



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXIV

Número 41 . Volumen 1

Viernes 05 de septiembre de 2025

2025. "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Sumario

- I. En atención al oficio IMCUFYDET/DR/09/0461/2025, por el cual solicitan la publicación de los acuerdos tomados en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada en fecha 04 de septiembre del 2025.- 2

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx

En atención al oficio IMCUFyDET/DR/09/0461/2025, por el que solicitan la publicación de los acuerdos tomado en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada en fecha 04 de septiembre del 2025.

2





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 04 de septiembre del 2025.

Oficio: IMCUFyDET/DR/09/0461/2025
Asunto: Se solicita Publicación

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que me permito distraerle de sus ocupaciones, para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal, los Acuerdos tomados en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha cuatro de septiembre del dos mil veinticinco, siendo estos los siguientes:

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo por el que se presentan las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos Deportivos.
- Acuerdo por el que se aprueba el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas municipales a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.
- Acuerdo por el que se aprueban las Bases Generales para la realización de Auditorías y otras intervenciones del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

Para lo cual, anexo al presente sírvase encontrar los Acuerdos anteriormente descritos, en formato impreso y digital; para mejor proveer.

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE.
[Firma manuscrita]

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

C.c.p. – Archivo





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

El LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volumen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco. -----

----- C E R T I F I C A -----

Que, en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, en el inciso B del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se tomo el acuerdo que a la letra dice:

"Con fundamento en los artículos 22 fracción I de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz y 23 fracción II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración del Consejo el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO. Se aprueban las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, aprobado en el inciso a del Segundo Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria celebrada en fecha cuatro de julio de dos mil veinticinco, publicado en Gaceta Municipal, número 31 Volumen 2 de fecha once de julio de dos mil veinticinco, de conformidad al anexo correspondiente que integra el presente acuerdo y al que formara parte del apéndice del acta de la presente sesión. -----

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, realice las adecuaciones de forma y estilo previo a la publicación de las reformas, adiciones y derogaciones aprobadas en el resolutivo primero. -----

TERCERO. Se instruye al Secretario del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, realizar los trámites pertinentes para la publicación de las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, en los términos del presente acuerdo. -----

CUARTO. Las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, entrarán en vigor a partir de su publicación, en la Gaceta Municipal". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y
Director General del Organismo Público Descentralizado
Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz



Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2025-2027.

Con fundamento en lo contenido en el artículo 18 fracción III y 22 fracción I de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se reforman los artículos 5, 23 fracción VI; 47 fracciones IX y XI; 57 fracción XIV; 63 fracción XX; y 69 fracciones X y XI; se adicionan, las fracciones XXVII, XXVIII y XXIX al artículo 52 recorriéndose por su orden los siguientes; la fracción XXXII al artículo 63 recorriéndose por su orden los siguientes y se deroga la fracción IV del artículo 66 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, para quedar como sigue:

Artículo 5.- Cualquier proyecto de reforma al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Unidad Jurídica del Instituto y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, al Director General para su validación y realizado éste, dará cuenta al Consejo de Gobierno, para su discusión, debate y resolución.

Artículo 23.- ...

I a V. ...

VI. Representar legalmente al Instituto, con facultades de pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo otorgar poderes generales o especiales a servidores públicos o a terceros, según convenga a los intereses del IMCUFYDET; así como para que la ejerza individual o conjuntamente, con facultades de delegación, según el tipo de poder conferido;

Artículo 47.- ...

I a VIII. ...

IX. Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas; así como supervisar la adecuada administración de las instalaciones deportivas;

X. ...

XI. En conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto, en los términos aprobados;

Artículo 52.- ...

I a XXV. ...

XXVII. Coadyuvar con el Enlace de Mejora Regulatoria del IMCUFYDET, respecto los trámites que se realicen al respecto;

XXVIII. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad adjetiva en la materia;

XXIX. Recabar y entregar la información solicitada por la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento; y

XXX. Las demás que establezca el Consejo y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 57.- ...

I a XIII. ...

XIV. Solicitar y recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, personas físicas y representantes legales de las personas jurídico colectivas que sea necesario para la integración y desarrollo de la investigación;

Artículo 63.- ...

I a XIX. ...

XX. Coordinar la administración de las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFYDET, en conjunto con el Área de Infraestructura Deportiva;

XXXII. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del IMCUFYDET en los términos legales establecidos en la materia;



XXXIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 66.- ...

I a III. ...

IV. Se deroga;

Artículo 69.- ...

I a IX. ...

X. Rendir opinión técnica, para su presentación por parte del Director General del IMCUFyDET respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;

XI. Administrar las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFyDET, verificando que se cumplan los usos y horarios autorizados por el Instituto de los distintos espacios deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto; y



Con fundamento en lo contenido en el artículo 18 fracción III y 22 fracción I de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se reforman los artículos 5, 23 fracción VI; 47 fracciones IX y XI; 57 fracción XIV; 63 fracción XX; y 69 fracciones X y XI; se adicionan, las fracciones XXVII, XXVIII y XXIX al artículo 52 recorriéndose por su orden los siguientes; la fracción XXXII al artículo 63 recorriéndose por su orden los siguientes y se deroga la fracción IV del artículo 66 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, para quedar como sigue:

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IMCUFYDET	
DICE	DEBE DECIR
Artículo 5.- Cualquier proyecto de reforma al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Gerencia Jurídica del Instituto y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, al Director General para su validación y realizado éste, dará cuenta al Consejo de Gobierno, para su discusión, debate y resolución.	Artículo 5.- Cualquier proyecto de reforma al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Unidad Jurídica del Instituto y ésta la turnará, con las observaciones conducentes, al Director General para su validación y realizado éste, dará cuenta al Consejo de Gobierno, para su discusión, debate y resolución.
Artículo 23.- ... VI. Representar legalmente al Instituto, con facultades de pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo otorgar poderes generales o especiales a servidores públicos o a terceros, según convenga a los intereses del IMCUFYDET; así como para que la ejerza individual o conjuntamente, con facultades de delegación, según el tipo de poder conferido; (la tiene el Director General)	Artículo 23.- ... VI. Representar legalmente al Instituto, con facultades de pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo otorgar poderes generales o especiales a servidores públicos o a terceros, según convenga a los intereses del IMCUFYDET; así como para que la ejerza individual o conjuntamente, con facultades de delegación, según el tipo de poder conferido;
Artículo 47.- ... IX. Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas; XI. En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto, en los términos aprobados;	Artículo 47.- ... IX. Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas; así como supervisar la adecuada administración de las instalaciones deportivas; XI. En conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto, en los términos aprobados;
Artículo 52.- ... XXVII. Las demás que establezca el Consejo y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.	Artículo 52.- ... XXVII. Coadyuvar con el Enlace de Mejora Regulatoria del IMCUFYDET, respecto los trámites que se realicen al respecto; XXVIII. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad adjetiva en la materia; XXIX. Recabar y entregar la información solicitada por la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento; y XXX. Las demás que establezca el Consejo y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.
Artículo 57.- ... XIV. Solicitar y recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, personas físicas y representantes legales de las personas jurídico colectivas que sea necesario para la integración y desarrollo de la de la investigación;	Artículo 57.- ... XIV. Solicitar y recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, personas físicas y representantes legales de las personas jurídico colectivas que sea necesario para la integración y desarrollo de la investigación;
Artículo 63.- ...	Artículo 63.- ...



<p>XX. Supervisar la adecuada administración de las instalaciones deportivas;</p> <p>XXXII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>	<p>XX. Coordinar la administración de las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFYDET, en conjunto con el Área de Infraestructura Deportiva;</p> <p>XXXII. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del IMCUFYDET en los términos legales establecidos en la materia;</p> <p>XXXIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p>
<p>Artículo 66.- ...</p> <p>IV. Administrar las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFYDET;</p>	<p>Artículo 66.- ...</p> <p>IV. Se deroga;</p>
<p>Artículo 69.- ...</p> <p>X. Rendir opinión técnica, para su presentación por parte de la directora General del IMCUFYDET respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;</p> <p>XI. Verificar que se cumplan los usos y horarios autorizados por el 251 Instituto de los distintos espacios deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto, y</p>	<p>Artículo 69.- ...</p> <p>X. Rendir opinión técnica, para su presentación por parte del Director General del IMCUFYDET, respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;</p> <p>XI. Administrar las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFYDET, verificando que se cumplan los usos y horarios autorizados por el Instituto de los distintos espacios deportivos, sin perjuicio de los convenios o autorizaciones que se hayan suscrito para tal efecto; y</p>





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

EL LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volúmen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco. -----

CERTIFICA

Que, en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, en el inciso C del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se presentan las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Estímulos Deportivos, se tomo el acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en lo dispuesto en los 22 fracción II y 24 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; así como el artículo 14 fracción I, 23 fracciones I y V, 41 fracción I y 47 fracciones X y XIV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración de este Consejo el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO. Se aprueban las Reglas de Operación para el otorgamiento de estímulos deportivos del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, conforme al anexo del presente acuerdo. -----

SEGUNDO. Se solicita al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno que, en coordinación con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente acuerdo, sea publicado en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

TERCERO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y
Director General del Organismo Público Descentralizado
Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**IMCUFyDET
Tlalnepantla**
nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

IMCUFyDET Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San
Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.





ESTÍMULOS DEPORTIVOS

Los estímulos deportivos son una muestra de la admiración que este Gobierno Municipal tiene para sus deportistas, entrenadores, activadores, jueces, árbitros, promotores y población que beneficia el deporte municipal; de tal forma que se destinará desde la partida presupuestal 4423 "Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas" con el objetivo de desarrollar y generar deportistas con sentido de identidad y espíritu competitivo, para que estimulen su desarrollo mental y de autorrealización, que inspiren a la población a cambiar sus estilos de vida y sobre todo a las infancias y juventudes de Tlalnepantla de Baz.

