



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

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; y tiene por objeto:

- a) Establecer las bases generales que regulen la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y facultades de la administración pública del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; y
- b) Regular el Sistema y Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, así como las actividades de coordinación, apoyo, fomento y promoción del deporte en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley General de Cultura Física y Deporte; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Corresponde la aplicación de este Reglamento Interno de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, al Consejo de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, al Presidente Municipal, al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz y a las demás autoridades que integran dicho Instituto que, en el ámbito de sus facultades, prevé el mismo para cada una de ellas.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, se entiende por:

- I. **Administración Pública:** A las Dependencias que integran orgánicamente al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente;
- IV. **Consejo:** Al Consejo de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- V. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- VI. **Cultura Física:** Al cúmulo de conocimientos y valores generados por el individuo en sociedad con el fin de cuidar, desarrollar y preservar la salud física y mental en lo individual y colectivo;
- VII. **Dependencias:** A los órganos administrativos como subdirección, órgano interno de control y coordinaciones que integran la Administración Pública del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- VIII. **Deporte:** A la actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual de manera recreativa, competitiva y formativa;
- IX. **Deportista:** Al individuo que practica de manera constante alguna disciplina deportiva;
- X. **Deporte social:** Al que promueve, fomenta y estimula para todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencia sexual o estado civil;
- XI. **Deportista de Alto Rendimiento:** A aquella persona que se somete a procesos de entrenamiento metodológico y sistemático con el fin de desarrollar sus capacidades para altos niveles de



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

competencia deportiva reglamentada y lograr alguna marca o record personal, municipal, estatal, nacional o mundial;

- XII. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIII. **Equipo:** Al grupo de jugadores y la organización de deportistas o especialidades que tienen la finalidad de competir en forma programática y constante, a través de una liga o asociación deportiva, asociación, federación, locales, nacional o internacional según sea el caso;
- XIV. **Estímulo al deporte:** Al apoyo en especie, económico o humano mediante el cual el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz otorga al deportista, entrenador, integrantes de cuerpos arbitrales o de jueceo, de activación física u organización deportiva destacados que representen deportivamente al Municipio de Tlalnepantla de Baz, o que promuevan una disciplina deportiva con fines de formación, recreación o competencia; de acuerdo al presupuesto autorizado del Instituto;
- XV. **IMCUFYDET:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- XVI. **Instalaciones deportivas:** A toda infraestructura deportiva como pista, campo, cancha, alberca, gradas, salones, trincheras, áreas conexas, entre otros, de carácter público ubicada dentro del territorio municipal, tanto al aire libre como cubierta, cerrada o abierta, dedicada a la práctica del deporte y la actividad física, en toda su gama de modalidades, posibilidades o finalidades, incluyendo la zona de equipamiento complementarias o funcionalmente necesarias para el desarrollo de la actividad deportiva;
- XVII. **Instructor:** A la persona que desempeña una actividad específica de enseñanza de alguna disciplina deportiva;
- XVIII. **Ley del IMCUFYDET:** A la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- XIX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Liga Deportiva:** A la organización deportiva que afilia equipos o clubes deportivos de acuerdo con cada disciplina deportiva, con el fin de realizar eventos y competencias de forma regular y permanente;
- XXI. **Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXII. **Organismo Deportivo:** A la persona moral inscrita en el Sistema Municipal cuyo objeto es el de promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o desarrollo de actividades vinculadas con el deporte con o sin ánimo de lucro;
- XXIII. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. **PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXV. **Presidencia:** A la Presidencia del Consejo de Gobierno del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, cargo que ostenta la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXVI. **Programa Operativo Anual:** Al Programa Operativo Anual del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividades, indicadores y proyectos de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos en materia deportiva;
- XXVII. **Registro Municipal del Deporte:** Al Registro Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- XXVIII. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXIX. **Sistema:** Al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XXX. **Unidades Administrativas:** A las Unidades que integran las Dependencias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz;
- XXXI. **UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto; y
- XXXII. **Usuario:** A toda persona o entidad que requiera los servicios, utilice las instalaciones y/o espacios deportivos del Municipio.

**Artículo 4.-** La iniciativa de modificaciones a este Reglamento podrá ejercerse por:

- I. Integrantes del Consejo de Gobierno; y
- II. Jefes de Sector, Consejos de Participación Ciudadana, Organizaciones Sociales y ciudadanos con residencia en el Municipio.



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

**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 reformado Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

**Artículo 6.-** En todos los casos, las propuestas de reformas deberán apegarse a los criterios de flexibilidad, adaptabilidad, claridad, simplificación y justificación jurídica.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FACULTADES DEL IMCUFYDET**

**Artículo 7.-** La creación del IMCUFYDET, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento del servicio público de cultura física y deporte, constan en el Decreto número 118, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México Tomo CCXIX No. 101, del cuatro de junio del dos mil veinticinco.

El IMCUFYDET deberá establecer su domicilio dentro del territorio municipal, sin impedimento para modificarlo las veces que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

**Artículo 8.-** El IMCUFYDET conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base a los estipulado dentro del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente, así como en los programas municipales, regionales y especiales que estén a su cargo y en los que participe, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** El Instituto formulará anualmente su Programa Operativo Anual, así como su Presupuesto de Egresos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y la asignación anual de subsidio que tenga a bien aprobar el Ayuntamiento, mismo que corresponderá a la asignación anual de por lo menos del 2% del total del presupuesto de Egresos del Municipio.

**Artículo 10.-** El Director General y los titulares de las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, contarán con los recursos humanos y materiales suficientes y necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, respetando los principios de economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos para los que fueron destinados dichos recursos.

**Artículo 11.-** El IMCUFYDET tendrá, en función y sin perjuicio de los previsto en su Ley de creación, los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio;
- II. Propiciar la interacción familiar y social;
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio a través de la cultura física y el deporte;
- IV. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres promoviendo la práctica deportiva;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y el deporte adaptado para las personas con discapacidad;
- VI. Promover el deporte en el ámbito laboral;
- VII. Promover el deporte en el ámbito escolar y social;
- VIII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes relacionadas con el deporte;
- IX. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte;
- X. Fomentar la integración familiar y social a través de actividad deportiva;
- XI. Promover el reconocimiento deportivo a través de becas, apoyos, estímulos y cualquier otro recurso; y
- XII. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

**Artículo 12.-** El IMCUFYDET tendrá, en función y sin perjuicio de los previsto en su Ley de creación y demás disposiciones aplicables, las siguientes facultades:





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

- I. Crear escuelas municipales del deporte en los diferentes sectores que conforman el Municipio;
- II. Impulsar la práctica organizada del deporte en todos los grupos o sectores del Municipio y promover, administrar y vigilar el adecuado uso de instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas;
- III. Crear torneos estudiantiles en cualquier nivel educativo;
- IV. Organizar y operar clubes y ligas deportivas populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte social municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones deportivas municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso, mantenimiento y creación de instalaciones deportivas;
- X. Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;
- XI. Crear el Registro Municipal del Deporte; y
- XII. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el Municipio.

