



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO I NO 18, ABRIL 30, 2013.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS.**



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial



Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

AÑO I NO 18, ABRIL 30, 2013.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE CHALCO**

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberon

Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez Esparza

Síndico

Isela Quiroz Ramírez

Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivarez Rosales

Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera

Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma

Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez

Quinto Regidor

Oliver García Barrera

Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría

Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles

Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui

Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales

Décimo Regidor

Jorge Amado Zarate González

Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández

Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández

Décima Tercera Regidora

Leopoldo Salvador Mejía Armenta

Secretario del H. Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Enrique Leyva Ruiz
Encargado de la Dirección General

José Armando Antonio Bonilla Quiroz
Tesorero

Mariana Ramírez Olvera
Contralora Interna

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones

Consejo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Dirección General

Tesorería

Contraloría.

IX. Validación

X. Aprobación

XI. Actualización

I. PRESENTACIÓN

Este documento ha sido elaborado con la finalidad de mostrar un marco descriptivo de la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDECHA), a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las Dependencia y sus unidades Administrativas.

Se concibe al Manual de Organización como un documento de control administrativo cuyo propósito es orientar a quien lo consulte sobre las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, es fundamental en la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional, pero primordialmente al personal, como medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

II. ANTECEDENTES.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco fue creado por Decreto en el año 2010 como Organismo Público Descentralizado con personalidad Jurídica y patrimonios propios.

A partir de la publicación del decreto 117, en la Gaceta de Gobierno del 10 de Agosto de 2010, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, a solicitud del H. Ayuntamiento 2006 - 2009, ante la H. LVII Legislatura del Estado de México, en el cumplimiento del que el H. Ayuntamiento promoverá lo necesario para su instalación.

En la publicación del Bando Municipal 2013, en su Capítulo VII, del artículo 91 establece que el organismo descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco:

- Promoverá convenios con las diferentes dependencias para coordinar, unificar y realizar actividades deportivas.
- Tendrá a su cargo los inmuebles propiedad municipal destinados al deporte, así también gestionará la creación de nuevas instalaciones deportivas municipales. De igual forma promoverá el rescate y habilitación de los que se encuentren indebidamente utilizados por terceros coordinándose con las autoridades competentes.
- Tendrá a su cargo las instalaciones deportivas municipales con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas, a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente; nombrará un responsable de los Deportivos Municipales, quienes quedaran bajo la supervisión del Director o de quien este designe sujeto a las disposiciones legales aplicables.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Bando Municipal de Chalco 2013
- Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

IV. MISIÓN

Somos un Instituto, responsable de promover la Cultura Física y el Deporte en el municipio de Chalco mediante programas que ayuden a los ciudadanos a integrarse a las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo dentro de todo el Municipio.

V. VISIÓN

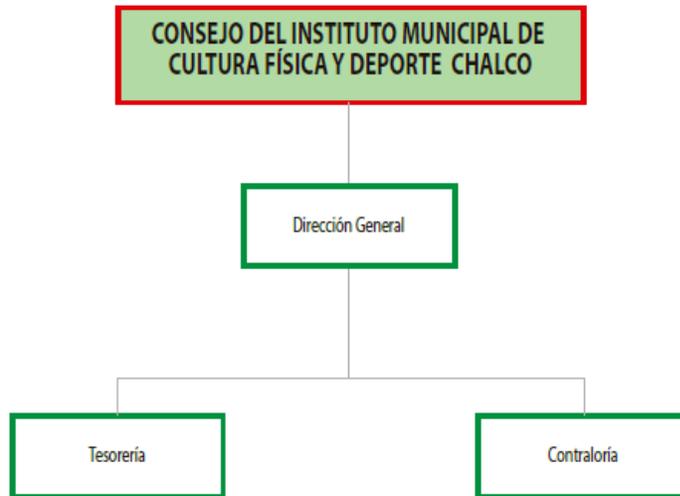
Ser reconocidos por ejercer una política transparente, eficiente, eficaz y participativa en el ámbito educativo y cultural; orientado a satisfacer las necesidades de la sociedad y al fortalecimiento de su identidad, que se traduzcan en mejores niveles de calidad de vida, atendiendo siempre a la comunidad Chalquense.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
2. Dirección general
3. Tesorería
4. Contraloría