Los estímulos se otorgarán con base en las siguientes:

- **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS**

Primera.- El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, en lo sucesivo "el Instituto", otorgará beneficios económicos denominados estímulos deportivos, con montos que van desde los \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) hasta los \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, en función de la necesidad del beneficiario, a sus competencias, programas deportivos, proyectos, entre otros. De tal forma, que los estímulos se asignarán a partir de ciertos criterios en los cuales no solo se tomará en cuenta una trayectoria, sino también el impacto social y el compromiso con la comunidad, de conformidad con la tabla de evaluación que posteriormente se detalla.

Segunda.- La permanencia del estímulo deportivo será determinada por el Instituto, a través de la respuesta que emita a la solicitud, con base en la disponibilidad del recurso, la demanda de este beneficio y el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por el beneficiario en materia deportiva, buscando lograr un impacto deportivo y social en función de la misión y visión del Instituto.

Tercera.- Por lo anterior, esta acción de gobierno prevé de manera clara y específica, los requisitos, montos, lineamientos de evaluación, aceptación y demás especificaciones en la asignación de estímulos deportivos, conforme al siguiente tabulador:

NO	ACTIVIDAD O NIVEL	DE	HASTA
1	Apoyo comunitario de activación física, promoción o jueceo	\$1,000	\$9,000
2	Iniciación deportiva	\$1,000	\$4,000
3	Competición Municipal	\$2,000	\$6,000
4	Competición Estatal	\$3,000	\$9,000

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San
Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANITLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



**IMCUFYDET
Tlalnepanitla**
nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

5	Competición Nacional	\$3,000	\$12,000
6	Competición internacional	\$4,000	\$15,000
7	Deportista destacado	\$4,000	\$20,000

Los rangos antes establecidos podrán variar o incluso combinarse, con base en la necesidad, desempeño, entrenamiento o competición que requiera el beneficiario.

Los estímulos en favor de activadores, promotores, jueces y árbitros se otorgarán, de ser el caso, con base en las horas que brinden el apoyo comunitario en los programas de activación física, promoción deportiva o jueceo que establezca el Instituto, debiendo exhibir la comprobación correspondiente en los términos que para ello se determine.

Cuarta.- El Instituto, a través del Área de Cultura Física y Deporte, realizará la evaluación y dictaminación de los expedientes que se formen con los documentos que exhiban los aspirantes a un estímulo deportivo; siendo el encargado de analizar, valorar e integrar el dictamen correspondiente, turnándose el mismo a la Dirección General del Instituto, para su determinación final.

Quinta.- Los estímulos se otorgarán a las y los deportistas, entrenadores, activadores, jueces, árbitros, promotores y demás personas que promuevan el desarrollo del deporte en nuestro Municipio; que representen deportivamente al mismo en eventos locales, nacionales e internacionales; que promuevan una disciplina deportiva con fines de formación, recreación o competencia; y demás acciones que fomenten el deporte en Tlalnepanitla.

Sexta.- Es compatible la asignación de estímulos deportivos a que se refieren las presentes reglas, con la asignación de otro tipo de subvenciones por parte del sector público o privado.

Séptima.- El Instituto fijará el monto del estímulo deportivo a otorgar, de acuerdo a las necesidades del solicitante, a la disponibilidad presupuestal, así como a la demanda ciudadana de este beneficio. Buscando siempre beneficiar a la mayor cantidad de solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en la Cédula de Información de Solicitud de Estímulos Deportivos y las presentes reglas de operación.

Octava.- Los estímulos es una cantidad de dinero, cuyo objetivo busca colaborar con la preparación integral de los deportistas, fomentando la participación de los mismos en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales; también se les podrá otorgar por los logros obtenidos a los promotores deportivos.

Novena.- Para que el estímulo sea entregado, los aspirantes deberán presentar en orden y actualizados sus documentos, con base en los requisitos solicitados en la Cédula de Información de Solicitud de Estímulos Deportivos.

Los requisitos y documentos solicitados son los siguientes:



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepanitla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San Lorenzo, Tlalnepanitla de Baz, C.P. 54033.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

REQUISITOS:	ORIGINAL añotar la palabra SI o NO	COPIAS añotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
<p>1.- Escrito de petición dirigido al Lic. José Luis Sierra Torres, Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de elaboración, edad del solicitante, disciplina deportiva que practica, domicilio dentro de Tlalnepantla de Baz, teléfono de contacto, proyección deportiva, logros deportivos obtenidos dentro de los últimos ocho meses, acción de gobierno de fechas de próximas competencias, eventos deportivos a participar y firma. <p>En caso de que el peticionario sea menor de edad, el escrito debe ir firmado por su padre, madre y/o tutor.</p> <p>Dicho documento deberá ser entregado directamente en las oficinas del Instituto, adjuntando los documentos listados a continuación:</p> <p>a) Currícula Deportiva con evidencia fehaciente de logros.</p> <p>b) Identificación oficial vigente; en caso que el peticionario sea menor de edad debe adjuntarse credencial para votar del padre, madre y/o tutor.</p> <p>c) Comprobante de domicilio en Tlalnepantla de Baz, no mayor a tres meses de expedición.</p> <p>d) Carta de autorización de uso de datos personales e imagen para fines del Acción de gobierno Municipal de Cultura Física y Deporte. en caso de que el solicitante sea menor de edad debe ser firmada por padre, madre y/o tutor.</p> <p>e) Carta compromiso firmada por el solicitante o en su caso por su padre, madre y/o tutor, donde señale que conoce y cumplirá las Reglas de Operación de los estímulos deportivos otorgados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte aplicables.</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Artículo 113, 115, 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>Artículo 4.229 y 4.230 del Código Civil del Estado de México.</p> <p>Artículo 47 fracción X, 63 fracción XV y 66 fracción VI, del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.</p>



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz

Roberto Fulton, Esquina Sur Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**IMCUFYDET
Tlalnepantla**

nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Décima.- El estímulo deportivo, una vez determinado y asignado, en caso de ser en cheque, se tendrá como fecha límite para ser cobrado treinta días naturales a partir de la entrega del mismo, de lo contrario, éste se cancelará.

Décimo Primera.- Una vez que el aspirante haya realizado el trámite de otorgamiento de estímulos deportivos, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y documentos requeridos para ello, el Instituto emitirá la determinación correspondiente dentro de los 15 días hábiles posteriores, notificando la misma al solicitante.

No se dará trámite a las solicitudes que no sean presentadas en los términos y con los documentos que se especifican en la cédula prevista en el numeral Noveno de estas reglas de operación.

Décimo Segunda.- Serán causas de cancelación de otorgamiento del estímulo deportivo:

- I. Que el beneficiario presente documentos o información falsa al Instituto;
- II. Que el beneficiario no acredite haber participado en los eventos registrados dentro de su programa de preparación o de competencia, salvo que se exhiba un justificante técnico o médico;
- III. Que el beneficiario no cumpla con las obligaciones establecidas en las presentes reglas de operación;
- IV. Cuando se detecte mal uso del estímulo deportivo otorgado;
- V. Cuando el beneficiario incumpla con la comprobación de actividades o programas deportivos manifestados;
- VI. Cuando el beneficiario se niegue sin justificación, más de dos veces a participar en eventos de carácter social o comunitario convocados por el Instituto;
- VII. Cuando el beneficiario incumpla con los objetivos o metas manifestadas en su solicitud de estímulo o bien incumpla con alguno de los aspectos de su evaluación;
- VIII. Cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestaria; y
- IX. Cuando el beneficiario deshonoré la imagen deportiva del Municipio.

Décimo Tercera.- El Instituto, a través de los criterios a continuación listados, dictaminará los expedientes que se generen con cada una de las solicitudes de estímulos deportivos; también serán evaluados y dictaminados para continuar siendo beneficiarios.

La evaluación de los aspirantes a un estímulo deportivo se realizará con base en los siguientes criterios:



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Criterios de Evaluación para determinar a los beneficiarios de Estímulos Deportivos

Mérito
Deportivo
(2 puntos por
rubro)

Trayectoria Deportiva: Se evaluará con dos puntos a los atletas con una trayectoria internacional (Panamericanos, Centroamericanos, Mundiales o Juegos Olímpicos).

Con un punto; a los atletas con una trayectoria nacional (Competencias nacionales federadas como Nacionales CONADE).

Con medio punto, a los atletas en desarrollo municipal y estatal.

Total
6 puntos

Competencias próximas: Se evaluará con dos puntos competencias federadas a nivel internacional.

Con un punto, competencias federadas a nivel nacional.

Con medio punto, competencias municipales y estatales.

Campamentos: Se evaluará con dos puntos los campamentos que estén dentro de la programación deportiva exhibida, siempre y cuando cuenten con acreditación de participación en el campamento.

Con un punto, campamentos justificados emergentes.

Impacto
Social
(2 puntos
por rubro)

Proyecto Social: Se evaluará con dos puntos si el proyecto deportivo ya tiene acciones que impacten de forma concreta dentro de la sociedad.

Con un punto, si el proyecto tiene una intención de impacto o promueva el deporte dentro de la sociedad.

Con medio punto si el proyecto genera inspiración dentro de la comunidad.

Total
6 puntos

Alcance del Evento: Se evaluará con dos puntos si el evento al que asiste tiene un alcance masivo a nivel nacional o internacional.

Con un punto, si el evento tiene un alcance estatal.

Con medio punto, si el evento tiene un alcance local.

Referencia: Se evaluará con dos puntos si las acciones fomentan valores a nivel estatal o nacional.

Con un punto, si las acciones fomentan valores a nivel municipal.

Con medio punto, si las acciones fomentan valores en su comunidad.



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sur, Uruana Insólida, La Cruz, Lote 1, Freeway Camiónes Industriales San
Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



**IMCUFyDET
Tlalnepantla**
nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Desarrollo de Talento

(2 puntos por rubro)

Desarrollo de talento: Se evaluará con dos puntos si el proyecto genera conocimientos para futuros atletas.

Con un punto, si el proyecto genera conocimiento a otros atletas.

Con medio punto, si en el proyecto integra nuevos atletas.

**Total
4 puntos**

Transmisión de conocimientos : Se evaluará con dos puntos si el proyecto genera espacios de capacitación o investigación.

Con un punto, si el proyecto involucra equipos de trabajo.

Con medio punto si tiene la intención de trabajar en proyectos transversales.

Inclusión

(2 puntos por rubro)

Inclusión: Se evalúa con dos puntos si el proyecto integra población diversa (condiciones físicas, género, ideología, razas, entre otros).

Con un punto si tiene la intención de integrar a poblaciones diversas.

**Total
4 puntos**

Libre de violencia: Se evaluará con dos puntos si el proyecto genera valores que erradiquen la violencia.

Con un punto si el proyecto busca valores que erradiquen la violencia.

Décimo Cuarta.- Es de entera responsabilidad de los aspirantes, la información que presenten o dejen de presentar con su solicitud, la cual será materia de evaluación y dictaminación con base en los criterios antes señalados.

Décimo Quinta.- Los aspirantes con mayor puntuación, serán los elegidos para ser beneficiarios de los estímulos deportivos, los cuales tendrán la vigencia asignada por el Instituto.

Décimo Sexta.- Es obligación de los beneficiarios de estímulos deportivos:

- I. Cumplir con su programa deportivo;
- II. Proporcionar al Instituto o a quien este indique, de forma mensual y cada vez que este lo requiera, la documentación necesaria para evaluar el desempeño en su actividad deportiva;
- III. Representar al Municipio en competencias locales, nacionales e internacionales;

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Roberto Fulton, Esquina Sor Juana Inés de la Cruz, Lote 1, Fraccionamiento Industrial San Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



- "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*
- IV. Utilizar todo tipo de uniformes e implementos deportivos, logotipos, escudos y colores del Municipio y del Instituto;
 - V. Acudir a los eventos deportivos y/o cívicos a los que sean convocados por el Instituto; y
 - VI. Atendiendo a su calendario de competencias y preparación en general, impartir clínicas, charlas técnicas o experiencias en escuelas del territorio municipal en que le requiera el Instituto.

Décimo Séptima.- Los estímulos procurarán ser distribuidos con criterios de equidad entre las regiones que componen el Municipio.

Décimo Octava.- El Instituto promoverá que los estímulos deportivos sean asignados con equidad, paridad, inclusión y transparencia. Buscando beneficiar a todos los sectores de la población, pero sobre todo a los más vulnerables.

Décimo Novena.- Las resoluciones que suspendan temporalmente o cancelen un estímulo deportivo, son recurribles a través del recurso de inconformidad o mediante el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, una vez que sea aprobado por el Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

Segundo. Quedan sin efectos todas las disposiciones anteriores y que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Tercero. La aplicación de las presentes Reglas de Operación corresponde a la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, a través de las unidades administrativas que le corresponda su atención.

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, las presentes Reglas de Operación y difúndase por todo el territorio municipal.



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz
Rojalberto, Fulltran, Esquivel, Sarr, Urrutia, Inés, de la Cruz, Lugo, T., Flores, Sison, Ramírez, Inés, Estrada, Sison,
Lorenzo, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54033.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

El LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volúmen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco. -----

- CERTIFICA -

Que, en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, en el inciso D del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se aprueba el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas municipales a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se tomo el acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en los artículos 22 fracción II y 24 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; así como el artículo 23 fracciones I y IV, 41 fracción I y 47 fracciones IX y XIV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración de este Consejo de Gobierno, el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO.- Se aprueba el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para el periodo 2025 2027, misma que será de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por tiempo libre. -----

SEGUNDO.- Se autoriza que las recaudaciones obtenidas por la aplicación de la cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, sean ingresadas a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto y utilizarlas para cumplir con los objetivos del mismo. -----

TERCERO.- Se solicita al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno que, en coordinación con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente acuerdo, sea publicado en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

CUARTO.- Se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno en su carácter de Director General del Instituto, para que difunda oportunamente en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, la cuota de recuperación referida en el resolutivo primero del presente acuerdo. -----

QUINTO.- El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y
Director General del Organismo Público Descentralizado
Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz



Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se aprueba el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas municipales a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027.

Para efectos de establecer el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se realizó un análisis sobre los ingresos del Organismo, mediante el cual resulta fundamental e indispensable contar con este ingreso y regularlo, ya que prácticamente conforma el cincuenta por ciento de los ingresos propios del Instituto, cabe señalar que dicha actividad que se había estado realizando de forma continua por la Tesorería Municipal hasta el momento de la Descentralización del Instituto; cuota que podrá permitir a este Organismo Público Descentralizado generar recursos para seguir brindando servicios y mejorar las condiciones de las instalaciones deportivas, tomando en consideración que se mantendrá el costo que tenía de forma histórica por la cantidad de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por tiempo libre, con la finalidad continuar apoyando a la economía de la ciudadanía y brindar un espacio seguro para los vehículos de los usuarios que acuden a las mismas y así seguir fomentando el deporte en nuestra Ciudad, lo anterior, en comparación con los estacionamientos públicos dentro del Municipio que tienen un costo que va desde los \$15.00 (Quince pesos 00/100 M.N.) y hasta los \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 M.N.) por hora. Por lo cual se pone a su consideración el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, en el siguiente acuerdo:

Con fundamento en los artículos 22 fracción II y 24 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; así como el artículo 23 fracción I y IV, 41 fracción I y 47 fracciones IX y XIV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz. **PRIMERO.** Se aprueba el concepto y cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para el periodo 2025 2027, misma que será de **\$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.)** por tiempo libre. **SEGUNDO.** Se autoriza que las recaudaciones obtenidas por la aplicación cuota de recuperación por uso de estacionamiento en las instalaciones deportivas a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz sean ingresadas a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto y utilizarlas para cumplir con los objetivos del mismo. **TERCERO.** Se solicita al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno que, en coordinación con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente acuerdo, sea publicado en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. **CUARTO.** Se instruye al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno en su carácter de Director General del Instituto, para que difunda oportunamente en las instalaciones deportivas a cargo del Instituto la cuota de recuperación referida en el resolutivo primero del presente acuerdo. **QUINTO.** El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su aprobación.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

El LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volumen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco. -----

C E R T I F I C A -----

Que, en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, en el inciso E del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se tomo el acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en los artículos 22 fracción II y 24 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; así como el artículo 23 fracciones I y V, 41 fracción III y 59 fracción XXXV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración de este Consejo de Gobierno, el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, conforme al anexo correspondiente que integra el presente acuerdo y que forman parte del apéndice del acta de la presente sesión. -----

SEGUNDO.- Se instruye a la Coordinadora de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, a efecto de que ejerza las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia se le atribuyen en los lineamientos aprobados y hacerlo del conocimiento de las áreas que conforman el Instituto. -----

TERCERO.- Se solicita al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno que, en coordinación con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente acuerdo, sea publicado en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

CUARTO.- El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y
Director General del Organismo Público Descentralizado
Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz



IMCUFYDET Tlalnepantla



LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO
Y ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
TLALNEPANTLA DE BAZ



CONSIDERANDO

Que en fecha 11 de julio de 2013, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" número 9 del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, los "LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO"; en ellos, se establecieron las disposiciones mínimas que habrían de cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de Control financiero y administrativo.

Sin embargo y no obstante a que, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, establecían disposiciones que debían observar los responsables del manejo de la Hacienda Pública Municipal y del patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados; mediante el acuerdo 06/2024 publicado en la Gaceta de Gobierno el día 06 de agosto del dos mil veinticuatro, se abrogaron los lineamientos antes mencionados.

Por lo que al tomar en consideración que la disposición administrativa abrogada, contenía disposiciones mínimas que debían cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de control financiero y administrativo para el manejo y uso de bienes y servicios, resulta indispensable para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, establecer unos lineamientos de control en el ámbito financiero, patrimonial, presupuestal, contable y administrativo que deben observar los servidores públicos de este Organismo Público.

El objeto fundamental de los Lineamientos es, que los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz que tienen a su cargo la recepción, manejo, administración, custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, cuenten con un documento que contenga disposiciones en materia de control financiero y administrativo.

En virtud de que el adecuado manejo de la hacienda pública, depende en gran medida del control interno, el cual comprende entre otras cosas el plan de organización, los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en cada entidad fiscalizable municipal para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad, confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración; por ello, los responsables de administrar, registrar y aprovechar los recursos públicos, deberán tomar en cuenta los objetivos que emanan de los presentes Lineamientos.

En mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los:



LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos para el IMCUFYDET.

SEGUNDO: Corresponde al Órgano Interno de Control, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del IMCUFYDET.

**CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES**

TERCERO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital;
- II. **CONSEJO:** Al Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- III. **COORDINACIÓN:** A la Coordinación de Administración y Finanzas;
- IV. **DIRECCIÓN GENERAL:** A la Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- V. **IMCUFYDET:** Al Organismo Público Descentralizado denominado del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- VI. **JEFATURA:** A la Jefatura de Administración;
- VII. **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para el IMCUFYDET;
- VIII. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control del IMCUFYDET;
- IX. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Al que recibe el despacho y/o nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XI. **SERVIDOR PÚBLICO DEL IMCUFYDET:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el IMCUFYDET, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XII. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Al que se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza del IMCUFYDET, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que le haya dado origen; por cualquier motivo, incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, término del periodo constitucional, entre otros;
- XIII. **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:** Al Titular de la Unidad de Recursos Humanos;



-
- XIV. **UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y PATRIMONIAL:** Al Titular de la Unidad de Control Archivístico y Patrimonial;
- XV. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos en el IMCUFYDET; y
- XVI. **UNIDAD EJECUTORA:** A la unidad administrativa adscrita al IMCUFYDET, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia el servicio encomendado.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- a) Dirección General;
- b) Coordinación de Administración y Finanzas; y
- c) Órgano Interno de Control;

QUINTO: Igualmente son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo o cargo, de cualquier naturaleza en el IMCUFYDET, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

SEXTO: Los presentes Lineamientos, deberán ser observados en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero o al patrimonio del IMCUFYDET; así mismo, éstos serán aplicables, siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

SÉPTIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES

OCTAVO: El IMCUFYDET, establecerá y difundirá en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman al mismo, de manera que se evidencie la división de actividades sobre una misma operación en dos o más personas o unidades.