**Artículo 13.-** El Gobierno Municipal a través del Instituto, impulsará la cultura física y el deporte, con el fin de preservar la salud física y mental de sus habitantes, así como prevenir enfermedades, fomentando el desarrollo de la activación física y la práctica deportiva como medio importante en la prevención del delito y adicciones. Así mismo, en coordinación con el sector público y privado, realizará campañas de difusión y será el vínculo con las Dependencias Estatales y Nacionales para realizar eventos deportivos.

**Artículo 14.-** El Instituto promoverá la práctica del deporte y la activación física en todo el Municipio, para que sus habitantes de manera individual o colectiva puedan practicar alguna disciplina, conservar la salud, ocupar positivamente su tiempo libre y reforzar sus capacidades recreativas y laborales a través de las siguientes acciones:

- I. Otorgando estímulos, apoyos y recompensas a deportistas, entrenadores, integrantes de cuerpos arbitrales y de jueceo, activadoras, promotores y demás personas que participen en el desarrollo del deporte en el Municipio;
- II. Impartiendo capacitación continua de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la cultura física y deporte;
- III. Proponiendo, coordinando y evaluando las acciones en materia de deporte y cultura física;
- IV. Organizando eventos deportivos que propicien en la población la cultura física y el deporte;
- V. Otorgando asesoría técnica en materia deportiva a la ciudadanía que así lo requiera;
- VI. Dirigiendo las actividades deportivas que se practican en las instalaciones del Municipio;
- VII. Impulsando la creación de centros de formación y desarrollo deportivo municipal, dotándolos de recursos humanos y materiales, con la participación del sector social y privado; y
- VIII. Administrando, manteniendo y rehabilitando instalaciones deportivas basadas en la modernización a través de la búsqueda de la calidad y excelencia.

**Artículo 15.-** El Instituto tendrá a su cargo el resguardo, mantenimiento, administración y mejora de las instalaciones destinadas al deporte y recreación que así determine el Municipio; procurando hacer del conocimiento de los usuarios de dichas instalaciones el correcto uso de las mismas, comunicando las sanciones por transgredir las reglas, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 16.-** El IMCUFYDET administrará de forma eficiente las instalaciones deportivas que le sean asignadas, regulando el acceso y uso de estas a los integrantes de las ligas, clubes, asociaciones y demás grupos, o bien, en lo individual.

**Artículo 17.-** El IMCUFYDET estará representado por la persona titular de la Dirección General, quien tendrá entre otras, las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la Ley del IMCUFYDET, el cual podrá ser nombrado por el Ayuntamiento y ratificado por el Consejo de Gobierno o bien solo nombrado por este último en términos de la fracción VIII del artículo 22 de Ley antes citada; en ambos casos, será nombrado a propuesta del Presidente Municipal.

El Director General podrá auxiliarse para el despacho de los asuntos de su competencia, por los titulares de las Dependencia y Unidades Administrativas que integren el Instituto; así como por los servidores públicos adscritos al mismo, que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran, de acuerdo con la organización interna



y con el presupuesto aprobado; en quienes delegará algunas de sus facultades de acuerdo al presente Reglamento y en su caso, al contrato o formato de movimiento de personal respectivo.

### **CAPÍTULO III PROGRAMAS**

**Artículo 18.-** El IMCUFyDET se apegará de manera irrestricta en la elaboración de sus planes y programas, a lo previsto en la Ley General de Cultura Física y Deporte; la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, sus respectivos Reglamentos, el Capítulo Tercero de la Ley del IMCUFyDET y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO IV PATRIMONIO**

**Artículo 19.-** El patrimonio del IMCUFyDET, en términos del artículo 25 de la Ley de creación de este Instituto, se integra con lo siguiente:

- I. De la asignación anual de por lo menos el 2% del total de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. De los bienes muebles e inmuebles que el Ayuntamiento le asigne;
- III. De los apoyos financieros, subsidios, valores, bienes y servicios que provengan del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- IV. De los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier título, ya sea público, privado o social; y
- V. De los ingresos y utilidades que, en ejercicio de sus atribuciones, obtenga por prestación de sus servicios y el uso de las instalaciones a su cargo.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DEL IMCUFyDET**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 20.-** La dirección y administración del IMCUFyDET estará a cargo de un Consejo de Gobierno, un Director General y las unidades y departamento administrativos que determine el presente Reglamento.

El Consejo de Gobierno es el órgano superior colegiado de decisión del IMCUFyDET, sus determinaciones serán obligatorias para sí misma, para la Dirección General, las Dependencias y Unidades Administrativas y cualesquiera otros servidores públicos del IMCUFyDET.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE GOBIERNO, FACULTADES Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 21.-** El Consejo de Gobierno se integrará de la siguiente forma:

- I. Una Presidencia, que ostentará la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Una Secretaría Técnica, que ostentará la persona titular de la Dirección General del IMCUFyDET; y
- III. Dos Vocales que serán:
  - a) La persona titular de la Regiduría que ostente la presidencia de la Comisión de Edilicia del Deporte o afín; y
  - b) Una persona representante del sector deportivo del Municipio que tal efecto proponga al Consejo de Gobierno la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 22.-** El cargo de integrante del Consejo de Gobierno será honorífico.

Los integrantes del Consejo de Gobierno tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.



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

**Artículo 23.-** El Consejo de Gobierno contará, además de las previstas en la Ley del IMCUFYDET, con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir disposiciones de carácter general que sean necesarias para su debida ejecución y operación;
- II. Aprobar modificaciones al presente Reglamento y demás disposiciones internas o generales;
- III. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, a propuesta del Director General;
- IV. Aprobar, a propuesta del Director General, el listado de bienes, servicios y tarifas inherentes a las actividades del IMCUFYDET;
- V. Aprobar los reglamentos internos y la organización general del Instituto, como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, entre otros;
- 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;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

- VII. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del IMCUFYDET, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar al Director a realizar actos de dominio sobre los bienes propiedad del Instituto;
- IX. Autorizar la baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFYDET, de conformidad con el dictamen que emita el responsable del control patrimonial de este Organismo;
- X. Las demás que le determinen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.-** La persona que presida el Consejo de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo;
- III. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo;
- IV. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- V. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- VI. Solicitar la dispensa de lectura de actas o proyectos;
- VII. Moderar los debates del Consejo de Gobierno;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes del Consejo y decidir sobre su procedencia;
- IX. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- XI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo;
- XII. Someter a aprobación del Consejo la integración de éste; y
- XIII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.-** La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y apoyar a la persona titular de la Presidencia en sus funciones;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo;
- III. Ser el vínculo con el Ayuntamiento;
- IV. Convocar a las sesiones ordinaria y extraordinarias del Consejo de Gobierno por instrucciones de la persona titular de la Presidencia;
- V. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VI. Acordar con la persona titular de la Presidencia los asuntos que se incluirán en el orden del día y elaborar el mismo, integrando los soportes documentales necesarios para su estudio y remitirlo a cada integrante del Consejo;
- VII. Elaborar las comunicaciones oficiales derivado de los acuerdos de las sesiones del Consejo del Gobierno;