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CHALCO



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación del Instituto.
2. Someter al Consejo, para su autorización, las adquisiciones, enajenaciones o gravámenes de los bienes inmuebles y las concesiones o derechos que forman el patrimonio del Instituto.
3. Promover convenios o acuerdos, con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia y el desarrollo de las actividades deportivas.
4. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte los planes, programas, presupuestos, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
5. Promover la instalación de los Consejos de participación deportiva local, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas.
6. Proponer proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el municipio, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva.
7. Establecer programas de formación y capacitación científica para el desarrollo profesional en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura deportiva.
8. Controlar y evaluar los programas de preparación y participación de los deportistas municipales, en justas estatales, nacionales e internacionales.
9. Promover la realización de actos deportivos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros Municipios.
10. Generar y mantener actualizado el registro municipal de deportistas destacados e instalaciones deportivas municipales.

11. Elaborar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de las unidades administrativas.
12. Coordinar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se llevan a cabo en el instituto.
13. Gestionar ante las dependencias correspondientes recursos financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
15. Ejecutar el programa anual de auditorías contables, financieras y administrativas aplicables, vigilando la correcta aplicación de los recursos que han sido otorgados al Instituto, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
16. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
17. Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
18. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio llevando un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
19. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

El Consejo es el Órgano de Gobierno del IMCUFIDECHA y es quien verifica que todas las acciones se realicen con transparencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. Aprobar y reformar el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDECHA).
2. Establecer los lineamientos generales del IMCUFIDECHA.
3. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el Director para la consecución de sus objetivos.
4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
5. Conocer y en su caso, aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales presentados por el Director.
6. Evaluar los planes y programas.
7. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
8. Invitar a sus sesiones a otros Servidores Públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los asuntos a tratar así lo requieran, y
9. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de las Leyes aplicables.

TESORERIA

OBJETIVO:

Es quien se encargara recibir y controlar los recursos financieros del Instituto estableciendo los controles necesarios para su manejo cumpliendo con la normatividad y lineamientos, así como planear, organizar, dirigir y controlar el gasto, verificar que las diferentes áreas del Instituto cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

Realizar los programas, acciones y tareas en materia de relaciones laborales, administración de personal, capacitación y desarrollo.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de las unidades administrativas.
2. Coordinar, dirigir, supervisar, y ejecutar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e inmuebles, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento.
3. Registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se realizan, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables y estados financieros, así como mantener el respaldo de la cuenta pública anual.
4. Presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales en tiempo y forma y con los lineamientos requeridos, así como dar contestación a todos los oficios girados por el mismo.
5. Representar al Instituto ante la Secretaria de Hacienda para presentar la información que sea requerida, así como los pagos correspondientes en tiempo y forma y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6. Llevar el seguimiento de las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente y verificarlos con el presupuesto autorizado; así como el concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan.
7. Supervisar las acciones relacionadas con el recibo de las facturas de pago y la entrega de contra-recibos, la preparación de cheques y su afectación presupuestal, elaboración de pólizas de cheques, diario, ingresos, egresos, etc.
8. Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública.

9. Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de la plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
10. Realizar los movimientos de personal con motivo de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones, demociones, etc.) y transferencias de personal previo acuerdo con el Director General.
11. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación y mantenimiento.
12. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del Instituto.
13. Suministrar los servicios generales a las áreas, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etc.
14. Llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos, así como su depósito y registro correspondiente.
15. Atender las observaciones derivadas de las auditorías financieras a que sea sujeto.
16. Integrar el Diario General de Ingresos, así como su depósito y registro en las pólizas respectivas.
17. Recibir los cobros de los derechos y productos que correspondan y realizar los depósitos en efectivo del dinero que ingresa durante el día.
18. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad del funcionamiento del Departamento, incluyendo la comunicación con otras áreas.
19. Registrar nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos.
20. Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
21. Elaborar y proponer al Director estrategias financieras para cumplir con las metas, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento.