NOVENO: Cuando algún servidor público, tenga conocimiento de cualquier malversación o desvío de los recursos públicos, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico o al titular del Órgano Interno de Control, para que proceda en términos de Ley, presentando evidencia documental del hecho.

DECIMO: Los servidores públicos del IMCUFYDET, deberán cumplir con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y las que les señalen los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad



Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, los presentes Lineamientos y demás manuales, lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas emitidos por el OSFEM, precisando que éstos son tan sólo algunos de los que norman el actuar como servidores públicos.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

DECIMO PRIMERO: Los servidores públicos del IMCUFYDET, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- I. El titular del Órgano Interno de Control, deberá establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero y administrativo a todo el IMCUFYDET, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- II. El IMCUFYDET establecerá el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- III. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la Coordinación de Administración y Finanzas, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- IV. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- V. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto, reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.
- VI. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- VII. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar que todos los recibos oficiales originales cancelados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.
- VIII. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago.
- IX. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los trasposos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.
- X. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, de proveedores y prestadores de servicios, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, constancia de no inhabilitación, domicilio legal, y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas colectivas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable.
- XI. La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Administración, deberá contratar con la compañía aseguradora con base en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada,





- para que ampare los bienes de propiedad del IMCUFYDET.
- XII. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial, deberá custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan.
 - XIII. La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Administración, deberá cumplir con el pago de las obligaciones fiscales, de todo el parque vehicular propiedad del IMCUFYDET.
 - XIV. El Titular del Órgano Interno de Control, podrá realizar arquezos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje en el IMCUFYDET, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencia o irregularidades se procederá en términos de Ley.
 - XV. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; y
 - XVI. El Titular del Órgano Interno de Control, deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas al titular del Órgano Interno de Control, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.

DECIMO SEGUNDO: La Coordinación de Administración y Finanzas deberá de vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con un control interno, así como con la desegregación de los conceptos por la recaudación de los bienes y servicios que se ofrecen en el IMCUFYDET. Así mismo el recibo oficial deberá contener el número de folio correspondiente, concepto y nombre del centro recaudador.

DECIMO TERCERO: La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.

DECIMO CUARTO: La Coordinación de Administración y Finanzas deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

DÉCIMO QUINTO: La Coordinación de Administración y Finanzas no deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto, que signifique un desembolso de recursos como se menciona en el apartado de efectivo.

DÉCIMO SEXTO: La Coordinación de Administración y Finanzas deberá expedir los recibos oficiales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29, 29 A y 29 B del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMO SÉPTIMO: La Coordinación de Administración y Finanzas deberá aplicar el presupuesto de egresos íntegramente y someterlo a autorización de la Consejo de Gobierno.

DÉCIMO OCTAVO: Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse mediante transferencia bancaria, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

DÉCIMO NOVENO: La Jefatura de Administración, se abstendrá de fraccionar el importe de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación y servicios relacionados con la misma.

VIGÉSIMO: La Coordinación de Administración y Finanzas deberá solicitar a todos los servidores públicos que, al requerir recursos para gastos de representación, deberán generar oficio para la expedición del cheque correspondiente debiendo realizar la comprobación de dicho gasto con un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la comisión.

VIGÉSIMO PRIMERO: La Jefatura de Administración, deberá emitir un inventario vehicular de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos, anotando las características del mismo, número económico y estado actual de la unidad, dándole seguimiento al tiempo de entrega.

VIGÉSIMO SEGUNDO: El Consejo de Gobierno actualizará las remuneraciones, a través del Tabulador de sueldos y salarios, que correspondan a cada servidor público.

VIGÉSIMO TERCERO: La Jefatura de Administración, es el responsable de llevar el control del consumo de los combustibles, lubricantes y aditivos de cada uno de los vehículos, por medio de etiqueta adherente y deberán llevar una bitácora.

En el caso de maquinaria (Montacargas, Planta de Luz de emergencia y desbrozadoras), aplica el consumo mediante tickets, debiéndose llevar igualmente una bitácora.

VIGÉSIMO CUARTO: La Jefatura de Administración, es el responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y deberá llevar un control de los gastos, a través de una orden de trabajo y/o servicio.

TÍTULO SEGUNDO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

INGRESOS

EFECTIVO

VIGÉSIMO QUINTO: Son obligaciones a cargo de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados del IMCUFYDET, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad, en caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó;
2. Resguardar la recaudación en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
3. Verificar que los ingresos se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Verificar que el efectivo recaudado ingrese al IMCUFYDET, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la Ley, tales como transferencias bancarias y depósitos electrónicos en Instituciones Bancarias.
5. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación



diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito y revisados.

6. Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado, por concepto de ingresos propios, a través de las cajas recaudadoras del IMCUFYDET, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.
7. Revisar y firmar diariamente los cortes de caja, en el caso de formas valoradas o valorables, éste deberá realizar una revisión mensual al inventario observando las acciones siguientes:
 - a) Cotejar las series y folios de las formas valoradas, con la finalidad de verificar que no existan faltantes, en caso de existir, se deberá levantar el acta administrativa con auxilio del Órgano Interno de Control y solicitar al proveedor los folios faltantes o su respectiva aclaración; y
 - b) Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados, sin utilizar y los cancelados, en todos sus tantos, contra los folios y series impresos facturados.

FONDO FIJO DE CAJA

VIGÉSIMO SEXTO: Son obligaciones a cargo de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden, a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.
2. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).
3. Los CFDI de los comprobantes no podrán ser mayores a \$2,000 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido en la operación.
4. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
5. No podrán pagarse, a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:
 - a) Combustibles, lubricantes y aditivos;
 - b) Servicio de energía eléctrica;
 - c) Servicio de agua;
 - d) Servicio de telefonía convencional;
 - e) Servicio de telefonía celular;
 - f) Arrendamiento de terrenos;
 - g) Arrendamiento de edificios y locales;
 - h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
 - i) Arrendamiento de maquinaria y equipo;
 - j) Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
 - k) Capacitación;
 - l) Seguros y fianzas;
 - m) Reparación y mantenimiento para equipo de redes de tv y radio transmisión;
 - n) Gastos publicidad y propaganda;
 - o) Gastos de ceremonias y de orden oficial;
 - p) Congresos y convenciones;
 - q) Exposiciones y ferias;
 - r) Becas;
 - s) Transferencias a organismos descentralizados;
 - t) Instituciones locales no lucrativas; y



-
- u) Otros que la normatividad no lo permita.
6. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá emitir el cheque por concepto de la reposición del fondo fijo, a nombre del responsable del su manejo, con firma de recibido.
 7. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.
 8. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.
 9. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro de los diez primeros días del mes siguiente, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.
 10. La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora.
 11. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar que, en todas las reposiciones de los fondos, cubra con todos los requerimientos señalados en estos lineamientos.
 12. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipos de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que no estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

BANCOS

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Son obligaciones de la Dirección general, así como Coordinación de Administración y Finanzas:

1. La Dirección General, así como la Coordinación de Administración y Finanzas deberán aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales, con firmas mancomunadas, a nombre del IMCUFyDET, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.
2. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.
3. La Dirección General, así como la Coordinación de Administración y Finanzas, deberán contar con un responsable y un lugar seguro tal como: bóveda, caja fuerte, archivero con llave, entre otros, para resguardar todos los documentos de valor (claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas y otros valores).

VIGÉSIMO OCTAVO.- Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
2. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, reposición de gastos, pensiones alimenticias.
3. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
4. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias, a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente



documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito, de conformidad con la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo de apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

VIGÉSIMO NOVENO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Jefatura de Administración.
2. Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

TRIGÉSIMO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos.
2. Cuando algún servidor público adeude un importe al IMCUFYDET, por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas o equivalente deberá contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del Órgano Interno de Control, misma que servirá para acreditar la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes; si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, la Unidad deberá descontarlo de su finiquito.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

TRIGÉSIMO PRIMERO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.
2. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídico-colectivas.

GASTOS POR COMPROBAR

1. Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público, para realizar actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos y que son eventuales o extraordinarias.
2. El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito; en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá



-
- solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor del IMCUFYDET, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.
2. Abstenerse de otorgar recursos considerados como gastos a comprobar al servidor público que no haya comprobado los gastos del recurso que se le hubiere otorgado anteriormente.

ANTICIPO A PROVEEDORES

TRIGÉSIMO TERCERO.-Son Obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Entregar los anticipos por la contratación, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
2. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores.
3. Custodiar las garantías de los proveedores, de acuerdo con el contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
4. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente, de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

TRIGÉSIMO CUARTO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes a los mismos.
2. Tener bajo su resguardo los archivos, del acuse de recibo, que envía el banco por medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
3. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por el Consejo de Gobierno para los servidores públicos del IMCUFYDET, incluyendo mandos medios y superiores.
4. La Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Unidad de Recursos Humanos, deberán cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos.

PROVEEDORES

TRIGÉSIMO QUINTO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Jefatura de Administración:

1. Recibir las facturas, con sello y firma del responsable, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
2. Realizar los pagos correspondientes, con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado para recibir el pago, por parte de las personas jurídica colectivas o personas físicas; dicha documentación, se conformará con el poder notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza correspondiente.

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

TRIGÉSIMO SEXTO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Enterar oportunamente, todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales, en los



-
- términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo con los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.
2. Realizar la compensación de saldos a favor, contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

VIÁTICOS

1. El monto de los viáticos para los servidores públicos del IMCUFYDET, serán determinados por el responsable y/o titular del área solicitante; debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.
2. El titular de cada unidad administrativa, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos del IMCUFYDET, se lleven a cabo en horas y días laborables de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

SEGUROS

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-Son obligaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Jefatura de Administración:

1. Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.
2. Designar al servidor público responsable de verificar que los seguros de los bienes muebles se encuentren vigentes, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.
3. El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato a la institución de seguros, el siniestro por daño o robo, así como al titular del Órgano Interno de Control y Coordinación de Administración y Finanzas.
4. Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del Órgano Interno de Control deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.
5. Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del Órgano Interno de Control, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.
6. El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros, respecto del bien asegurado y siniestrado, para determinar el trámite correspondiente.
7. Es necesario para la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, que la Jefatura de Administración, verifique que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.
8. En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del Órgano Interno de Control, conjuntamente con los titulares y/o responsables de las unidades administrativas involucradas, deberán levantar las actas administrativas correspondientes y acudir ante el ministerio público, para el levantamiento del acta correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características de identificación del bien, éstas deberán coincidir con el resguardo correspondiente.
9. Resuelta la situación jurídica del bien siniestrado o declarado como inservible, se podrá realizar la baja conforme a los lineamientos que al efecto se hayan expedido y a las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las



-
- disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, así mismo el Comité dictaminará los procesos adquisitivos, en los casos en que la Ley así lo determine.
2. Los contratos que suscriba con los proveedores y/o prestadores de servicios, deberán firmarse por los servidores públicos que, tengan las atribuciones conferidas por las disposiciones legales aplicables, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, cuando menos en dos tantos originales, entregándose uno a cada una de las partes que intervienen, quedando en resguardo un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del proveedor o prestador del servicio.

PROCESOS ADQUISITIVOS

1. La Jefatura de Administración, podrá efectuar adjudicaciones directas conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de acuerdo a los montos máximos de adjudicación directa que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2. La Jefatura de Administración, deberá conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación que soporte los procedimientos adquisitivos.
3. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico correspondiente.
4. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente tomando en cuenta a los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren registradas en el padrón de proveedores.

DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

1. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:
 - a) Petición por escrito dirigida al Director General del IMCUFYDET, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
 - b) El IMCUFYDET deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda.
 - c) El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.
 - d) Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos, deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación; y
 - e) Carta de agradecimiento dirigida al Director General del IMCUFYDET, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.

BIENES PATRIMONIALES ALMACÉN

TRIGÉSIMO OCTAVO.-Son obligaciones de la Jefatura de Administración:

1. Verificar que todas las adquisiciones de bienes se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrando debidamente su recepción.
2. Verificar que todas las entregas (salidas) de bienes se hayan realizado conforme a la solicitud del usuario, debiendo este, firmar de conformidad, la recepción correspondiente.
3. Se deberá designar al encargado del almacén que tenga el perfil para el manejo responsable del mismo.
4. Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y el Órgano Interno de Control, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el





- segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal, mismos que deberán de anexar al informe mensual correspondiente.
5. La Jefatura de Administración, deberá verificar que los vales de entrada y salida del almacén se encuentren debidamente requisitados.
 6. Previo a la adquisición de un inmueble, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar:
 - a) Documento que acredite la propiedad del inmueble, a favor del oferente
 - b) Documento en el que el oferente, manifieste expresamente, su intención de transmitir la propiedad y el costo pretendido.
 - c) Constancia de régimen de propiedad.
 - d) Certificado de libertad de gravámenes.
 - e) Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
 - f) En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
 - g) En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono
 - h) En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
 - i) Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.
 - j) Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.
 - k) Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
 - l) Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; y
 - m) Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.
 7. El IMCUFYDET, podrá llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal autorizada.
 8. Las adecuaciones a los inmuebles, será responsabilidad la Jefatura de Administración, quien deberá apegarse a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la adecuación o remodelación a la Coordinación de Administración y Finanzas, soportándolo con la orden de servicio y bitácoras.
 9. El titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, verificará que la adquisición de un bien inmueble se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
 10. Una vez que el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, haya emitido el dictamen de adjudicación del inmueble, para la formalización de la compraventa, es necesario que ésta sea otorgada, a través de escritura pública, como lo establece el Artículo 7.600 del Código Civil del Estado de México.
 11. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberá autorizar la adquisición de bienes inmuebles, que se encuentren dentro del régimen privado y con escritura pública, en virtud de que las operaciones de compraventa que se hacen consistir en escritura pública, dejarán fiel constancia del acto jurídico realizado, mismo que estará autorizado por un notario público, que da fe sobre la capacidad de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó.
 12. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad del IMCUFYDET.
 13. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio los bienes inmuebles que se adquieran, a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. No será válido el desconocimiento el valor de un bien Inmueble, en virtud de que el IMCUFYDET, deberá observar lo dispuesto en el título quinto del Código Financiero del

-
- Estado de México y Municipios.
14. Conjuntamente deberán llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.
 15. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial, deberá inscribir en el sistema CREG patrimonial, o en su caso, la plataforma vigente que las autoridades fiscalizables determinen para tal efecto, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
 16. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial deberá informar, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad del IMCUFYDET y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídicamente.

BIENES MUEBLES

1. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del IMCUFYDET, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
2. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial, deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, además de estos, los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto haya una disposición que indique el manejo contable correspondiente.
3. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial deberá elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.
4. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del IMCUFYDET, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos.
5. La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Administración, deberá solicitar al proveedor que, al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario y número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.
6. La Unidad de Control Archivístico y Patrimonial, deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, para la actualización del inventario, y anotará sus características de identificación, a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien.
7. La Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFYDET, deberá solicitar la autorización del Consejo de Gobierno para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles, que lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. El inventario de bienes muebles deberá estar bajo la custodia de la Unidad de Control Archivístico y Patrimonial. La elaboración del inventario general de bienes se realizará dos veces al año, conjuntamente con el titular del Órgano Interno de Control.
9. El primer inventario, se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y, el segundo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

El LICENCIADO JOSÉ LUIS SIERRA TORRES, en mi carácter de Secretario Técnico del Consejo de Gobierno del y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que me fue conferido a través del nombramiento de fecha tres de julio del año en curso, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y con fundamento en el artículo 25 fracción XVII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz publicado en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, año XXXIV, número 31, volumen 2 del día once de julio de dos mil veinticinco. -----

----- C E R T I F I C A -----

Que, en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, celebrada en fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, en el inciso G del Segundo Punto del orden del día, referente a la propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo por el que se aprueban las Bases Generales para la realización de Auditorías y otras intervenciones del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se tomo el acuerdo que a la letra dice:

"Con fundamento en los artículos 110 y 112 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 55 fracciones I, III, IV, VI, XI y XIII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se somete a consideración de este Consejo de Gobierno, el siguiente acuerdo: -----

PRIMERO.- Se aprueban las Bases Generales para la realización de Auditorías y otras intervenciones del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, conforme al anexo correspondiente que integra el presente acuerdo y que forman parte del apéndice del acta de la presente sesión. -----

SEGUNDO.- Se instruye al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, a efecto de difundir y aplicar las bases aprobadas en el resolutivo inmediato anterior, así como exigir su cumplimiento y hacerlo de conocimiento a las y los Titulares que conforman este Instituto. -----

TERCERO.- Se solicita al Secretario Técnico del Consejo de Gobierno que, en coordinación con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realicen todas las acciones legales y administrativas correspondientes, para que el presente acuerdo, sea publicado en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

CUARTO.- El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir de su publicación". -----

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JOSÉ LUIS SIERRA TORRES
Secretario Técnico del Consejo de Gobierno y
Director General del Organismo Público Descentralizado
Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz



IMCUFYDET Tlalnepantla



BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN
DE AUDITORÍAS Y OTRAS
INTERVENCIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
TLALNEPANTLA DE BAZ



El Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110 y 112 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 41fracción II y 55 fracciones III, IV y XX del Reglamento Interno Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, tendrá a su cargo las funciones de formular, aprobar y aplicar las políticas administrativas en materia de control y auditoría del IMCUFYDET, así como establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones. Por lo que se establecen en los siguientes términos:

BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- CONCEPTOS. Para los efectos de las presentes “Bases” se entenderá por:

I. AUDITORÍA. - La revisión, estudio, verificación y análisis comparativo con la normatividad aplicable de las operaciones administrativas, financieras, técnicas, jurídicas y operativas de las actividades, reportes, programas de la entidad, así como los recursos federales, estatales y/o propios, asignados al IMCUFYDET, con la finalidad de evaluarlos y emitir una opinión respecto a si las situaciones antes mencionadas, se presentan razonablemente; si los objetivos y metas fueron alcanzados y si han sido administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y honestidad, y si se han acatado en su ejercicio las disposiciones legales aplicables.

II. OTRAS INTERVENCIONES. - La verificación, revisión o inspección física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc., tales como arqueos de caja y fondos fijos, gastos a comprobar, cajas receptoras, participación en el levantamiento de inventario físico, en la entrega-recepción de unidades administrativas, minutas de campo, revisión y análisis de expedientes, visitas de inspección y verificación y, todas las demás que le competen al Órgano Interno de Control.

III. SUJETOS AUDITADOS. - La persona titular del área o unidad administrativa en donde se practicará la auditoría u otras intervenciones del Órgano Interno de Control, entendiéndose las diligencias con el responsable o la persona o personas que sean designadas por dicho titular.

IV. ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA. - El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de la auditoría con la participación del área auditada.

V. ACTA PARCIAL CIRCUNSTANCIADA DE AUDITORÍA. - El documento oficial suscrito por el auditor, con participación del auditado, mediante el cual se manifiestan los hallazgos, requerimientos, sucesos, omisiones, acciones, hechos y observaciones parciales que se presenten en el trascurso de la auditoría.



VI. ACTA FINAL DE AUDITORÍA. - El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la auditoría.

VII. ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA. - El documento oficial mediante el cual se describen las irregularidades, sucesos, omisiones, acciones, hechos y observaciones en los procesos de otras intervenciones.

VIII. AUDITOR. - Al personal comisionado y adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o contratado excepcionalmente como auditor externo; el cual ejecuta materialmente la auditoría y otras intervenciones.

IX. BASES. - Las Bases Generales para la Realización de Auditoría y Otras Intervenciones, que son las disposiciones y criterios de carácter general para su aplicación.

X. CÉDULA DE OBSERVACIONES. - El documento oficial mediante el cual se manifiesta las irregularidades o presuntas inconsistencias, debilidades, causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas, derivadas de la revisión, a efecto de fortalecer el control interno en las actividades que se realizan en el área auditada o inspeccionada. Esta contendrá:

- a) Descripción concisa y puntual del rubro observado;
- b) Disposiciones legales y normativas transgredidas;
- c) Recomendaciones sugeridas para fortalecer el control interno;
- d) Nombre, cargo y firma del personal del Órgano Interno de Control (de quien elabora y revisa la emisión de la cédula);
- e) Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa auditada o revisada y de la persona servidora pública de enlace para atender la auditoría u otras intervenciones; y
- f) Fecha de compromiso para aclarar y/o solventar dichas observaciones. Las irregularidades mencionadas anteriormente pueden ser de presunta responsabilidad administrativa, disciplinaria o resarcitoria.

XI. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA. - Documento que elabora el Auditor donde se permite conocer las diversas etapas en que se desarrollarán los trabajos de la acción de fiscalización, dentro de la unidad administrativa seleccionada y establecida en el Programa Anual de Auditorías u Otras Intervenciones; o bien, atendida por instrucción, considerando los siguientes pasos, de forma enunciativa más no limitativa, de acuerdo a su aplicación:

Primero. Elaboración de oficio de orden de auditoría o inspección; Oficio de Comisión, documentos notificados a la persona titular del área sujeta de auditar o inspeccionar;

Segundo. Instrumentación del Acta de Inicio;

Tercero. Aplicación del Cuestionario de Control Interno al personal auditado o inspeccionado (según sea el caso);





Cuarto. Solicitud de documentación y/o información para los trabajos iniciales de la revisión y su valoración, conforme a los requerimientos del tipo de auditoría;

Quinto. Análisis y evaluación de la documentación e información mediante la aplicación de métodos y procedimientos de auditoría, tales como elaboración de cédulas sumarias y analíticas, a efecto de determinar el apego a las disposiciones legales y normativas acordes a las actividades realizadas por el área auditada o inspeccionada;

Sexto. Elaboración de Cédulas de Observación, revelando las inconsistencias o debilidades derivadas por acción u omisión de los servidores públicos adscritos al área revisada;

Séptimo. Instrumentación del Acta de Cierre de la Auditoría y, conocimiento de las Observaciones al Titular;

Octavo. Valoración a la respuesta emitida por los auditados o inspeccionados a las observaciones que les fueron determinadas en la revisión; y

Noveno. Elaboración del Informe de Resultados para conocimiento de las autoridades del IMCUFYDET o de los Órganos de Gobierno.

XII. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. - Instrumento que permite evaluar el grado de riesgo y confianza, mediante la respuesta que otorguen los servidores públicos del área sujeta a revisar, al poner de manifiesto los conocimientos, habilidades o capacidades con que cuentan en el desempeño de sus funciones.

XIII. ENLACE. - La persona servidora pública adscrita al área revisada o inspeccionada, designada por la persona titular para atender los trabajos de auditoría u otras acciones de fiscalización, quien será responsable directo de atender y dar respuesta a los requerimientos del personal responsable de la auditoría o inspección.

XIV. HALLAZGO. - Las deficiencias significativas o de otro tipo reveladas en el control interno y que alcanzaron efectos significativos en el enfoque de revisión. La existencia de errores materiales hallados en la revisión o que sean propios de la auditoría, corregidos o no corregidos en la información financiera perteneciente a periodos anteriores. Los asuntos precisos resultantes o que podrían resultar en una modificación obtenida en el informe de revisión.

XV. IMCUFYDET. - Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

XVI. INFORME FINAL DE RESULTADOS DE AUDITORÍA U OTRAS INTERVENCIONES. - Es el documento oficial mediante el cual se informa al Director(a) General del IMCUFYDET, el resultado obtenido, una vez que el área auditada haya atendido las observaciones o hallazgos.

XVII. ORDEN DE AUDITORÍA- El documento oficial mediante el cual se informa a la persona titular o responsable del área a auditar, los trabajos a realizar, así como el periodo sujeto a revisión y la fecha de conclusión.

XVIII. OFICIO DE COMISIÓN. - El documento oficial mediante el cual se les notifica a las o los servidores públicos o auditores adscritos al Órgano Interno de Control, los pormenores de la

auditoría que se llevará a cabo, especificando el período que comprenderá, así como la duración de la misma.

XIX. ORDEN DE INTERVENCIÓN. - El documento oficial mediante el cual se informa a la persona titular o responsable del área la inspección, verificación, arqueo u otros.

XX. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES O HALLAZGOS DE AUDITORÍA U OTRAS INTERVENCIONES. - Es el documento oficial mediante el cual se hace del conocimiento a la persona titular o responsable del área auditada, sobre las observaciones o hallazgos derivadas de la auditoría u otras intervenciones, así como las recomendaciones para ser solventadas.

XXI. OFICIO DE PRÓRROGA. - Documento oficial mediante el cual el Órgano Interno de Control, da aviso a la persona titular del área los motivos para extender el plazo de término de la auditoría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

Artículo 2.- ÓRGANO COMPETENTE PARA ACTUAR EN UNA AUDITORÍA Y OTRAS INTERVENCIONES.

El Órgano competente para conocer de auditorías y otras intervenciones, derivado del Programa Anual de Auditoría o por solicitud, es el Órgano Interno de Control del IMCUFyDET, en términos de los artículos 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 41fracción II y 55 fracciones III, IV y XX del Reglamento Interno Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 3.- PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS COMPETENTES PARA INSTRUIRLAS. Se consideran competentes para instruir la práctica de auditorías y otras intervenciones, los siguientes servidores públicos:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFyDET.
- II. El (la) Director (a) General del IMCUFyDET.

Artículo 4.- PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADOS PARA PRACTICARLAS.

En términos del artículo 112 fracciones IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 41fracción II y 55 fracciones III, IV y XX del Reglamento Interno Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cualquier persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control del IMCUFyDET o, el o los auditores externos, designados por la misma. Siempre y cuando sean comisionados mediante escrito del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFyDET o de quien tenga facultades para hacerlo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 5.- SUJETOS DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

Son sujetos de auditorías y otras intervenciones, todas las áreas o unidades administrativas del IMCUFyDET.



El Órgano Interno de Control, por situaciones justificadas podrá excepcionalmente ordenar la práctica de auditorías u otras intervenciones que no estén contempladas en el programa anual, cancelarlas o reprogramarlas; para lo cual realizará las modificaciones correspondientes en el programa antes referido.

Artículo 6.- PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CON LAS QUE SE ATENDERÁ LA AUDITORÍA Y OTRAS INTERVENCIONES.

La notificación del inicio de la auditoría se entenderá con las personas titulares de la Dirección General, Subdirección, Coordinación, Jefatura, Unidad o Área Administrativa en la que se señale y practique la diligencia, cuyo nombre debe indicarse en el oficio de aviso de inicio de auditoría u otras intervenciones; en caso de que este no se encuentre presente, la diligencia se entenderá con la persona servidora pública que en ese momento este ocupando temporalmente el cargo o en su caso de que no se hubiera nombrado sustituto, con el responsable de la Dirección General, Subdirección, Coordinación, Jefatura, Unidad o Área Administrativa a auditar.

Artículo 7.- LUGAR PARA PRACTICAR LA AUDITORÍA Y OTRAS INTERVENCIONES. El Órgano Interno de Control del IMCUFYDET podrá practicar las auditorías y otras intervenciones en el domicilio o lugar destinado para tales efectos, asignado a la Dependencia, Unidad o Área auditada. En aquellos casos en que no sea posible llevarlas a cabo en el sitio previsto, también podrán efectuarse en las instalaciones del Órgano Interno de Control, o en los diferentes domicilios donde se llevan las actuaciones de las áreas de trabajo a auditar.

**CAPÍTULO CUARTO
DÍAS Y HORAS HÁBILES.**

Artículo 8.- DÍAS Y HORAS PARA PRACTICAR LAS AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

Las auditorías y otras intervenciones por parte del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, se practicarán en días hábiles, siendo estos todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen como días no hábiles en el Bando Municipal o en el calendario oficial vigente de la Entidad, publicado en Gaceta de Gobierno; siendo horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas, en términos del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

La existencia del personal de guardia no habilita días y horas inhábiles, cuando estime conveniente, el Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, podrá habilitar días y horas hábiles, previa publicación del acuerdo que así lo determine, sin que con ello se afecte la validez del acto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Cualquier auditoría u otra intervención iniciada en horas hábiles por el Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.

**CAPÍTULO QUINTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Artículo 9.- DERECHOS DE LA PERSONA TITULAR, RESPONSABLE DEL ÁREA O LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.