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

- VIII. Vigilar la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo y la periodicidad de las sesiones;
- IX. Firmar las actas correspondientes a las sesiones y demás documentos relativos a su función;
- X. Realizar el estudio de los asuntos que se sometan a su consideración y participar en el debate de los mismos;
- XI. Verificar el quorum de las sesiones;
- XII. Levantar el cómputo de las votaciones en las sesiones del Consejo de Gobierno y darlo a conocer a la persona titular de la Presidencia;
- XIII. Solicitar al Presidente moción de orden;
- XIV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo de Gobierno;
- XV. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Gobierno e informar al mismo;
- XVI. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes del Consejo de Gobierno, informando a la persona titular de la Presidencia cuando proceda;
- XVII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones del Consejo; y
- XVIII. Las demás que les confiera el Consejo de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.-** Las personas titulares de las Vocalías del Consejo de Gobierno, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer a la persona que presida el Consejo, los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo;
- III. Realizar el estudio de los asuntos que se sometan a su consideración y participar en el debate de los mismos;
- IV. Solicitar a la persona que presida el Consejo de Gobierno moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo;
- VI. Firmar las actas de las sesiones; y
- VII. Las demás que les confiera el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 27.-** Los miembros del Consejo de Gobierno durarán en su cargo el período constitucional de la administración pública municipal para la cual fueron designados.

**Artículo 28.-** El Consejo de Gobierno sesionará por lo menos cada tres meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

**Artículo 29.-** En ausencia del Presidente a alguna sesión del Consejo, quedará en suplencia del mismo el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado. Los demás integrantes del Consejo deberán nombrar a su suplente mediante oficio dirigido al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

**Artículo 30.-** Las sesiones se verificarán en el lugar, día y hora que para el efecto se indique en la convocatoria que por escrito notifique la persona titular de la Secretaría Técnica a los integrantes de Consejo.

**Artículo 31.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, la persona titular de la Secretaría Técnica convocará a los integrantes con por lo menos veinticuatro horas naturales de anticipación a la celebración de la misma, anexando a la convocatoria el orden del día y los documentos e información necesarios para su estudio y análisis, indicando el lugar, día, hora.

**Artículo 32.-** Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente del Consejo o a solicitud por escrito de la mayoría de sus integrantes; en cualquier caso, deberá ser convocada por la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo.

Para la celebración de las sesiones extraordinarias, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá realizar la convocatoria correspondiente con al menos ocho horas naturales de anticipación.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

**Artículo 33.-** Los integrantes del Consejo de Gobierno, podrán solicitar a la persona titular de la Secretaría Técnica asuntos a tratar en sesión ordinaria, debiendo ser esto con por lo menos dos días hábiles de



anticipación al día en que se proponga sesionar, debiendo acompañar los documentos necesarios para su estudio y análisis.

**Artículo 34.-** Para que el Consejo de Gobierno pueda sesionar se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar el titular de la Presidencia o quien legalmente lo supla; y sus resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 35.-** Los integrantes del Consejo de Gobierno deberán asistir a las sesiones en el lugar, la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, teniendo una tolerancia de diez minutos, pasado este tiempo y de no existir quórum legal para llevar cabo la sesión, esta será diferida por el titular de la Presidencia, por lo que la Secretaría Técnica dará aviso por escrito a los integrantes del Consejo, indicándoles la fecha, hora y lugar para su nueva celebración, la cual no podrá exceder de los cinco días hábiles siguientes en caso de las sesiones ordinarias; en caso de las extraordinarias, se podrán celebrar dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.

**Artículo 36.-** Las votaciones en las sesiones del Consejo de Gobierno se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando la persona titular de la Secretaría Técnica pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 37.-** De las sesiones realizadas, la persona titular de la Secretaría Técnica levantará un acta, en donde asentarán los acuerdos tomados por los integrantes del Consejo, mismas que deberá validarse con la firma autógrafa de estos en las sesiones que participen.

**Artículo 38.-** La persona titular de la Presidencia podrá suspender las sesiones del Consejo de Gobierno por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor; y
- II. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su continuación.

**Artículo 39.-** Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, el Consejo de Gobierno podrá sesionar con los invitados que previamente autorice la Presidencia; quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados y no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

**Artículo 40.-** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Apertura, lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Cuando proceda, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos del orden del día;
- V. Asuntos generales, en su caso; y
- VI. Clausura de la sesión.

### **TÍTULO TERCERO DEL INSTITUTO Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CAPÍTULO UNO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES**

**Artículo 41.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del IMCUFYDET, la Dirección General se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- I. Dirección General:
  - a) Unidad Jurídica;
  - b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
  - c) Unidad de Comunicación Social; y
  - d) Unidad de Control Archivístico y Patrimonial.







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

- II. Órgano Interno de Control:
  - a) Unidad de Investigación;
  - b) Unidad de Substanciación y Resolución.
- III. Coordinación de Administración y Finanzas;
  - a) Jefatura de Administración;
    - a. Unidad de Recursos Humanos;
- IV. Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura:
  - a) Área de Cultura Física y Deporte;
  - b) Área de Promoción Deportiva Comunitaria;
  - c) Área de Infraestructura Deportiva; y
    - a. Unidad de Vinculación Deportiva de Tlalnepantla Oriente.

El IMCUFYDET contará con las demás áreas administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las subdirecciones, coordinaciones y unidades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 42.-** La descripción de los objetivos y funciones específicas del personal de las Dependencias y Unidades Administrativas, sea administrativo u operativo, estarán contenidas en este Reglamento y dentro de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes.

**Artículo 43.-** Al frente de cada subdirección, coordinación o unidad, habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Artículo 44.-** A las subdirecciones, coordinaciones y unidades del Instituto corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Corresponde a los titulares de las Dependencias integrar, revisar y validar los manuales de organización y de procedimientos, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.

**Artículo 45.-** Corresponde a los titulares de las diferentes dependencias y unidades administrativas del IMCUFYDET las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;
- II. Acordar con su superior jerárquico o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular, ejecutar e informar en el ámbito de su competencia, los avances que le correspondan respecto del Programa Operativo Anual y PbRM;
- IV. Proponer a su superior, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos y demás disposiciones que emanen del Consejo de Gobierno;
- VI. Proponer a su superior el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;
- VIII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las dependencias y unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;



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

- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- X. Elaborar el proyecto de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público correspondientes a la dependencia o unidad administrativa a su cargo, y ejecutar los mismos una vez aprobados por el Consejo de Gobierno;
- XI. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por normatividad o demás disposiciones administrativas sean indelegables;
- XII. Formular y ejecutar las Cédulas de Trámites y Servicios de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior modificaciones y/o actualizaciones sobre las tarifas por la prestación de servicios o trámites que ofrece la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XV. Reportar periódicamente a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFYDET, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por la prestación de servicios o venta de bienes diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XVII. Informar a su superior, así como a la Dirección General, sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera que realice o gestione en favor del IMCUFYDET;
- XVIII. Participar en las reuniones a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el IMCUFYDET;
- XIX. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFYDET que se encuentren bajo su resguardo;
- XXI. Comparecer ante el Consejo de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII. Integrar y mantener actualizados y ordenados sus expedientes y archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVI. Preparar y enviar oportunamente la información que le requiera el Enlace del IMCUFYDET con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del IMCUFYDET;
- XXVIII. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate dentro del término de ley;
- XXIX. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX. Dar aviso a la Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica, Unidad de Control Archivístico y Patrimonial, así como al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles y de recursos financieros del IMCUFYDET; y
- XXXI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

10

**Artículo 46.-** Las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del IMCUFYDET establecidas en el presente Reglamento que tienen el manejo directo de recursos financieros, materiales y/o el pago de impuestos o derechos, son responsables de su buen uso y administración, conforme a los objetivos del IMCUFYDET y la normatividad aplicable; de no ser así, asumirá la responsabilidad legal que conlleva y se dará vista al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 47.-** La persona titular de la Dirección General, en concordancia con el artículo 24 de la Ley del IMCUFYDET, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier ente federal, estatal o municipal; personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que

**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.



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

- correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que estipula la legislación civil Federal y del Estado de México; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en nombre del IMCUFYDET;
- II. Realizar las acciones y tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo;
  - III. Realizar actos de dominio sobre los bienes del Instituto, previa autorización del Consejo;
  - IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en nombre del Instituto, previa autorización del Consejo;
  - V. Nombrar y remover al personal del IMCUFYDET con base en su conocimiento y experiencia;
  - VI. Emitir los nombramientos del personal del IMCUFYDET en los términos de ley;
  - VII. Elaborar conjuntamente con el Órgano Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o propiedad del Instituto, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
  - VIII. Regularizar la propiedad y posesión de los bienes inmuebles del Instituto;
  - 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; ejecución de sus objetivos y programas;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol. 1.*

- X. Autorizar el otorgamiento de apoyos, estímulos o ayudas, con base en el dictamen que para tal efecto sea emitido;
- XI. En conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto, en los términos aprobados;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol. 1.*

- XII. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XIII. Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en poder el Instituto y los que legalmente procedan;
- XIV. Dirigir los servicios que debe brindar el Instituto;
- XV. Proponer al Consejo de Gobierno el listado de servicios y sus tarifas inherentes a las actividades del Instituto;
- XVI. Autorizar la aplicación de descuentos en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, en beneficio de grupos o personas vulnerables o cuando con ello se genere un beneficio directo a la población;
- XVII. Promover ante el Consejo de Gobierno la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan, por si, mediante delegación expresa o por escrito;
- XIX. Presentar ante el Consejo de Gobierno el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XX. Presentar ante el Consejo de Gobierno el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XXI. Presentar ante el Consejo de Gobierno el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al termino de Ley;
- XXII. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Fomentar las relaciones de cooperación entre el Consejo de Gobierno y dependencias federales, estatales o de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;
- XXIV. Vigilar el adecuado impulso, organización, difusión, ejecución, impartición, metodología y apoyo de las actividades deportivas y recreativas dentro del Municipio;
- XXV. Proponer al Consejo de Gobierno, planes y programas para el desarrollo deportivo y de recreación;
- XXVI. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas deportivos del Municipio;
- XXVII. Ser órgano rector para la ejecución de la política de cultura física y deporte del Municipio;
- XXVIII. Proponer al Consejo de Gobierno, disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Reglamento;
- XXIX. Presentar el informe de actualización trimestral del Registro Municipal ante el Consejo de Gobierno;





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

- XXX. Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas; y
- XXXI. Proponer la integración del Consejo en término de ley; y
- XXXII. Las demás que le determinen el Presidente, el Consejo de Gobierno o las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 48.-** La persona titular de la Dirección General responderá directamente del desempeño de sus facultades y obligaciones ante el Consejo.

**Artículo 49.-** La Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad Jurídica;
- b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- c) Unidad de Comunicación Social; y
- d) Unidad de Control Archivístico y Patrimonial.

## **SECCIÓN I DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 50.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al IMCUFYDET con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por el Director General, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;
- II. Elaborar las actas del Consejo de Gobierno y custodiar el compendio de las mismas;
- III. Elaborar las demandas, quejas, denuncias y demás actos ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas en contra del IMCUFYDET, así como apoyar en los procedimientos legales internos;
- IV. Con acuerdo del Director General, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del IMCUFYDET con las disposiciones que constituyen el marco jurídico;
- V. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten;
- VI. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del IMCUFYDET, para efectos de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de servicios;
- VII. Asesorar jurídicamente al IMCUFYDET en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación; así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección;
- VIII. Informar y acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- X. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el IMCUFYDET;
- XI. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el IMCUFYDET, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XII. Dar cuenta a la Dirección General de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XIII. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el IMCUFYDET;
- XIV. Asesorar al Director y a los titulares de las dependencias y unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emite en los términos de la ley;
- XV. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por el Consejo de Gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, o bien habilitar para tal efecto a los servidores públicos adscritos; y
- XVI. Las demás que establezca el Consejo, la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



**Artículo 51.-** El titular de la Unidad Jurídica responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General.

**SECCIÓN II  
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 52.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar al inicio del ejercicio fiscal la estructura programática con la cual se asignará el presupuesto de egresos del IMCUFYDET, a efecto comunicarla a la Coordinación de Administración y Finanzas, previa autorización de la Dirección General;
- II. Coordinar la integración y en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dirigir la integración y gestión de un Sistema de Evaluación de Desempeño;
- IV. Participar de forma coordinada con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, o el área responsable de dichas funciones, en la integración de los objetivos, las estrategias, las líneas de acción y metas en materia de Cultura Física y Deporte en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme a los Programas a cargo del IMCUFYDET; y darles seguimiento según la calendarización y los informes que establezca esa dependencia;
- V. Coordinar la integración de los informes sobre la evaluación de resultados de la gestión pública, previstos por la ley;
- VI. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Coordinar la realización de las evaluaciones, internas y externas del IMCUFYDET, así como dar seguimiento a los objetivos de los convenios de colaboración que se suscriban en el marco de la acción programática;
- VIII. Participar en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del IMCUFYDET;
- IX. Coordinar y verificar la integración del Programa Operativo Anual;
- X. Coordinar y verificar la correcta integración de los formatos del PbRM y darles seguimiento según la calendarización oficial;
- XI. Dar visto bueno a la procedencia de las solicitudes de reconducción programática-presupuestal del PbRM, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar y verificar la integración de los informes mensuales sobre el desempeño en la ejecución del Programa Operativo Anual;
- XIII. Coordinar y verificar que los planes y programas del IMCUFYDET tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados por el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de este;
- XV. Coordinar la integración y operación de un sistema municipal en materia de información, planeación, programación y evaluación eficiente aplicable al IMCUFYDET;
- XVI. Integrar información estadística en materia de cultura física y deporte para la elaboración de diagnósticos;
- XVII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del IMCUFYDET que desempeña funciones de planeación y programación;
- XVIII. Preparar e integrar la información programática para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal del IMCUFYDET;
- XIX. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OSFEM, en materia programática, a efecto de identificar desviaciones en la gestión e implementar medidas correctivas en conjunto con las unidades administrativas;
- XX. Realizar el análisis y procesamiento de los informes mensuales y trimestrales con los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos que presenten las unidades administrativas según la calendarización oficial;



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

- XXI. Coordinar la realización de las evaluaciones de diseño, procesos, desempeño y consistencia y resultados necesarias para elevar la calidad de los servicios, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control;
- XXII. Integrar los términos de referencia mediante los cuales se realizará el Programa Anual de Evaluación;
- XXIII. Solventar las reuniones y juntas necesarias entre el IMCUFYDET y la instancia evaluadora mediante las cuales se desahoguen los insumos para la ejecución del Programa Anual de Evaluación;
- XXIV. Coadyuvar con la instancia evaluadora del Programa Anual de Evaluación en la entrega de la información y evidencias necesarias para realizar las evaluaciones;
- XXV. Integrar y firmar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales producto del Programa Anual de Evaluación;
- XXVI. Llevar el control y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones;
- XXVII. Coadyuvar con el Enlace de Mejora Regulatoria del IMCUFYDET, respecto los trámites que se realicen al respecto;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

- 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;

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

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

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

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

*Fracción adicionada Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

### **SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 53.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de comunicación digital y social al interno del IMCUFYDET, para fomentar el acceso de medios electrónicos mediante el uso de tecnologías de información;
- II. Elaborar el contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio WEB oficial del IMCUFYDET y en las redes sociales oficiales;
- III. Diseñar la imagen institucional del IMCUFYDET;
- IV. Integrar la estrategia del IMCUFYDET para el diseño y aplicación de elementos inclusivos en los medios digitales;
- V. Llevar a cabo la conceptualización y creación de artes para publicaciones, historias y transmisiones en vivo en las diferentes plataformas de redes sociales;
- VI. Realizar la edición de fotografía, así como adaptación en distintos formatos para uso en medios digitales, medios impresos y redes sociales;
- VII. Realizar la toma y postproducción de spots de video, así como optimización para distintos formatos en las plataformas de redes sociales, espectaculares y medios digitales;
- VIII. Realizar la redacción de textos para las publicaciones en medios digitales;
- IX. Llevar el monitoreo de la interacción y actividad de comentarios en las redes sociales, realizando el seguimiento a través de respuestas de los mismos, así como la canalización de peticiones, comentarios y denuncias, para su atención por las unidades administrativas correspondientes;
- X. Elaborar los reportes que le sean requeridos en el ámbito de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que determine la normatividad aplicable.





**SECCIÓN IV  
DE LA UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y PATRIMONIAL**

**Artículo 54.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Control Archivístico y Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del órgano colegiado que en su caso se integre para el control patrimonial;
- II. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al IMCUFYDET;
- III. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del IMCUFYDET para su posterior validación por parte del titular de la Dirección General, el Órgano Interno de Control, y la Coordinación de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFYDET;
- V. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del IMCUFYDET, en coordinación con la Coordinación de Administración y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Presentar los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por Unidades de Finanzas;
- VII. Proponer las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del IMCUFYDET en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Coordinación de Administración;
- IX. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten; y
- XI. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 55.-** El Órgano Interno de Control estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Titular del Órgano Interno de Control, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del IMCUFYDET;
- II. Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al IMCUFYDET se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Proponer al Director General el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual de este Órgano para autorización del Consejo, así como cumplir con el mismo;
- VII. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control y sus Unidades;
- VIII. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal o estatal para el cumplimiento de sus funciones;



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

- IX. Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;
- X. Establecer un sistema de atención de denuncias y sugerencias, referente a la actuación de los servidores públicos del IMCUFYDET;
- XI. Realizar auditorías, inspecciones y supervisiones, e informar del resultado de las mismas al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XII. Participar en la entrega recepción de las áreas administrativas que integran el IMCUFYDET, en términos de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XIII. Practicar arqueos sorpresa a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas Dependencias, Áreas y Unidades Administrativas del IMCUFYDET;
- XIV. Vigilar que los ingresos del IMCUFYDET se enteren a la Coordinación de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar que se cumpla con el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles que conformen el IMCUFYDET;
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFYDET, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVII. Validar que se realice el inventario de bienes de almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y con el personal que designe la Coordinación de Administración y Finanzas o la Jefatura de Administración;
- XVIII. Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del IMCUFYDET cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, acerca de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del IMCUFYDET, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XX. Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el IMCUFYDET;
- XXI. Designar y habilitar al personal que realizará las notificaciones del Órgano Interno de Control y de sus Unidades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXII. Participar y en su caso designar a su suplente, en los Comités que se integren en el IMCUFYDET, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Comisionar al personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
- XXIV. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos del Órgano Interno de Control y de las Unidades dependientes de ésta;
- XXV. Habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija que correspondan al Órgano Interno de Control y sus Unidades, expresando cuál sea ésta y las diligencias que habrán de practicarse, informando de ello al Director General;
- XXVI. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones de la Contraloría Interna que deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXVII. Recibir las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Instituto, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados a la Hacienda del propio Instituto, y turnarlas a la Unidad de Investigación;



- XXVIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan al Órgano Interno de Control y sus Unidades; y
- XXIX. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 56.-** El Titular del Órgano Interno de Control tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas administrativas y servidores públicos adscritos a esta Dependencia. Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente Reglamento, el Órgano Interno de Control será asistido por las siguientes Unidades:

- a) De Investigación; y
- b) De Substanciación y Resolución.

### **SECCIÓN I DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 57.-** La Unidad de Investigación estará a cargo de un titular a quien se le denominará Titular de la Unidad de Investigación, contará con autonomía técnica en sus determinaciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante Titular del Órgano Interno de Control y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET, el Programa Operativo Anual de la Unidad para su autorización;
- II. Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control del IMCUFYDET en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- III. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Investigación;
- IV. Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del IMCUFYDET, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para ratificar su denuncia; además de a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular vinculado con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Operar los sistemas implementados por el Órgano Interno de Control, así como por el IMCUFYDET, que faciliten a la ciudadanía interponer denuncias por la posible comisión de faltas administrativas; valorar su procedencia, y en su caso, darles el trámite correspondiente;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- IX. Emitir los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente;
- X. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- XI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que las disposiciones legales consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes de la materia;
- XII. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;





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

- XIII. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, del acuerdo de conclusión y archivo en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa;
- 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;

*Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol.1.*

- XV. Iniciar la investigación por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación patrimonial y de conclusión, y de intereses, de los servidores públicos del IMCUFYDET, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;
- XVI. Para hacer cumplir sus determinaciones, la Autoridad Investigadora podrá hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, y en su caso, a la calificación de la falta; Para el caso de inexistencia de responsabilidad, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;
- XVIII. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y presentarlo a la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX. Recibir y en su caso, subsanar el acuerdo de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Solicitar a la Autoridad Substanciadora, o en su caso a la Resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Si derivado del curso de las investigaciones, surgen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XXII. Atender la impugnación a la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XXIII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación o recalificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; Impugnar, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Autoridad Sustanciadora o Resolutora;
- XXIV. Operar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XXV. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y de la Constancia de la Declaración Fiscal.
- XXVI. Así como la verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, y en caso de que exista alguna anomalía o inconsistencia, iniciar la investigación respectiva;
- XXVII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones del Departamento de Investigación que deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXVIII. Denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de los mismos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



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

- XXIX. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XXX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Titular del Órgano Interno de Control;
- XXXI. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y
- XXXIII. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 58.-** La Unidad de Substanciación y Resolución, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular del Órgano Interno de Control y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFyDET el Programa Operativo Anual de la Unidad para su autorización;
- II. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFyDET en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- III. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Substanciación y Resolución;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VI. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;
- VII. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;
- X. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable y citará a las partes para la celebración de la audiencia inicial, en donde se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será asignado un defensor de oficio;
- XI. Desahogar como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial;
- XII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XIII. Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Aperturar el periodo de alegatos de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



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

- XV. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, actuando como Autoridad Resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Emitir resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones del Departamento de Substanciación y Resolución que deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XX. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a sus funciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Coordinar la Entrega-Recepción de las distintas áreas del IMCUFYDET;
- XXII. Tramitar Constancias de No Inhabilitación;
- XXIII. Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;
- XXIV. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXV. Operar el Registro de Medios de Impugnación, que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXVI. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XXVII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Titular del Órgano Interno de Control; y
- XXVIII. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

20

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 59.-** Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar, planear, administrar, comprobar, programar y presupuestar el ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del IMCUFYDET a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Dirección General todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del IMCUFYDET, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable.
- IV. Presentar anualmente al Consejo, a través de la Dirección General, un informe de la situación contable financiera de la hacienda pública del IMCUFYDET;
- V. Diseñar y aprobar las formas oficiales y demás documentos requeridos para los ingresos del IMCUFYDET;
- VI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor del IMCUFYDET;
- VII. Proponer la política de ingresos de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFYDET;
- VIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del IMCUFYDET;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo, a través de la Dirección General;





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

- XI. Entregar oportunamente a la Dirección General el informe trimestral de la cuenta pública, a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XII. Dirigir y supervisar la administración, comprobación y control, de manera eficiente y eficaz, los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo y funcionamiento del IMCUFYDET, considerando la suficiencia presupuestaria;
- XIII. Dirigir y supervisar que se provea a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, previa requisición y suficiencia presupuestal, los bienes y servicios que soliciten para el desarrollo eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del IMCUFYDET;
- XIV. Dirigir y supervisar la operación de un sistema de control de la gestión administrativa de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del IMCUFYDET;
- XV. Dirigir y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para el IMCUFYDET conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Solicitar a la Unidad Jurídica la celebración, modificación y rescisión de los contratos y convenios celebrados, previa autorización de la Dirección General;
- XVII. Dirigir y supervisar el registro de los contratos pedidos o contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, elaborados y aprobados por la Unidad Jurídica;
- XVIII. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento, manejo y administración del almacén, en coordinación con la Dirección General y con las Unidades Administrativas, según sea el caso;
- XIX. Dirigir y supervisar el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- XX. Dirigir y supervisar la solicitud de dictámenes técnicos que en su caso se requieran, previa solicitud de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través del enlace de la Unidad de Comunicación Social;
- XXI. Dirigir y supervisar la contratación y asignación del personal que requieran la Dirección General y las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Dirección General;
- XXII. Dirigir y supervisar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el IMCUFYDET;
- XXIII. Dirigir y supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos del Instituto, previa validación de la Dirección General a través del procedimiento respectivo;
- XXIV. Dirigir y supervisar la elaboración y el control del pago de la nómina a través de la Coordinación de Administración del IMCUFYDET;
- XXV. Dirigir y supervisar los trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para los movimientos de alta o baja de los Servidores Públicos del IMCUFYDET;
- XXVI. Dirigir y supervisar la integración del monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los Servidores Públicos del IMCUFYDET;
- XXVII. Dirigir y supervisar la elaboración del programa anual de capacitación, en coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- XXVIII. Dirigir y supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- XXIX. Dirigir y supervisar los descuentos a la nómina de los Servidores Públicos del IMCUFYDET, en los casos permitidos por la normatividad aplicable, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XXX. Dirigir y supervisar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- XXXI. Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXII. Asesorar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración del Programa Operativo Anual del IMCUFYDET;
- XXXIII. Revisar, integrar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de cada Unidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General;
- XXXIV. Instrumentar, desarrollar, controlar y alimentar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental;
- XXXV. Diseñar las políticas que rijan la contabilidad del Instituto y la emisión de información financiera del mismo, bajo los principios de racionalidad, disciplina y transparencia;
- XXXVI. Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de las Unidades Administrativas dependientes de ésta;



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

XXXVII. Auxiliar a la Dirección General para la instalación de la Comisión de Seguridad e Higiene, y en el nombramiento de un enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil para garantizar la atención de riesgos, siniestros y desastres, y salvaguardar a la ciudadanía y los bienes que se encuentran en el IMCUFYDET; y

XXXVIII. Las demás que le confieran el Consejo, la Presidencia del Consejo, la Dirección General, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

**Artículo 60.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Administración
  - Unidad de Recursos Humanos

### **SECCIÓN I DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 61.-** Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas contará con una Jefatura de Administración, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, comprobar y controlar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento del IMCUFYDET, considerando la suficiencia presupuestaria;
- II. Proveer a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, previa requisición y suficiencia presupuestal, de los bienes y servicios que soliciten para el desarrollo eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del IMCUFYDET;
- III. Operar un sistema de control de la gestión administrativa de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del IMCUFYDET;
- IV. Aplicar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para el IMCUFYDET conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo el registro de los contratos pedidos o contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, elaborados y aprobados por la Unidad Jurídica;
- VI. Llevar a cabo el correcto funcionamiento, manejo y administración del almacén, en coordinación con la Dirección General y con las Unidades Administrativas, según sea el caso;
- VII. Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- VIII. Realizar las actividades necesarias para dotar al IMCUFYDET de los recursos técnicos y la infraestructura tecnológica de información y comunicación;
- IX. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del IMCUFYDET;
- X. Elaborar la solicitud de dictámenes técnicos que en su caso se requieran, previa solicitud de la Dirección General y/o de las Unidades Administrativas, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través de la Unidad de Comunicación Social;
- XI. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XII. Llevar a cabo la contratación y asignación del personal que requiera la Dirección General y las Unidades Administrativas del IMCUFYDET para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Dirección General;
- XIII. Llevar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el IMCUFYDET;
- XIV. Expedir las credenciales de identificación de los Servidores Públicos del IMCUFYDET, previa validación de la Dirección General a través del procedimiento respectivo;
- XV. Supervisar la elaboración y el control del pago de la nómina;
- XVI. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público, para la evaluación y reconocimiento de los Servidores Públicos del IMCUFYDET;
- XVII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General y Unidades Administrativas del IMCUFYDET, el Programa Anual de Capacitación;



**SECCIÓN I.I  
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 62.-** Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Administración contará con una Unidad de Recursos Humanos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- II. Gestionar los controles administrativos relativos a las personas servidoras públicas que se encuentren comisionadas en el IMCUFYDET;
- III. Proponer el Reglamento de Condiciones Trabajo de las personas servidoras públicas del IMCUFYDET, para su validación y aprobación en el Consejo;
- IV. Aplicar al personal, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- V. Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del IMCUFYDET;
- VI. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar y presentar el Catalogo de Descripción de Puestos del IMCUFYDET, para su validación con cada una de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del IMCUFYDET, y posterior a ello, vigilar su aplicación en las contrataciones;
- VIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del IMCUFYDET, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y remitir el calendario anual de los días feriados, vacaciones y pago de nómina;
- X. Dar aviso a su superior jerárquico y a la Dirección General de las altas, bajas o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas, previa solicitud o acuerdo con la Unidad Administrativa respectiva;
- XI. Llevar a cabo la actualización de altas, bajas, cambios de adscripción o puesto de los sujetos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses en la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XII. Verificar que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal que conforma su expediente laboral;
- XIII. Retroalimentar el Sistema PRISMA del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, reportando los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de manera quincenal;
- XIV. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XV. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del IMCUFYDET;
- XVI. Fomentar actividades de recreación o integración familiar para las personas servidoras públicas del IMCUFYDET;
- XVII. Informar a la Jefatura de Administración, así como a la Coordinación de Administración y Finanzas, el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVIII. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a las personas servidoras públicas del IMCUFYDET, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XIX. Integrar el monto de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de las personas servidoras públicas del IMCUFYDET;
- XX. Supervisar y controlar la asistencia de las personas servidoras públicas del IMCUFYDET, en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, efectuar las deducciones correspondientes.
- XXI. En el caso de las instalaciones deportivas en las que no se cuente con el sistema para el control de la asistencia, las personas responsables de la administración de las mismas serán los corresponsables en la supervisión y control de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, debiendo integrar, para tal efecto, un Control de Asistencia, validado por el superior jerárquico, mismo que se entregará de manera quincenal a la Unidad de Recursos Humanos para su resguardo, cotejo y captura;
- XXII. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XXIII. Planear, organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas que integran al IMCUFYDET, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XXIV. Coadyuvar para que las personas servidoras públicas entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XXV. Resguardar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;





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

- XXVI. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del IMCUFYDET, el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del IMCUFYDET;
- XXVII. Informar a las personas servidoras públicas del IMCUFYDET, sobre su obligación de presentar el trámite de Declaración de Situación Patrimonial Inicial, por Modificación o Conclusión;
- XXVIII. Coordinar la aplicación de medidas de seguridad e higiene para las instalaciones del IMCUFYDET en conjunto con el Área de Infraestructura Deportiva; y
- XXIX. Las demás que le confiera la Jefatura de Administración o la Coordinación de Administración y Finanzas, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE E INFRAESTRUCTURA.**

**Artículo 63.-** Corresponde al titular de la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura conocer de los siguientes asuntos:

- I. Suplir las faltas temporales del Director General del IMCUFYDET, debiendo atender todos los asuntos de su competencia, informándoselos a su Superior;
  - II. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de los objetivos del IMCUFYDET;
  - III. Someter a consideración del Director General el proyecto del Programa Operativo Anual;
  - IV. Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, personas con discapacidad, adultos y personas adultas mayores.
  - V. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
  - VI. Colaborar con las diferentes áreas del IMCUFYDET en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
  - VII. Coordinar charlas y cursos de inducción para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio;
  - VIII. Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del IMCUFYDET;
  - IX. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes;
  - X. Programar cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes;
  - XI. Supervisar y organizar cursos y/o talleres en el área deportiva;
  - XII. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos;
  - XIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
  - XIV. Analizar y remitir informe a la Dirección General sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
  - XV. Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte; así como de apoyos y estímulos a los deportistas que lleve a cabo el IMCUFYDET;
  - XVI. Promover la participación y colaboración de los sectores público, educativo, social y privado en formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
  - XVII. Promover el establecimiento y eficiente operación de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
  - XVIII. Mantener una comunicación constante con el personal operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento de los servicios;
  - XIX. Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
  - XX. Coordinar la administración de las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFYDET, en conjunto con el Área de Infraestructura Deportiva;
- Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol. 1*
- XXI. Supervisar la elaboración y preservación de las memorias técnicas del IMCUFYDET;
  - XXII. Proponer programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado;
  - XXIII. Apoyar, promover y difundir eventos deportivos en el Municipio;
  - XXIV. Apoyar técnicamente a las instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas manifestaciones;



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

- XXV. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales;
  - XXVI. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
  - XXVII. Supervisar la actualización del Registro Municipal del Deporte;
  - XXVIII. Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno, Reglamentos y normatividades que lo rigen, afín de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos;
  - XXIX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo, con apoyo de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFYDET, y ponerlo a consideración de la Dirección General y se programe su aprobación por el Consejo;
  - XXX. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
  - XXXI. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
  - XXXII. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del IMCUFYDET en los términos legales establecidos en la materia;
- Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol. 1*
- XXXIII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Fracción adicionada Gaceta Municipal 41 Vol. 1*

**Artículo 64.-** El titular de la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección General, rindiendo los informes que para tal efecto le sean requeridos.

**Artículo 65.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Cultura Física y Deporte
- II. Área de Promoción Deportiva Comunitaria; y
- III. Área de Infraestructura Deportiva
  - a) Unidad de Vinculación Deportiva Tlalnepantla Oriente.

25

## **SECCIÓN I DEL ÁREA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**Artículo 66.-** Corresponde al titular de la Área de Cultura Física y Deporte el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar a su Superior jerárquico el proyecto del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte; así como el Programa Operativo Anual;
  - II. Gestionar, operar y mantener actualizado el Registro Único del Deporte (RUD), a efecto de apoyar a las personas deportistas municipales a ser consideradas dentro de los selectivos de representación estatal y nacional;
  - III. Promover la creación de escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar una verdadera cultura física y deporte;
  - IV. Se deroga.
- Fracción derogada Gaceta Municipal 41 Vol. 1*
- V. Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la comunidad, especialmente de los sectores vulnerables;
  - VI. Elaborar e informar a su Superior jerárquico la evaluación y dictaminación de méritos deportivos obtenidos por personas aspirantes a apoyos, estímulos o ayudas;
  - VII. Elaborar y coordinar la implementación del programa de activación física, en las comunidades del municipio, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;
  - VIII. Promover la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en las comunidades del Municipio y la organización de clubes deportivos comunitarios, coordinándose con las dependencias correspondientes para el mejor aprovechamiento de espacios comunitarios, unidades y centros deportivos para tal efecto;



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

- IX. Organizar y supervisar la implementación de cursos, talleres y demás acciones formativas y de capacitación para personas deportistas, familiares de deportistas, personas entrenadoras, juezas, personas profesionales de arbitraje, profesionales de activación física, entre otras, que estén relacionadas con el medio deportivo;
- X. Apoyar en lo necesario para la realización de eventos deportivos;
- XI. Promover la participación y colaboración de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XII. Supervisar el establecimiento y eficiente operación de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XIII. Elaborar y preservar las memorias técnicas del IMCUFYDET;
- XIV. Apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas manifestaciones;
- XV. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de personas deportistas en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de las personas preseleccionadas y seleccionadas municipales;
- XVI. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
- XVII. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte; y,
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.

**Artículo 67.-** El titular del Área de Cultura Física y Deporte, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Cultura Física, Deporte e Infraestructura; y ante el Director General del IMCUFYDET.

## **SECCIÓN II DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA COMUNITARIA**

**Artículo 68.** Corresponde al titular del Área de Promoción Deportiva Comunitaria las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar y difundir estudios e investigaciones de los retos, oportunidades, problemáticas y características del sector deportivo en el Municipio, con el objetivo de diseñar y proponer al Director General del IMCUFYDET, y en su caso ejecutar, acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- II. Elaborar y someter a autorización del Director General del IMCUFYDET, los proyectos de eventos deportivos a realizarse de forma mensual;
- III. Organizar, coordinar y ejecutar la logística necesaria para la realización de los eventos deportivos autorizados;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de eventos deportivos organizados por el IMCUFYDET o en los que este participe;
- V. Planear, promover, difundir y ejecutar eventos de activación física y deportiva siempre atendiendo a las necesidades de la comunidad a la que vaya dirigido, poniendo especial atención a los sectores vulnerables de la población, previa autorización de su Superior jerárquico;
- VI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las personas deportistas en el Municipio en distintos ámbitos, previa autorización de su Superior jerárquico;
- VII. Coordinar sus acciones con los sectores público, social, educativo y privado en la propuesta de programas y eventos de activación física y deporte comunitario, previa autorización de su Superior jerárquico;
- VIII. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quién ejerza superioridad jerárquica.





**SECCIÓN III  
DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

**Artículo 69.-** Corresponde al titular del Área de Infraestructura Deportiva el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y proponer a la persona titular de la Dirección General y en coordinación con las entidades y dependencias Estatales o Municipales correspondientes, el desarrollo y construcción de nuevos espacios deportivos en el municipio;
  - II. Dar seguimiento, e integrar carpetas sobre los proyectos de nuevos de autorizaciones, equipamientos deportivos municipales con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales; así como con el sector privado, atendiendo y comunicando todos los requerimientos técnicos, presupuestales y administrativos requeridos para su ejecución;
  - III. Integrar y presentar el censo general, y su actualización anual, de instalaciones deportivas asentadas en el Municipio, con la finalidad de conocer su estado, uso y destino, nombre del poseionario y datos del instrumento legal que ampare dicha posesión, así como proponer las estrategias para mejorar sus condiciones;
  - IV. Coordinar y ejecutar la supervisión, el mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio;
  - V. Coordinar las actividades del personal que sea asignado para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y rehabilitación a las dependencias, unidades administrativas e instalaciones deportivas, procurando su debido equipamiento y la administración de insumos suficientes;
  - VI. Elaborar y actualizar las bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones deportivas municipales;
  - VII. Rendir un informe mensual a su Superior, sobre los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones deportivas municipales;
  - VIII. Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura;
  - IX. Rendir opinión técnica, para su presentación por parte del Director General del IMCUFYDET respecto a la determinación de los espacios que en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
  - 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;
- Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol. 1*
- XI. 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
- Fracción reformada Gaceta Municipal 41 Vol. 1*
- XII. Las demás que le confiera el Consejo, el Presidente, la Dirección General o las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 70.-** El titular del Área de Infraestructura Deportiva, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Subdirección de Cultura Física, Deporte e Infraestructura y el Director del IMCUFYDET.

**Artículo 71.-** El Área de Infraestructura Deportiva, contará para el cumplimiento de sus atribuciones con personas servidoras públicas que administrarán los espacios deportivos, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades deportivas autorizadas por el Director General del IMCUFYDET;
- II. Expedir la documentación correspondiente para el pago por uso de instalación y/o actividades deportivas conforme a las tarifas autorizadas;
- III. Recaudar los aprovechamientos aplicables al uso de las instalaciones deportivas a su cargo, conforme a las tarifas autorizadas;
- IV. Supervisar que se enteren los ingresos recaudados a la Coordinación de Administración y Finanzas, por el uso de instalaciones deportivas y/o actividades deportivas;
- V. Cuidar la infraestructura deportiva a su cargo;
- VI. Coadyuvar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas;



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

- VII. Cumplir con los horarios de apertura y cierre de espacios deportivos;
- VIII. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Instalaciones Deportivas;
- IX. Cualquier incumplimiento o desviación de las actividades asignadas deberá ser reportada de manera oportuna a su superior jerárquico;
- X. Presentar las denuncias correspondientes por faltas administrativas y/o en su caso delitos que se susciten al interior de las instalaciones deportivas y dar aviso inmediato a el Titular del Área de Infraestructura Deportiva; quien a su vez hará del conocimiento inmediato a su superior jerárquico y al Director General del IMCUFYDET;
- XI. En caso de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública para preservar el orden y la paz al interior de los espacios deportivos y dar aviso inmediato al o la titular del Área de Infraestructura Deportiva; quien a su vez hará del conocimiento inmediato a su superior jerárquico y al Director General del IMCUFYDET;
- XII. Integrar y llevar el expediente de las actividades deportivas autorizadas por el Director General del IMCUFYDET;
- XIII. Realizar propuestas al titular del Área de Infraestructura Deportiva, sobre el uso de instalaciones deportivas;
- XIV. Presentar un informe semanal al titular Área de Infraestructura Deportiva; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 72.-** Los integrantes de la cuadrilla de mantenimiento, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Área de Infraestructura Deportiva.

### **SECCIÓN III.I DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN DEPORTIVA TLALNEPANTLA ORIENTE**

**Artículo 73.-** Para un mejor despacho y atención a los asuntos, el Área de Infraestructura Deportiva, se auxiliará de la Unidad de Vinculación Deportiva Tlalnepantla Oriente, quien establecerá en cada Deportivo los mecanismos de trabajo y vínculos que permitan el adecuado seguimiento de prestación de servicios deportivos en atención a la ciudadanía de Zona Oriente del Municipio.

**Artículo 74.-** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Vinculación Deportiva Tlalnepantla Oriente, las siguientes:

- I. Coordinarse con las Unidades del IMCUFYDET para establecer un Plan de Trabajo que incida en la prestación eficiente de todos los servicios que ofrece cada instalación Deportiva;
- II. Proponer proyectos de rehabilitación y de servicios a la Dirección General del IMCUFYDET para mejora de las instalaciones Deportivas de Zona Oriente;
- III. Asegurar que las solicitudes de petición de la población de Zona Oriente se atiendan de manera pronta y eficaz por las unidades adscritas al IMCUFYDET;
- IV. Coordinarse con la Dirección General del IMCUFYDET para que las peticiones de mantenimiento y obra que requiera cada instalación Deportiva sean atendidas con eficiencia;
- V. Promover las actividades deportivas entre los habitantes de la Zona Oriente; y
- VI. Las demás que le confiera el titular del Área de Infraestructura Deportiva, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, entrará 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que lo contravengan.

**TERCERO.** Los procedimientos de investigación y de responsabilidades administrativas iniciados por el Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz y/o las áreas a su cargo, que se encuentren en trámite o



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

pendientes de resolución hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán de conformidad con las disposiciones que les dieron origen.

**CUARTO.** - Publíquese el presente Reglamento Interno y difúndase por todo el territorio municipal.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.**

Dado por el Consejo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día cuatro del mes de julio del año dos mil veinticinco.