22. Suscribir mancomunadamente con el Director los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo.
23. Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos.
24. Formular los estados financieros, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
25. Elaborar la nómina quincenal aplicando las incidencias correspondientes del personal y descuentos de nómina con motivo de obligaciones contraídas con terceros, los ordenados por autoridad judicial, así como las correspondientes a cuotas y aportaciones sindicales, entregar y recabar la firma de los comprobantes de pago del personal.
26. Elaborar la declaración informativa anual de sueldos, para su presentación ante las autoridades hacendarías correspondientes.
27. Calcular, y registrar el pago de finiquitos, indemnizaciones y liquidaciones de personal por baja
28. Elaborar y proponer a la Dirección el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
29. Elaborar las actas administrativas e informativas que correspondan, con motivo de actos y omisiones en que incurra el personal, contrarios a las normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de personal y relaciones laborales.
30. Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
31. Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios.
32. Administrar y controlar las cuentas bancarias, cheques y fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos.
33. Elaborar los estados financieros y presupuestales.
34. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad con apego a las medidas de control interno establecidas.
35. Integrar el control de los registros contables, para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.
36. Realizar las funciones afines a las anteriores y las que le sean encomendadas por el Director.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Organizar y operar el Sistema de Control y Evaluación, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados y proponer medidas preventivas y correctivas para el correcto uso de los recursos humanos y materiales del Instituto.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías aplicables a las unidades administrativas del instituto, así como revisiones, acciones y comisiones que se les encomiende y sugerir informando al Director la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
2. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos.
3. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad.
4. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones y evaluaciones a las diferentes áreas, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas.
5. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Instituto o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6. Vigilar que los ingresos y egresos sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado; así como verificar la contratación y pago de personal.
7. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
8. Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes.
9. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas.
10. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
11. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que regula.

12. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén.
13. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
14. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Conocer los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
16. Verificar que los servidores públicos 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.
17. Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Instituto.
18. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio.
19. Entregar y presentar al Director los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes de sistema integral de control y evaluación, así como los avances y logros alcanzados.
20. Analizar los informes y dictámenes que emita el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones que emita este.
21. Participar y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra a cargo del instituto, se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes.
22. Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos que efectuó el Instituto, vigilando todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el organismo.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

IX. GLOSARIO

Cultura física: Conjunto de bienes, conocimientos y valores generados por el Individuo en sociedad para cuidar, desarrollar y preservar la salud física, Mental y social de la población.

Deporte: Actividad física que se realiza individual o en grupo sujeta a Reglas establecidas para su práctica y con fines competitivos, formativos o Recreativos en favor del desarrollo físico, mental y social de la población.

Agrupación deportiva: Persona moral o agrupación de personas físicas Registradas cuya finalidad es promover la práctica De una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades Vinculadas con el deporte, sin interés de lucro.

Deportista: Al individuo que practica de manera constante algún deporte.

Liga deportiva: Organización deportiva que agrupa equipos de una misma Disciplina deportiva para la práctica de competencias reglamentadas.

Club: Unión de deportistas que practican disciplinas individuales o de Conjunto que se organizan para competencias reglamentadas.

X. VALIDACIÓN INTERNA

Francisco Osorno Soberon
Presidente del Consejo Municipal

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Consejo Municipal

Enrique Leyva Ruiz
Secretario Técnico y Encargado del Instituto Municipal de
Cultura Física y Deporte de Chalco

José Gaspar Torrescano Vázquez
Primer Vocal

Lorena Guadalupe Guerrero Arenas
Segundo Vocal

Arturo Lobaco Valencia
Tercer Vocal

Juan Manuel Hernández Miranda
Cuarto Vocal

XI. VALIDACIÓN

Enrique Leyva Ruiz
Encargado de la Dirección General

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XII. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Enrique Leyva Ruiz

Encargado de la Dirección General

Acta de cabildo
No.

Fecha de Aprobación
21 de Marzo de 2013

XIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO

Encargado de la Dirección General

Enrique Leyva Ruiz

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

Mariana Ramírez Olvera

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora

Marina Carmona García

Subdirector de Organización

Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos