PADRE DE FAMILIA		C.U.R.P.	CORREO ELECTRÓNICO							
DOCUMENTOS QUE ENTREGA										
()	• COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO				()	• C. U. R. P.				
()	• COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PADRE O TUTOR				()	• CERTIFICADO MÉDICO O HISTORIAL MÉDICO				
()	• COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL PADRE O TUTOR				()	• CEDULA DE INSCRIPCIÓN				
()	• FOLDER				()	• 3 FOTOGRAFÍAS (INF.)				

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
Foto.	Se debe colocar una fotografía tamaño infantil actual del alumno solicitante.
Nombre.	Se debe colocar el nombre completo del alumno solicitante comenzando por su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Edad.	Se debe colocar con número la cantidad de años cumplidos a la fecha de la solicitud del alumno solicitante.
Fecha de nacimiento.	
Día.	Se debe colocar con número el día de nacimiento.
Mes.	Se debe colocar con número el mes de nacimiento.
Año.	Se debe colocar con número los dos últimos dígitos del año de nacimiento.
Sexo.	Se debe señalar con una "x" únicamente la casilla del género sexual de nacimiento.
CURP.	Se deben colocar todos los caracteres (letras y números) que conforman la Clave Única de Registro de Población del alumno solicitante.
Domicilio.	
Calle y número.	Se debe colocar el nombre completo de la calle, así como el número de vivienda del lugar de residencia del alumno solicitante.
Teléfono.	
Casa.	Se debe colocar el número de teléfono a 10 dígitos del domicilio particular del alumno solicitante.
Emergencias.	Se debe colocar el número telefónico (fijo o celular) a 10 dígitos de la persona a contactar en caso de emergencia.
Deporte.	Se debe seleccionar con una "x" el deporte que se practicará una vez inscrito.
Matrícula.	Este espacio queda en blanco, ya que el Jefe de Deporte Social registrará en este espacio la matrícula generada por el sistema una vez hecho los trámites de inscripción.
Sede de entrenamiento.	Se debe colocar en cuál de las sedes se realizará la práctica deportiva.
Grupo.	Este espacio queda en blanco, ya que el Jefe de Deporte Social registrará en este espacio el grupo asignado al alumno una vez haya concluido los trámites de inscripción.
Turno.	Se debe colocar "vespertino".
Horario	Se debe señalar con una "x" el o los días de entrenamiento asignados una vez concluido el trámite de inscripción.
Enfermedad o lesión grave.	Se debe colocar si el alumno solicitante padece alguna enfermedad de carácter crónica, así como si ha padecido alguna lesión grave.
Tipo de sangre.	Se debe colocar el tipo de sangre del alumno solicitante.
Nombre de padre de familia o tutor.	Se debe colocar el nombre completo padre de familia o tutor del alumno solicitante comenzando por su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Parentesco.	Se debe colocar el parentesco que existe entre la persona que realiza el trámite y el alumno solicitante.
Ocupación.	Se debe colocar la actividad principal del padre de familia o tutor.
Escolaridad.	Se debe colocar el grado máximo de estudios del padre de familia o tutor.









CURP:	Se deben colocar todos los caracteres (letras y números) que conforman la Clave Única de Registro de Población del padre de familia o tutor.
Correo electrónico.	Se debe colocar una dirección de correo electrónico donde se pueda contactar al padre de familia o tutor.
Nombre y firma del Entrenador.	El Entrenador Voluntario a quien se le haya designado el alumno solicitante deberá colocar su nombre completo y firma.
Nombre y firma del padre de familia o tutor.	El padre de familia o tutor del alumno solicitante deberá colocar su nombre completo y firma.
Documentos a entregar.	
Copia certificada del acta de nacimiento (del alumno).	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Copia de identificación oficial del padre de familia o tutor.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Comprobante de domicilio.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Folder.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
CURP.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Certificado médico o historial médico del alumno.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Cédula de inscripción.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
3 fotografías tamaño infantil.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.











XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo:	Revisó:	Aprobó:
		
<p>Lic. Erubey Espinoza Castillo. Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Sergio Jonathan Sánchez Saldaña. Contralor Interno Municipal, Coacalco de Berriozábal.</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

NUMERO DE EDICIÓN.	FECHA.	DESCRIPCIÓN.	PÁGINA (S).
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	JUNIO 2022.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 63.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.		Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.		Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.





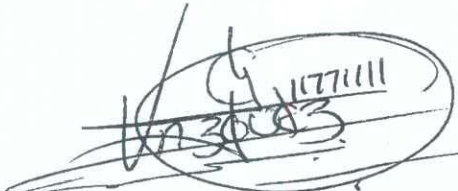
IX. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Contraloría Interna Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.
- ✓ Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal.
 - Gerencia de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- ✓ Subdirección de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
 - Jefatura de Deporte Competitivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
 - Jefatura de Deporte Social del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
 - Jefatura de Cultura Física del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

X. VALIDACIÓN DEL MANUAL.

<p>AUTORIZÓ.</p>  <p>LIC. JORGE MARTÍNEZ RAMÍREZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	<p>VALIDO</p>  <p>LIC. SERGIO JONATHAN SÁNCHEZ SALDAÑA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>
<p>REVISÓ EN EL ÁMBITO JURÍDICO</p>  <p>LIC. ALEJANDRO RAFAEL HERNÁNDEZ FONSECA COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>MTR. EN ADMÓN. UBALDO LASTRA RAMÍREZ SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>
<p>ELABORÓ.</p>  <p>C. GUILLERMO LIRA VÁZQUEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

ÍSICA Y

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

En la ciudad de Coacalco Berriozábal, Estado de México, siendo las diecisiete horas del 23 de junio del año 2022, en la sala de juntas del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; por sus siglas I.M.C.U.F.I.D.E.C., ubicado en calle Juárez, sin número, colonia San Rafael, Coacalco, Estado de México; habiendo realizado la convocatoria legal a los integrantes que conforman la Junta Directiva del I.M.C.U.F.I.D.E.C.; en términos de lo dispuesto en el artículo 4° párrafo décimo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 fracción IX, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; numerales 35, 36 y 38 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; ordinales 86, 89 y 123 inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 16, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; 17, 18, 21 y 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 36 y 143 del Bando Municipal vigente de Coacalco de Berriozábal; 20, 21, 23 y 32 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, y demás disposiciones relativas y aplicables; se celebra la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

En virtud de lo anterior, el **Mtro. David Sánchez Isidoro** **Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y Presidente de la Junta Directiva**, dio la bienvenida a los presentes y solicitó al Secretario Técnico realizar el pase de lista para verificar si existe quórum legal para sesionar:

Por lo que éste último procedió a efectuar el pase de lista en los siguientes términos:

No.	Integrantes de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco de Berriozábal	Cargo	Presente
1	Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional del Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	PRESIDENTE	SI
2	Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela Secretaria de Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	SECRETARIA	SI
3	C. Jorge Martínez Rodríguez Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	SECRETARIO TÉCNICO	SI
4	Lic. Ángeles Yasmín Dimas Vargas, Cuarta Regidora del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	VOCAL	SI
5	C. Karol Tieva Mazariegos González, Boxeadora de San Lorenzo Tetlixtac, Coacalco de Berriozábal, México.	VOCAL	SI
6	C. Maricela García Alcaraz, VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	SI
7	C. Yero Nayely Peralta Osnaya VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	SI
8	C. Emiliano José Antonio Díaz Fragoso VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	SI

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
 Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

En virtud de encontrarse presentes ocho de los ocho integrantes de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, el Secretario Técnico declaró la existencia de quórum legal para la celebración de la **Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal**, correspondiente al ejercicio Fiscal 2022.

En consecuencia, el Presidente de la Junta Directiva le solicito al Secretario Técnico continuar con la lectura del Orden del Día, a lo cual el Lic. Jorge Martínez Rodríguez expuso:

ORDEN DEL DÍA

1. **Apertura, lista de Asistencia y declaración de quórum legal.**
2. **Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.**
3. **Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**
4. **Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**
5. **Propuesta, análisis discusión y en su caso aprobación del traspaso presupuestal Externo de la Partida 5111 (Muebles y Enseres) a la partida 9912 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores) “ADEFAS.**
6. **Presentación, discusión y en su caso aprobación del horario laboral de la presente administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal 2022-2024, el cual será de lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas con una hora de comida.**
7. **Propuesta, discusión y en su caso aprobación del Calendario Oficial que regirá durante el Segundo Semestre del Ejercicio 2022 al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**
8. **Propuesta, análisis, discusión y en su caso autorización para el otorgamiento de Ayudas Económicas de carácter Extraordinario durante el ejercicio Fiscal 2022 a deportistas que por su condición de necesidad y merito en la sociedad lo justifiquen, para estar en la posibilidad de asistir y participar en torneos y actividades deportivas.**
9. **Asuntos Generales.**
10. **Clausura de la Sesión.**

Expuesto lo anterior el Lic. Jorge Martínez Rodríguez preguntó a los miembros de la Junta si tienen algún comentario al respecto, y toda vez que no hubo manifestaciones al respecto, la Secretaría Técnica, procedió a someter a la aprobación del orden del día propuesto, solicitándoles a los integrantes de la Junta Directiva, manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Una vez levantado el sentido de la votación, **SE APROBÓ EL ORDEN DEL DÍA POR UNANIMIDAD.**

El Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente de ésta Junta Directiva, tomó el uso de la voz manifestando que toda vez que los puntos del orden del día relativos a la Apertura, Pasé de Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal para sesionar; así como el referente a la lectura y aprobación del Orden del Día fueron agotados, se instruye a la Secretario Técnico se continué con el desarrollo de la sesión, correspondiente al tercer punto del orden del día.

El Secretario Técnico manifestó, que el **TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**, se refiere al **Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal**. Expresando que el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal es un instrumento jurídico que describe los procesos de organización del Instituto, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones específicas que cada unidad administrativa que lo conforma deberá de seguir en el cumplimiento de sus

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

planes y metas establecidas en el programa anual de operación, otorgando así certeza jurídica a la ciudadanía en el actuar de los servidores públicos que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal (IMCUFIDEC).

Y sirve como una herramienta técnica administrativa o instrumento de trabajo, y de consulta en el que se registra y actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura del Instituto, las funciones de cada área administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidades, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, y que resume la organización de una unidad responsable.

Es por ello que se pone a consideración de los integrantes de esta Junta Directiva la aprobación del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, para dotar a las y los servidores públicos que conforman el Instituto, de una herramienta técnica administrativa en el quehacer diario de sus actividades, el cual describirá las relaciones orgánicas que se den entre las unidades administrativas del Instituto, exponiendo sus funciones y objetivos; siendo así un elemento de apoyo en el quehacer diario del personal, mismo que se anexa para su revisión, evaluación y en su caso aprobación.

El Presidente de la Junta pregunta a los integrantes del órgano Colegiado si tienen algún comentario al respecto, al no haber comentarios, instruye a la Secretaría Técnica someta a votación el proyecto de acuerdo correspondiente; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y se emite el siguiente:

ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SO/001/2022

Con fundamento en el artículo 4 último párrafo, 14, 16, 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, 33, 35 y 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 3, 17, 21 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 23 fracción I y V, 42 fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y demás relativos a los ordenamientos jurídicos en materia; la Junta Directiva:

PRIMERO. – Aprueba el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal en los términos presentados, mismo que se anexa para su integración de la presente acta.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Continuando con la Sesión, el Presidente de la Junta Directiva, solicita al Secretario Técnico, continúe con el desarrollo del siguiente punto del orden del día, a lo cual éste último refiere, que el **CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**, se refiere a la **“Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal”**. El cual consiste en una guía técnico-administrativa con el propósito de establecer la secuencia de los pasos que se realizan para la aplicación de un trámite o servicio; agrupando en su conjunto los procedimientos y procesos que se desarrollan en el actuar de las unidades administrativas con las que cuenta el Instituto, describiendo de manera secuencial las diferentes actividades y paso a seguir, así como las personas involucradas, sus

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

responsabilidades y acciones a realizar, reglas o políticas, con la finalidad de que cualquier persona pueda conocer y aplicar el mecanismo creado para la realización de un trámite o servicio.

Es por ello que es de suma importancia contar con el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, ya que cualquier servidor público adscrito al Instituto tendrá una guía metodológica, ordenada y sistematizada la cual servirá para una correcta ejecución de sus actividades proporcionando uniformidad en el trabajo. Además de que cualquier ciudadano podrá conocer los pasos a seguir, así como los plazos y documentación que se requiere para la ejecución de un trámite o servicio, generando mayor certeza jurídica a la ciudadanía, mismo que se anexa para su revisión, evaluación y en su caso aprobación.

El Presidente de la Junta pregunta a los integrantes de la Junta Directiva si tienen algún comentario al respecto, al no haber comentarios, instruye a la Secretaría Técnica someta a votación el **Cuarto Punto del orden del día**; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y se emite el siguiente:

ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SO/002/2022

Con fundamento en el artículo 4 último párrafo, 14, 16, 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, 33, 35 y 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 3, 17, 21 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 23 fracción I y V, 42 fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y demás relativos a los ordenamientos jurídicos en materia; la Junta Directiva:

PRIMERO. – Aprueba el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en los términos presentados, mismo que se anexa para su integración de la presente acta.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Continuando con la Sesión, el Presidente de la Junta Directiva, solicita al Secretario Técnico, continúe con el desarrollo del siguiente punto del orden del día, a lo cual éste último refiere, que el **QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** se refiere a la **“Propuesta, análisis discusión y en su caso aprobación del traspaso presupuestal Externo de la Partida 5111 (Muebles y Enseres) a la partida 9912 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores) “ADEFAS”**. En virtud de que en fecha 14 de marzo del año en curso por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, requirió por concepto de obligaciones omitidas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Coacalco de Berriozábal, mediante el número de control MXF22C1151100002412344, Remesa: MX22C11, Folio:27, el adeudo por concepto de Impuestos Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo del Personal (3% sobre nómina) de los meses de febrero y marzo

Del Ejercicio Fiscal 2017, al respecto se informa que se atendió dicho requerimiento, se revisó la documentación y se liquidó el adeudo del ejercicio fiscal 2017 en fecha 1° de abril del año en curso, como a continuación se muestra:

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

IMPUESTOS SOBRE EROGACIONES			
	FEBRERO 2017	MARZO 2017	TOTAL
IMPUESTO A CARGO	5,129.20	5,308.00	10,437.20
ACTUALIZACION	1,304.86	1,331.30	2,636.16
RECARGOS	3,217.02	3,319.75	6,536.77
TOTAL	9,651.08	9,959.05	19,610.13

Derivado de lo anterior, se realizó el registro contable del gasto afectando la cuenta 3221 "Resultado de ejercicios anteriores", en razón de esto, es necesario realizar un traspaso presupuestal externo de la Partida 5111 (Muebles y Enseres) a la partida 9912 (Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores) "ADEFAS". Es por ello que se pone a su consideración la aprobación de este Punto del Orden del Día.

En uso de la voz el Presidente de la Junta pregunta a los miembros de la Junta Directiva si quieren expresar algún comentario al respecto, al no haber comentarios, instruye al Lic. Jorge Martínez Rodríguez Secretario Técnico de esta junta, someta a votación el **Quinto Punto del orden del día**; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y se emite el siguiente:

ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE/003/2022

Con fundamento en el artículo 4 último párrafo, 14, 16, 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, 33, 35 y 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 3, 17, 21 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; numeral 1, 2, 3, 311 Bis del Código Financiero del Estado de México; artículo 23 fracción I y V, 42 fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y demás relativos a los ordenamientos jurídicos en materia; la Junta Directiva:

PRIMERO: Aprueba el traspaso presupuestal Externo de la Partida 5111 (Muebles y Enseres) a la partida 9912 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores) "ADEFAS" quedando de la siguiente manera:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA;

Dependencia General: B00 Administración y Finanzas

Dependencia Auxiliar: 402 Administración y Finanzas

Programa Presupuestario: 010502060101, Consolidación de la Administración Pública de Resultados.

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
 Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

B00402				\$	B00402				\$
010502060101	110201	5111	ABRIL	10,437.20	010502060101	110201	9912	JUNIO	10,437.20

SEGUNDO: Se le instruye al Secretario técnico de le de vista a la Contraloría Interna Municipal a efecto de deslindar responsabilidades jurídicas-administrativas, y se reintegre a las arcas de este Instituto las cantidades pagadas en exceso por concepto de multas, recargos, actualizaciones entre otros.

Continuando con la Sesión, el Presidente de la Junta Directiva, solicita al Secretario Técnico, continúe con el desarrollo del siguiente punto del orden del día, a lo cual éste último refiere, que el **SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** se refiere a **"Presentación, discusión y en su caso aprobación del horario laboral de la presente administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal 2022-2024, el cual será de lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas con una hora de comida"**. En uso de la voz el Lic. Jorge Martínez Rodríguez Secretario Técnico de esta Junta Directiva informó que en atribuciones a los artículos 31 fracción XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 56, 59 y 62 de la Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se propone el horario laboral del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal para la administración 2022-2024, el cual comprenderá de lunes a viernes en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas, con una hora de comida.

En uso de la voz el Mtro. David Sánchez Isidoro, Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, pregunta a los asistentes si tienen algún comentario al respecto, al no haberlos, le solicita al Secretario Técnico someta a votación ante los miembros de la Junta Directiva la propuesta de este punto de acuerdo.

En uso de la voz el Secretario Técnico de la Junta Directiva, refiere: "Atendiendo a su instrucción señor presidente, solicito a los miembros de esta junta Directiva levanten la mano para emitir su voto, ¿Quién Este a favor, en contra y en abstención?". Le informo Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente de la Junta Directiva del instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México que el presente punto del Orden del Día ha sido aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los presentes, y se emite el siguiente:

ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE/004/2022

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 56, 59 y 62 de la Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; artículo 1, 3, 21, 23 y 25 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 1, 2, 42 y demás relativos al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal se aprueba:

PRIMERO. - El horario laboral de la presente administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal 2022-2024, el cual será de lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas con una hora de comida.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario Ejecutivo de esta Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Continuando con la Sesión, el Presidente de la Junta Directiva, solicita al Secretario Técnico, continúe con el desarrollo del siguiente punto del orden del día, a lo cual éste último refiere, que el **SÉPTIMO PUNTO DEL**

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ORDEN DEL DÍA se refiere a "Propuesta, discusión y en su caso aprobación del Calendario Oficial que regirá durante el Segundo Semestre del Ejercicio 2022 al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal". Siguiendo con el uso de la voz el Secretario Técnico expuso a los integrantes de la Junta Directiva que con fundamento en lo establecido en el numeral 24 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de México; los artículos 66 y 70 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 123 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, se establecen los derechos que cada trabajador de un municipio adquiere en cuestión a los días festivos así como los periodos de vacaciones a los que están sujetos es por ello y sin contravención al acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CCXII, No. 119, de fecha 22 de diciembre del año 2021, en donde se establece "El Calendario Oficial que regirá durante el año 2022", en donde establece los días hábiles, días inhábiles y los periodos vacacionales. En base a lo anterior propongo se apruebe el acuerdo por el que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, apruebe "El Calendario Oficial que regirá durante el Segundo Semestre del Ejercicio 2022 al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal" que a continuación se presenta:

El Calendario Oficial que regirá durante el Segundo Semestre del Ejercicio 2022

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Días no Laborales



Vacaciones

En uso de la voz el Mtro. David Sánchez Isidoro, Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, pregunta a los integrantes de la Junta Directiva si tienen algún comentario al respecto, al no haberlos, le solicita al Secretario Técnico pasar a votación el presente Punto del Orden del Día.

En uso de la Voz el Lic. Jorge Martínez Rodríguez pregunta a los miembros de la Junta Directiva que quienes estén a favor de la aprobación del Séptimo Punto del Orden del Día lo manifiesten levantando la mano. Acto

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
 Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"
 seguido el Secretario Técnico hace el conteo de la votación a lo que manifiesta que fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, acto seguido se emite el siguiente:

ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE/005/2022

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; numeral 24 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de México; los artículos 66 y 70 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 123 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; artículo 1, 3, 21, 23 y 25 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 1, 2, 42 y demás relativos al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal:

PRIMERO. – Aprueba el Calendario Oficial que regirá durante el Segundo Semestre del Ejercicio 2022 al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, quedando de la siguiente manera:

El Calendario Oficial que regirá durante el Segundo Semestre del Ejercicio 2022

JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				

OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

 Días no Laborales  Vacaciones

SEGUNDO. – Se establecen como días no laborables los siguientes:

- 16 de septiembre Aniversario del inicio de la Independencia de México.
- 2 de noviembre Día de Muertos.
- 21 de noviembre En conmemoración del 20 de noviembre, aniversario del inicio de la Revolución Mexicana.
- 25 de diciembre Navidad.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
 Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

TERCERO. - Los periodos vacacionales serán los siguientes:

- Del 18 al 22 de julio de 2022, corresponderá la 2da Etapa del Primer Periodo Vacacional.
- Del 22 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023, corresponderá el Segundo Periodo Vacacional.

CUARTO. - El presente calendario será de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

QUINTO. - Se le instruye al Secretario Técnico para que informe al Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a fin de determinar conforme a derecho los días que cada empleado le corresponden por ley.

SEXTO. - Se instruye al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

SÉPTIMO. - El presente calendario entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Continuando con la Sesión, el Presidente de la Junta Directiva, solicita al Secretario Técnico, continúe con el desarrollo del siguiente punto del orden del día, a lo cual éste último refiere, que el **OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**, se refiere a la “**Propuesta, análisis, discusión y en su caso autorización para el otorgamiento de Ayudas Económicas de carácter Extraordinario durante el ejercicio Fiscal 2022 a deportistas que por su condición de necesidad y merito en la sociedad lo justifiquen, para estar en la posibilidad de asistir y participar en torneos y actividades deportivas**”. Derivado de la Primera Sesión Ordinaria, del ejercicio fiscal 2022, de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en donde se dio la aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022, de este Instituto, se estableció la programación, montos y partidas presupuestales a ejercer para la correcta aplicación y ejecución del gasto por parte de las diferentes unidades administrativas que conforman el IMCUFIDEC; dotando de presupuesto la partida 4413 referente a Ayudas Sociales a Personas, la cual según el Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Para El Ejercicio Fiscal 2022, establece que dichos apoyos deberán ser relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria para personas que por su condición de necesidad y merito en la sociedad se justifiquen, recibiendo esta ayuda social como parte de un subsidio para la población, los cuales deberán ser empleados en la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como torneos.

En uso de la voz el Mtro. Davis Sánchez Isidoro, Presidente de la Junta Directiva pregunta a los integrantes de la Junta Directiva si tienen algún comentario al respecto, al no haber comentarios, instruye a la Secretaría Técnica someta a votación el **Octavo Punto del orden del día**; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y se emite el siguiente:

ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SO/007/2022

Con fundamento en el artículo 4 último párrafo, 14, 16, 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 23 fracción I y V, 42 fracción X y XI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y demás relativos a los ordenamientos jurídicos en materia; la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal:

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

PRIMERO. – Aprueba la autorización para el Otorgamiento de Ayudas Económicas de Carácter Extraordinario durante el ejercicio Fiscal 2022, a deportistas que por su condición de necesidad y merito en la sociedad lo justifiquen, para estar en la posibilidad de asistir y participar en torneos y actividades deportivas.

SEGUNDO. - Las Ayudas Económicas podrán ser entregadas en económico o en especie y no podrán rebasar el monto de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m.n.) por evento.

Continuando con la sesión el Presidente de la Junta Directiva le solicita al Secretario Técnico pasar al siguiente punto del orden del día, el Secretario informa al órgano colegiado que el consecutivo punto del orden del día corresponde al **Noveno**, relativo a los Asuntos Generales. Informando el Secretario Técnico que no tiene ningún punto relacionado a tratar en Asunto Generales.


En uso de la palabra el Presidente de la Junta Directiva, pregunta, si tienen algún tema a tratar en asunto generales, al no haber comentario alguno, le pide al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

En uso de la palabra el Secretario Técnico informa a la Junta Directiva que el siguiente punto del orden del día es la Clausura de la Sesión, por lo que le cede la palabra al **Mtro. David Sánchez Isidoro**, Presidente de la Junta Directiva, señalando que habiéndose desahogado todos los puntos del Orden del Día de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, siendo las dieciséis horas con cinco minutos del día 23 de junio del año 2022, se declara formalmente clausurada la presente sesión agradeciendo a todos por su asistencia. Firmando al margen y calce quienes intervinieron en ella, para todos los efectos legales que haya a lugar.




MTR. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO

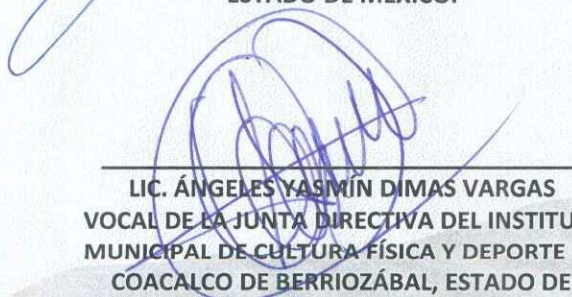
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.




LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



LIC. JORGE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



LIC. ÁNGELES YASMÍN DIMAS VARGAS
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



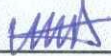
C. KAROL TIEVA MAZARIEGOS GONZÁLEZ
BOXEADORA DE SAN LORENZO TETLIXTAC, VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



C. MARICELA GARCÍA ALCARAZ
VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A
PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA
JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE
BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



C. YERO NAYELY PERALTA OSNAYA
VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A
PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA
JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE
BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



C. EMILIANO JOSÉ ANTONIO DÍAZ FRAGOSO
VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A
PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA
JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE
BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA 23 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

IMCUFIDEC

2022-2024

gobierno de experiencia y resultados que se notan

Calle Juárez s/n Col. San Rafael Coacalco de Berriozábal,
Estado de México, C. P. 55719. Teléfono: 55 7597 3455 www.coacalco.gob.mx



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.