I. Recibir en original, el oficio de aviso de inicio de auditoría, por medio del cual, se le da a conocer la acción de fiscalización, su alcance y se autoriza personal para practicar la auditoría;

II.- Manifiestar lo que considere conveniente en las actas de inicio, parciales y de cierre de auditoría;

III. A que el personal comisionado se identifique ante la persona servidora pública con quien se entienda la diligencia, mediante credencial vigente con fotografía, en la que se aprecie su adscripción al Órgano Interno de Control del IMCUFYDET;

IV.- En caso de que algún documento, de los requisitados por el personal de la auditoría, que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas, le sea necesario al auditado para el desarrollo de sus actividades, podrá extraerlo ante la presencia de la persona servidora pública comisionada o auditor externo, quienes podrán obtener copia de este.

Artículo 10.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR, RESPONSABLE DEL ÁREA O LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

I.- Permitir al personal comisionado o auditores externos el acceso a las instalaciones donde se vaya a practicar la diligencia;

II.- Proporcionar un lugar y espacio para realizar su cometido;

III.- Brindar las facilidades necesarias para el mejor desempeño de la auditoría u otras intervenciones;

IV.- Si a criterio de la persona servidora pública y/o auditor externo que realiza la auditoría u otra intervención, determinase que no existe factibilidad por cuestiones de espacio y/o de condición del lugar, la persona servidora pública señalará lugar más idóneo en el cual se deberá llevar a cabo la misma diligencia, sujetándose a las fracciones subsecuentes;

V. Mantener a disposición del personal comisionado, la documentación que acredite el cumplimiento de la Normatividad vigente;

VI. Remitir por oficio la documentación solicitada en el Acta de Inicio o Parcial de Auditoría, o de las solicitadas durante la práctica de otras intervenciones;

VII.- Proporcionar copias certificadas o simples de la información requerida por los auditores a la persona titular o responsable del área auditada o a la persona o personas que hayan nombrado éste en el Acta de Inicio de Auditoría o de las solicitadas durante la práctica de otras intervenciones;

VIII.- Proporcionar la documentación requerida dentro del plazo otorgado para hacerlo;

IX.- En caso de que lo soliciten, tramitar ante la autoridad competente copias certificadas de la de la documentación que se le requiera;

X.- Permitir la verificación de bienes y servicios prestados, así como la copia de los documentos en discos, cintas o cualquier medio procesable de almacenamiento de datos que posea la persona titular o responsable del área auditada; y

XI.- Designar un enlace para atender los requerimientos de auditoría solicitados por el Órgano Interno de Control.



Artículo 11.- FACULTADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O AUDITORES EXTERNOS COMISIONADOS.

Durante el desarrollo de la auditoría, las personas servidoras públicas o auditores externos comisionados, a fin de asegurar la documentación, correspondencia o bienes que no estén relacionados o codificados, o bien de no ser así, podrán indistintamente:

I. Sellar o colocar marcas en los archiveros, depósitos u oficinas donde se encuentren los bienes a que se refiere el párrafo anterior; y

II. Dejar los bienes muebles en calidad de depósito al auditado o a la persona con quien se entienda la auditoría o diligencia, previo inventario que al efecto formule, siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de actividades dentro del área que se esté auditando.

CAPÍTULO SEXTO

FORMALIDADES DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

Artículo 12.- INICIO DE AUDITORÍA. Al iniciar una auditoría, se deberá exhibir el oficio de comisión y notificar el oficio de orden de auditoría, debiéndose especificar el período que comprenderá ésta. En el mismo acto se levantará el Acta de Inicio de Auditoría.

Artículo 13.- REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA ORDEN DE AUDITORÍA.

I. El nombre de la persona titular del área o dependencia auditada;

El tipo de auditoría a efectuarse;

El nombre de la auditoría y/o su objeto y alcance;

El periodo que abarca la revisión;

Nombre de las personas servidoras públicas comisionadas o auditores, quienes podrán ser sustituidos o aumentados en cualquier momento de la auditoría u otras intervenciones mediante oficio correspondiente;

Rubro o área por auditarse, o de práctica de otras intervenciones;

Especificar el período o períodos que abarcará la práctica de la auditoría, desde su inicio hasta su término, pudiendo ampliarse de ser necesario, previo aviso al sujeto auditado;

Las disposiciones legales en que se fundamenten las auditorías y otras intervenciones y;

Firma autógrafa del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, o de quien tenga facultades para hacerlo.

Artículo 14.- REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA.

I.- La exhibición y entrega del oficio de Aviso de Inicio de Auditoría dará formal y oficialmente el inicio de los trabajos de fiscalización, se entregará directamente al responsable o sujeto del área auditada o, con la persona que lo esté sustituyendo. Recabándose el acuse respectivo;



II.- El Órgano Interno de Control del IMCUFYDET de estimarlo conveniente, podrá sustituir, aumentar o reducir el personal comisionado o auditores externos en cualquier momento, aun y cuando la auditoría haya sido ya iniciada. Circunstancia que se hará del conocimiento por escrito al área sujeta a auditoría;

III.- Una vez entregado el Oficio de Aviso de Inicio de Auditoría, de forma inmediata, se instrumentará el acta denominada de Inicio de Auditoría, levantándose por duplicado, en la que se hará constar la entrega del oficio de aviso de inicio de auditoría y el nombre de la o las personas que designe la persona titular o responsable del área auditada para atender la diligencia y a los que fungirán como sus testigos, solicitando en dicho acto la información que se requiera para el desarrollo de los trabajos, fijando plazo y asentando todas las observaciones que considere el auditor o la persona servidora pública responsable del área auditada. El Órgano Interno de Control del IMCUFYDET podrá solicitar información a otras unidades administrativas, personas físicas o morales, en su calidad de proveedores o contratistas, y/o contribuyentes, que indirectamente se encuentren involucrados en el objeto de la auditoría u otras intervenciones y que, por la relación que guarden, cuenten con documentación o información que sirva para el desarrollo de las diligencias. Los plazos en las diversas diligencias de auditoría se computarán de conformidad con lo dispuesto a lo relativo en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IV.- Se entregará original del oficio de Aviso de Inicio de Auditoría y un juego del Acta de Inicio de Auditoría a la persona responsable del área auditada, el auditor se quedará con la copia simple del acta del oficio de comisión y con el otro juego original del Acta de Inicio de Auditoría;

V.- La información que se solicite en el Acta de Inicio o Parcial de Auditoría, ya sea en original, copia certificada o copia simple, deberá ser proporcionada mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, debiendo ser entregada dentro del plazo establecido, bajo apercibimiento para el caso contrario. La falta de entrega de la información se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dándose vista a la Autoridad Investigadora;

VI.- De estimarse necesario, se levantarán tantas Actas Parciales Circunstanciadas de Auditoría como sean necesarias, en ellas se asentarán los hechos que se relacionen con requerimientos, hallazgos y comunicados realizadas al área auditada, debiendo ser firmada por los intervinientes; el auditor, la persona servidora pública responsable del área auditada o por la persona o personas que se hayan designado en el Acta de Inicio de Auditoría para atender la diligencia y dos testigos;

VII.- En la realización de la auditoría, se instrumentarán Actas Parciales Circunstanciadas de Auditoría tantas veces sea necesario, además en las mismas, se podrán asentar observaciones parciales, que podrán ser solventadas por el área auditada, dentro del plazo que en las mismas se otorgue. Sin perjuicio que, de no hacerlo, formen parte de las observaciones definitivas al final de los trabajos;

VIII.- La auditoría se deberá concluir dentro del plazo máximo establecido en el oficio de comisión, salvo cuando se soliciten prórrogas, debiéndose notificar por escrito, dentro del término de cinco días hábiles anteriores a la fecha de terminación inicial de la auditoría;

IX.- En la fecha de la conclusión de la auditoría se deberá instrumentar el Acta Final de Auditoría y para el caso que no se encontrare presente en el área auditada la persona servidora pública con



quien originalmente se entendió el Acta de Inicio de Auditoría, la misma se entenderá con la persona que en el momento se encuentre tácita o expresamente como responsable del área auditada, o bien, con la persona o personas designadas en el Acta Inicial de Auditoría para atender sus trabajos. El Acta Final de Auditoría tendrá validez plena, aun cuando la persona titular del área auditada se niegue a firmarla. Circunstancia que se hará constar en la misma. En tal caso, las observaciones definitivas tendrán validez y eficacia plena;

X.- El plazo a que se refiere la fracción VIII de este numeral, podrá ampliarse por periodos de hasta quince días hábiles y hasta por dos ocasiones, siempre que el oficio mediante el cual se notifique la prórroga haya sido expedido por el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET o el encargado de la auditoría, justificando la causa de ampliación del mismo;

XI.- Se iniciará un periodo de Seguimiento de Auditoría, a partir de la instrumentación del Acta Final de Auditoría, de conformidad con el plazo otorgado por el equipo auditor en la misma, con el fin de que el sujeto y área auditada puedan solventar las observaciones asentadas; y

XII.- Dentro del plazo de veinte días hábiles, posteriores al periodo de Seguimiento de Auditoría, la persona titular del Área de Auditoría o, el equipo de auditores responsables de la auditoría comunicará por escrito al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET los resultados obtenidos durante la práctica de la misma, mediante un Informe Final, para que este a su vez, haga de conocimiento a la Dirección General del IMCUFYDET.

Artículo 15.- INFORME FINAL O DE RESULTADOS.

El Informe Final o de Resultados de Auditoría deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre específico y número de expediente de la auditoría;
- II. Alcance de la Auditoría;
- III. Período en que se realizó;
- IV. Número de observaciones o hallazgos generados;
- V. Detallar las bases jurídicas, objetivos, limitaciones y metodología utilizados;
- VI. Informar claramente los resultados obtenidos;
- VII. En su caso, detallar el monto del daño causado a la Hacienda Pública Municipal y las obligaciones de Ley incumplidas;
- VIII. Las recomendaciones efectuadas;
- IX. Nombre y firma autógrafa de la persona titular del Área de Auditoría o del responsable de la auditoría y de los servidores públicos o auditores externos comisionados.

Artículo 16.- SUSPENSIÓN TEMPORAL Y CANCELACIÓN DE AUDITORÍA.

En caso de que se suspendan temporalmente los trabajos de una auditoría, se deberá informar por oficio al responsable del área auditada o a la persona o personas designadas por éste para atender la diligencia, debiendo dejar la auditoría en el estado en que se encuentre.



La suspensión de una auditoría no podrá ser mayor a seis meses, de lo contrario, se entenderá como cancelada, debiéndose justificar y notificar por escrito esta circunstancia al sujeto auditado, dentro del plazo de tres días hábiles. El cual, comenzará a correr a partir del día hábil siguiente en que se haya llegado el término de los seis meses.

Artículo 17.- REANUDACIÓN DE AUDITORÍA.

La reanudación de una auditoría que se haya suspendido se notificará al área auditada mediante oficio emitido por el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, o por quien tenga facultades para ello y previa exhibición del mismo se procederá a la práctica de la diligencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

FORMALIDADES DE LA PRÁCTICA DE OTRAS INTERVENCIONES.

Artículo 18.- INICIO DE OTRAS INTERVENCIONES.

Antes de iniciar otras intervenciones se deberá de notificar a la persona titular de la Dependencia, Coordinación, Jefatura, Unidad o Área a intervenir, el oficio en el que se comisione a las personas servidoras públicas a practicarlas.

Artículo 19.- REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER OFICIO DE COMISIÓN: Los requisitos que debe contener el oficio de comisión son:

- I. El nombre de la persona titular del área o unidad administrativa;
- II. Nombre de las personas servidoras públicas comisionadas para tal efecto; los cuales podrán ser sustituidos o aumentados en cualquier momento de las intervenciones;
- III. Lugar, zona o área a practicarse las intervenciones;
- IV. Expresar el objeto y alcance que ha de tener las intervenciones;
- V. Señalar el periodo de duración de los trabajos;
- VI. Las disposiciones legales en que se fundamenten las intervenciones; y
- VII. Firma autógrafa del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET o de quien tenga facultades para hacerlo;

Artículo 20.- REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE OTRAS INTERVENCIONES:

I.- Una vez exhibida la Orden de Inspección, se iniciará la misma, la cual se entenderá con la persona titular y la persona servidora pública designada para atender la intervención del área respectiva, solicitando al mismo tiempo la información necesaria para la práctica de esta;

II.- La información que solicite la persona servidora pública comisionada para la práctica de la inspección, se deberá proporcionar en el momento de la solicitud, la cual quedará asentada en el cuerpo del Acta Administrativa Circunstanciada o en su caso en el formato de Arqueo de Caja correspondiente;

En caso de que la persona titular del área o la persona servidora pública asignada para atender la inspección del área revisada no proporcione la información solicitada, las personas servidoras



públicas comisionadas asentarán los hechos que se relacionen con el requerimiento realizado en el Acta Administrativa Circunstanciada, la cual deberá ser firmada por la persona titular o responsable del área intervenida y testigo nombrado por el área sujeto de la intervención. La omisión de entrega de la información se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

III.- Las observaciones o hallazgos derivados de la intervención se harán de conocimiento durante la lectura del Acta Administrativa Circunstanciada, siendo informadas a través del formato Cédula de Observaciones y Recomendaciones, o en su caso el de Arqueo de Caja, las cuales serán firmadas por la persona titular y la persona servidora pública que deba atender la inspección. Dichas observaciones o hallazgos serán notificados por escrito en el Oficio de Resultados y deberán ser solventadas en el plazo establecido por la persona titular o responsable del área intervenida. De no ser solventadas las observaciones o hallazgos al término del plazo señalado, la persona titular o la persona servidora pública designada para atender la intervención, se harán acreedores a una sanción, previo procedimiento administrativo correspondiente ante la Unidad de Investigación del IMCUFYDET; y

IV.- Como resultado de la intervención, los responsables designados elaborarán el Informe Final donde harán de conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET de las observaciones o hallazgos detectados, situación que será informada a la Dirección General del IMCUFYDET.

Artículo 21.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL COMISIONADO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IMCUFYDET.

I. Identificarse con la persona servidora pública intervenida;

II. Hacer del conocimiento de la persona servidora pública intervenida de la existencia del oficio de comisión, previa notificación a la persona titular del IMCUFYDET;

III. Recabar evidencias mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de revisiones, durante la diligencia;

IV. Levantar Acta Administrativa Circunstanciada de todos y cada una de los hechos u omisiones, presentados durante la intervención; y

VI. Hacer del conocimiento, del derecho que tiene la persona intervenida, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que aclare, manifieste o aporte elementos en relación con el acta administrativa circunstanciada.

Artículo 22.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INTERVENIDA.

I. Identificarse plenamente con el interventor;

II. Proporcionar todos los documentos, datos, referencias y circunstancias que le sean solicitadas por el interventor; y

III. Participar y firmar el Acta Circunstanciada que elabore en ese momento el interventor. En caso de que se presente la negativa a firmar el acta por la persona titular del área responsable o la



persona servidora pública intervenida, dicha circunstancia se hará constar en el acta sin que afecte el contenido y validez de esta.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 23.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS MUNICIPALES O AUTORIDADES AUXILIARES QUE INDIRECTAMENTE ESTÉN INVOLUCRADOS EN UNA AUDITORÍA Y EN OTRAS INTERVENCIONES.

El Órgano Interno de Control del IMCUFYDET podrá solicitar información por oficio a las áreas o Autoridades Auxiliares que indirectamente se encuentren involucradas en la práctica de una auditoría u otras intervenciones, y que por las funciones que desempeñan dentro de la misma, cuenten con documentación que sirva para su práctica, la cual deberán proporcionar en el plazo de tres días hábiles, el cual comenzará a computarse a partir del siguiente día hábil de la respectiva notificación. El Órgano Interno de Control del IMCUFYDET podrá solicitar información adicional al área auditada o inspeccionada, una vez concluida la auditoría u otras intervenciones, la cual pueda ser útil para atender, aclarar y solventar las observaciones derivadas de la misma.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- SANCIONES. El incumplimiento de las presentes "BASES", tanto por las personas servidoras públicas o auditores externos comisionados, como por las o los titulares o responsables de atender la auditoría u otras intervenciones, será sancionado en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. En cuanto a las áreas que se les haya solicitado información o documentación por estar indirectamente involucradas en la práctica de la auditoría u otras intervenciones, o se les haya solicitado información fuera la auditoría u otra intervención, y no den cumplimiento a lo solicitado, será sancionada la persona titular o, responsable del área que tenga a su encargo el control de la misma, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Bases entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, una vez que sean aprobadas por el Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

SEGUNDO. - La aplicación de las presentes Bases corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, así como del personal adscrito al mismo, dependientes del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

TERCERO. - Publíquese en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, las presentes Bases Generales para la realización de Auditorías y otras Intervenciones, y difúndase por todo el territorio municipal.





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

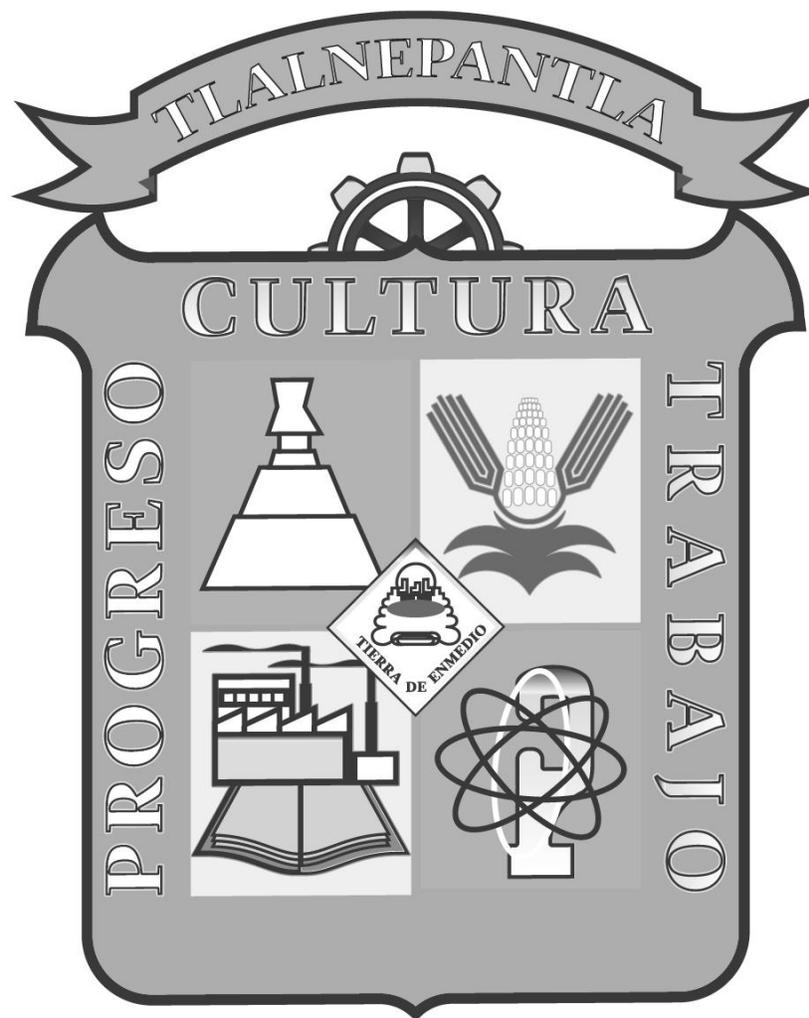
C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx