



**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

**“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE.”**

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
**Responsable de la Publicación:** Lic. Anay Beltrán Reyes  
Secretaria del Ayuntamiento  
**[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)**  
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 18 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

### SUMARIO

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET).

**GACETA**  
**128**  
**VOLUMEN 7**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE  
MÉXICO  
2019-2021

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento, así como las atribuciones y facultades de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México y usuarios del mismo.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Bando:** Al Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Club:** A los equipos de disciplinas deportivas en conjunto o individual, organizados para la práctica del deporte y participación en competencias en una misma instancia deportiva;
- III. **Código Administrativo:** al Código Administrativo del Estado de México vigente;
- IV. **Código de Procedimientos:** al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Consejo Municipal:** al máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- VII. **Coordinador de Alberca:** a la persona que se encarga de coordinar, supervisar y apoyar el trabajo del staff de alberca que controla la afluencia registrada en el área, atiende y escucha sugerencias y dudas por parte de los usuarios y coordina los eventos programados y especiales;
- VIII. **Cultura Física:** a todo aquel conocimiento sobre la actividad física no laboral del ser humano que permite la prevención, conservación y fomento de la salud física y mental de una comunidad;
- IX. **Deporte:** a la actividad a través de ejercicios físicos o mentales, individuales o de conjunto, que con fines competitivos y recreativos se sujetan a reglas, organización y rendimiento previamente establecidas por un Organismo Deportivo;
- X. **Deportista:** a la persona que practica organizada y sistemáticamente un deporte en el deportivo o módulos del IMCUFIDET;
- XI. **Deportivos:** a los inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, denominados Deportivos Tultitlán, Bicentenario y El Reloj;
- XII. **Director:** al servidor público al frente del IMCUFIDET, aprobado por el Consejo Municipal;
- XIII. **Entrenador:** al técnico, instructor, pedagogo que dirige todo el proceso de preparación y competencias de los deportistas, estructurando su actividad pedagógica de proyección o construcción, organizativa y comunicativa;



- XIV. **IMCUFIDET:** al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
  - XV. **INSTITUTO:** al IMCUFIDET;
  - XVI. **ISSEMyM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
  - XVII. **Ley Laboral:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
  - XVIII. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
  - XIX. **Liga:** al organismo deportivo que agrupa a equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal debidamente inscrito en el Registro Municipal de Deporte;
  - XX. **Manual de Organización:** al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad, de las Unidades Administrativas, que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;
  - XXI. **Manual de Procedimientos:** al documento que en forma metódica y sistemática, señala el proceso de las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones en cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; precisando los formatos o documentos previamente autorizados a utilizar;
  - XXII. **Módulos:** a los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, que sirven como espacios recreativos;
  - XXIII. **Municipio:** al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
  - XXIV. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XXV. **PbRMs:** al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
  - XXVI. **Presidenta:** a la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, quien también preside al Consejo Municipal del IMCUFIDET;
  - XXVII. **Procedimiento Administrativo:** al procedimiento administrativo instaurado en contra de los servidores públicos del IMCUFIDET;
  - XXVIII. **Registro Municipal del Deporte:** es una base de datos, para proporcionar el soporte, para la toma de decisiones como lo son: implementar acciones para otorgamiento de recursos económicos para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en Tultitlán;
  - XXIX. **Reglamento de disciplinas deportivas:** a los Reglamentos Internos Específicos de cada área o disciplina, para regular el acceso y/o comportamientos o acciones dentro de los deportivos o módulos del IMCUFIDET;
  - XXX. **Reglamento Interno:** al presente Reglamento Interno del IMCUFIDET;
  - XXXI. **Servidor público municipal:** a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IMCUFIDET;
  - XXXII. **Unidades Administrativas:** a la Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Administradores de los Deportivos o de Módulos Deportivos que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Artículo 3.- El IMCUFIDET cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía administrativa en el manejo de sus recursos, ejercerá los actos de autoridad que le faculta la Ley que crea el organismo público descentralizado



denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, los acuerdos del Consejo Municipal, el presente Reglamento, sus Manuales y su Reglamento de disciplinas deportivas y otros ordenamientos jurídicos, tendrá como objetivo principal, promover y organizar el deporte permanente en el Municipio, con la finalidad de fomentar las actividades recreativas, deportivas y la cultura física, siendo estas de interés social a efecto de prevenir enfermedades, mejorar la salud física y mental de la población en general.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del IMCUFIDET, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones estipuladas en las leyes, códigos, reglamentos, manuales, acuerdos, y demás disposiciones legales que regulen el actuar del Instituto, los cuales serán responsables de las funciones propias de su competencia.

**Artículo 5.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Consejo Municipal;
- II. Dirección General;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. Coordinación General de Operación.

**Artículo 6.-** Las relaciones laborales entre el IMCUFIDET y sus trabajadores, estarán reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado México y Municipios, el presente Reglamento y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

### CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL

**Artículo 7.-** La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, estará a cargo de un Consejo Municipal y del Director.

**Artículo 8.-** El Consejo Municipal del IMCUFIDET, estará integrado por servidores públicos, que cuentan con voz y voto.

- I. Un presidente, que será la Presidenta Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario Técnico; que será el Director;
- III. Cinco vocales quienes serán:
  - A. El Regidor de la Comisión Edilicia de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación.
  - B. Cuatro vocales que designe el H. Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta y/o el Director.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Aprobar el Reglamento interno, los manuales de organización y funcionamiento; Reglamento de disciplinas deportivas, y demás normas internas del IMCUFIDET;
- II. Establecer los lineamientos generales del IMCUFIDET, a través de los manuales de organización, procedimientos y reglamentos de disciplina deportiva, entre otros;
- III. Aprobar en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el director para la consecución de sus objetivos;
- IV. Conocer, evaluar y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales;
- V. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos;



- VI. Nombrar, ratificar o remover al director;
- VII. Evaluar los planes y programas;
- VIII. Promover y autorizar la obtención de fuentes alternas de financiamiento;
- IX. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;
- X. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

**Artículo 10.-** El Consejo Municipal sesionará en forma ordinaria por lo menos cada tres meses, de acuerdo a un calendario previo aprobado y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. Las sesiones ordinarias serán convocadas por su Presidenta; en el caso de las extraordinarias, deberán ser convocadas a través de su Secretario Técnico y/o bien a solicitud de sus miembros.

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico formulará el orden del día, mismo que se notificará por escrito o por medios electrónicos, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, anexando a la convocatoria, los puntos de acuerdo y cuando proceda los documentos para su estudio y análisis, indicando el lugar, fecha, hora y número de sesión; las sesiones extraordinarias podrán convocarse hasta con 24 horas de anticipación, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias y solamente se atenderán y desahogarán los puntos de acuerdo que dieron motivo a la convocatoria; los integrantes del Consejo Municipal podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, con cuatro días hábiles de anticipación a que se emita la convocatoria, debiendo acompañar los documentos necesarios para su estudio y análisis.

**Artículo 12.-** Para que la sesión del Consejo Municipal sea válida, se requerirá la asistencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con voz y voto, entre los que siempre deberá estar la Presidenta del Consejo Municipal; la asistencia de los integrantes deberá registrarse con anticipación de 10 minutos y la tolerancia será de 15 minutos después de la hora acordada; de no existir quórum legal para llevar a cabo la sesión, esta será diferida por su Presidenta, por lo que el Secretario Técnico dará aviso por escrito a los ausentes y demás integrantes convocados, indicándoles la hora y lugar para su nueva celebración.

**Artículo 13.-** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes en sesión y en caso de empate, la Presidenta del Consejo Municipal tendrá voto de calidad.

**Artículo 14.-** El Secretario Técnico será el responsable de levantar el acta correspondiente, asentando los acuerdos tomados por los integrantes del Consejo Municipal, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de éstos.

**Artículo 15.-** La Presidenta podrá suspender o diferir la sesión por las causas siguientes:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en la sesión;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes presentes.

**Artículo 16.-** Las sesiones, se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden:

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



**Artículo 17.-** El Consejo Municipal, por conducto de su Presidenta, podrá invitar a sus sesiones a personas vinculadas o relacionadas a los asuntos a tratar, ya sea como representantes de instituciones estatales o federales, deportistas destacados y personas vinculadas con facultades y obligaciones del Instituto.

### CAPÍTULO III

#### DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 18.-** El Director General del IMCUFIDET será el representante legal del mismo y sus atribuciones se regirán en el marco de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al IMCUFIDET;
- II. Celebrar contratos de arrendamiento, convenios, acuerdos deportivos y de espacios dentro de las instalaciones del IMCUFIDET, para la generación de ingresos y lograr el cumplimiento de los objetivos de planes, proyectos y programas;
- III. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración con la Presidenta Municipal y/o sus unidades Administrativas, para lograr las metas y objetivos previamente establecidos, a fin de cumplir con sus atribuciones;
- IV. Celebrar convenios deportivos con las diferentes asociaciones civiles e iniciativa privada a fin de fomentar el deporte y la actividad física pudiendo ser estos por evento o por tiempo definido;
- V. Solicitar la publicación en Gaceta Municipal de los documentos oficiales del IMCUFIDET: Organigrama Funcional, Reglamento interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, entre otros;
- VI. Presentar ante el Consejo Municipal los programas deportivos del IMCUFIDET;
- VII. Solicitar el techo de financiamiento de hasta el 2 % del total del Presupuesto de Egresos del Municipio, previsto por la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado IMCUFIDET;
- VIII. Presentar ante el Consejo Municipal los presupuestos de ingresos y egresos;
- IX. Participar en los comités de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y adquisiciones y servicios, como presidente;
- X. Autorizar y firmar los nombramientos de los servidores públicos del área administrativa;
- XI. Firmar los cheques, pólizas y estados financieros generados del Instituto;
- XII. Autorizar y firmar las vacaciones y sueldos de los servidores públicos;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;
- XIV. Dar cumplimiento a los acuerdos previamente establecidos, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;
- XV. Vigilar el total cumplimiento de las metas y objetivos, así como de los programas anuales previamente establecidos.



- XVI. Contratar previa autorización del Consejo Municipal y mediante proceso de Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para un óptimo funcionamiento de las instalaciones;
- XVII. Presentar programas calendarizados de eventos deportivos, así como actividades recreativas de interés general;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte, de conformidad con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
- XIX. Administrar y resguardar las instalaciones deportivas y áreas recreativas, así como promover la creación de nuevas áreas;
- XX. Incentivar la actividad deportiva, otorgando apoyos, becas o estímulos, reconocimientos a los deportistas destacados y a la población en general de escasos recursos económicos de nuestro Municipio;
- XXI. Fomentar y desarrollar el uso de las Instalaciones públicas, para actividades recreativas, deportivas y físicas, en beneficio de la salud física y mental de la población en general, conservando el bien social;
- XXII. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad y promover actividades recreativas y esparcimiento en los barrios, pueblos y colonias en las que puedan participar las familias del municipio;
- XXIII. Crear programas y organizar torneos estudiantiles permanentes en los niveles educativos: preescolar, primaria, secundaria y media superior del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres;
- XXIV. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen en el IMCUFIDET;
- XXV. Crear y/o generar un censo de instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, a fin de conocer su status y uso actual;
- XXVI. Crear y/o generar un Registro Municipal de deportes, clubes, ligas, jueces, árbitros, entrenadores, deportistas, profesores de educación física, médicos, psicólogos del deporte y escuelas deportivas;
- XXVII. Ejecutar las políticas nacionales y estatales en materia de deporte, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio, adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- XXVIII. Celebrar convenios para coordinar y elaborar programas de trabajo conjuntamente con las instituciones federales, estatales y municipales competentes, así como organizaciones no gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación;
- XXIX. Supervisar el área de oficialía de partes del Instituto ;
- XXX. Solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y los gobiernos municipales circunvecinos para la difusión y promoción de los servicios que presta el IMCUFIDET en materia de deporte cuando así lo requiera;
- XXXI. Las demás que las leyes señalen en materia deportiva.

Artículo 20.- El Director General del IMCUFIDET, para la operación y administración del Instituto, contará con el apoyo de las siguientes áreas.



- I. DIRECCIÓN GENERAL
  - A. Secretaría Técnica Y Oficialía De Partes;
  - B. Unidad de transparencia (En Coadyuvancia);
  - C. Consejería Jurídica (En Coadyuvancia).
- II. CONTRALORÍA INTERNA:
  - A. Autoridad Investigadora;
  - B. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
  - C. Departamento de Cuenta Pública y Glosa.
- III. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
  - A. Cajas;
  - B. Jefe de Contabilidad;
  - C. Jefe de Recursos Humanos;
  - D. Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
  - E. Jefe de Patrimonio y Archivo.
- IV. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.
  - A. Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura;
  - Administradores de Deportivos;
  - 1. Encargados de Módulos Deportivos;
  - B. Jefe de Planeación, Logística y Encargado de Programas Deportivos.

#### CAPÍTULO IV

##### OFICIALÍA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 21.-** Corresponde a oficialía de partes, recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida al IMCUFIDET y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto;
- II. Registrar la documentación recibida en el libro de Gobierno y/o sistema de registro electrónico de la correspondencia;
- III. Entregar copia a la Dirección General de toda la correspondencia recibida;
- IV. Construir un archivo de toda la correspondencia dirigida al Instituto;
- V. Asignar la correspondencia a la unidad administrativa o área correspondiente del Instituto;
- VI. Las demás que sean indicadas por el Director General del IMCUFIDET;

**Artículo 22.-** Corresponde a la Secretaría Técnica coordinar las diversas unidades administrativas para el desempeño más eficaz de la dirección, administración y operación, cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos por el Instituto y coadyuvar en el Plan de Desarrollo Municipal.

- I. Revisar la correspondencia dirigida a la Dirección General;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia, oficios o peticiones de los particulares o Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal o Federal asignadas a cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Preparar y Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Consejo, así como en su caso elaborar los proyectos de actas del Consejo Municipal;





- IV. Elaborar y en su caso revisar los convenios, contratos o acuerdos que debe suscribir el Director General;
- V. Participar en la elaboración de las actas de los Comités donde tenga participación el Director General;
- VI. Revisar e informar al Director General de todos los documentos u oficios del Instituto que se dirigen a las Instituciones externas;
- VII. Revisar y analizar los informes internos que se realizan en las unidades administrativas del Instituto que son dirigidas a la Dirección General para la toma de decisiones;
- VIII. Revisar, analizar y dar seguimiento a todas las observaciones, hallazgos o recomendaciones que se reciben de la Contraloría Interna, Contraloría Municipal o Contraloría del Gobierno del Estado;
- IX. Conservar y elaborar un Archivo Histórico de las Actas del Consejo Municipal del Instituto;
- X. Las demás que le asigne el Director General.

#### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IMCUFIDET

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 23.-** El titular de la Contraloría Interna tiene las facultades de controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal para supervisar y vigilar el ejercicio correcto y adecuado en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, reguladas por: la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Sistema del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal.

**Artículo 24.-** Además de las Leyes previstas en el artículo anterior, el Código Administrativo, al Código de Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables, el Contralor Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y presentar al Consejo Municipal para su aprobación, el plan de trabajo y el programa anual de auditorías preventivas;
- II. Fijar y dirigir la política de control interno en la administración del IMCUFIDET;
- III. Vigilar que los ingresos propios del Instituto se enteren a la de Coordinación de Administración y finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar recorridos de supervisión para vigilar las acciones de los servidores públicos y el correcto uso de las instalaciones;



- VII. Vigilar que las actividades de las unidades administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetivos, criterios y políticas que determine el Instituto;
- VIII. Brindar a los servidores públicos del Instituto la asesoría que soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
- IX. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, Comité de Adquisiciones y Servicios; así como los demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Solicitar, recomendar y dar asesoría en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, además de dar seguimiento para su correcta aplicación;
- XI. Revisar y firmar reportes mensuales de los levantamientos físicos de los bienes muebles;
- XII. Revisar y firmar la cuenta pública del Instituto;
- XIII. Recibir, tramitar y determinar el desahogo respecto de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM;
- XIV. Llevar a cabo la revisión, validación y/o cotejo de los documentos que generen y obren en los archivos de la Contraloría Interna del Instituto;
- XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XVI. Supervisar y revisar las labores de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de montos considerables, a efecto de que cumplan con lo establecido en contratos y convenios, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de patrimonio, para la vigilancia del proceso de administración del patrimonio del Instituto; en cuanto al levantamiento físico, recepción, adquisición, baja e inventarios de los bienes muebles;
- XVIII. Solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos los movimientos de personal a efecto de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XIX. Prevenir, asesorar y coadyuvar en los procesos de altas, bajas, anualidad y manifestación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XX. Asesorar e intervenir en el acto de entrega-recepción de las unidades administrativas de las diversas áreas del Instituto, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXI. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna del Instituto, expidiendo los gafetes correspondientes;
- XXII. Establecer módulos específicos en las instalaciones del Instituto, para que cualquier persona interesada, pueda presentar sugerencias, quejas y denuncias por el mal uso de las instalaciones o faltas al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- XXIII. Recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas en contra de servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión;
- XXIV. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos del Instituto, así como instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, aplicando las sanciones que en derecho procedan por el incumplimiento a las obligaciones previstas en el Título



Tercero de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipio, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y de aplicación supletoria a ésta última el Código de Procedimientos Administrativos, así como las demás leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables;

- XXV. Instaurar, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos resarcitorios que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o los encomendados por la autoridad competente, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Instituto, que se traduzcan en daños y/o perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal, emitiendo las resoluciones e imponiendo y aplicando las sanciones que en su caso procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos y demás normatividad aplicable y para fincar o constituir definitivamente las responsabilidades resarcitorias, ya sea que se confirmen, modifiquen y/o cancelen;
- XXVI. Dar vista al Ministerio Público y otras autoridades competentes, de los actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto y que puedan ser constitutivos como delito grave;
- XXVII. Llevar el registro y control de las denuncias procedentes y de reportes de procedimientos instaurados, estableciendo procedimientos para su trámite y seguimiento;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia y con motivo de las sanciones que emitan en ejercicio de sus funciones en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;
- XXIX. Las demás que señale el Consejo Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.-** Para el estudio, planeación, investigación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, además de la oficina del titular, se integrará por las siguientes áreas:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- III. Departamento de Cuenta Pública y Glosa.

## CAPÍTULO II

### DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 26.-** Corresponde al servidor público titular de la Autoridad Investigadora, las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo, Código de Procedimientos y Ley Orgánica Municipal, y para ello tendrá las siguientes facultades:

- I. Procesar la investigación que podrá iniciarse por oficio, por denuncia, por auditoría efectuada por las Autoridades Competentes y/o por Auditores externos;



- II. Actuar bajo los principios de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material y Respeto a los Derechos Humanos;
- III. Mantener carácter de confidencialidad, reservando la identidad de las personas, pudiendo ser estas con carácter anónimo;
- IV. Recibir las denuncias, que podrán ser presentadas por medios electrónicos con los que cuenta el Instituto o bien por la plataforma digital, que determine el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Accesar a la información de cualquier naturaleza, aun aquella que se considere confidencial, para el esclarecimiento de los hechos, a que se refieren en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sobre todo tratándose de faltas graves;
- VI. Conceder prorroga, cuando sea debidamente justificada y la solicitud sea derivada de la complejidad de la información solicitada;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VIII. Imponer medidas de apremio, multas, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- X. Calificar y determinar cómo graves o no graves las faltas administrativas, en base a las leyes y normatividad aplicable, así como elaborar el informe de la presunta responsabilidad;
- XI. Acordar la conclusión y archivo del expediente cuando no se encuentre elementos para demostrar la existencia de una infracción y presunta responsabilidad del servidor público.

### CAPÍTULO III

#### DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

**Artículo 27.-** Corresponde al servidor público titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo, Código de Procedimientos y Ley Orgánica Municipal, y para ello tendrá las siguientes facultades;

- I. Admitir, desechar o prevenir el informe de la presunta responsabilidad administrativa;
- II. Iniciar los procedimientos con el informe emitido de la presunta responsabilidad, enviado por la Autoridad Investigadora;
- III. Actuar bajo los Principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, así como presidir todos los actos de prueba;
- V. Imponer medidas de apremio tales como multas, solicitar auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- VI. Ordenar la realización de diligencias para una mejor resolución;



- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- VIII. Imponer medidas cautelares;
- IX. Admitir cualquier documento o persona que tenga conocimiento de los hechos del proceso de investigación a efecto de conocer la verdad;
- X. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Estatal, para la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes;
- XI. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, una vez que sea admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- XII. Citar a audiencia inicial a las partes que deban concurrir, cuando menos con 72 horas de anticipación;
- XIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando su preparación y desahogo;
- XIV. Ordenar abrir periodo de alegatos en un término de cinco días hábiles;
- XV. Declarar cerrada la etapa de instrucción y citar a las partes para oír sentencia;
- XVI. Autorizar la ampliación para dictar resolución cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- XVII. Imponer y ejecutar sanciones administrativas conforme a la ley y normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO IV DE LA JEFATURA DE CUENTA PÚBLICA Y GLOSA

**Artículo 28.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Glosa, las atribuciones que expresamente señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad General, el Código Financiero, el Código Administrativo, la Ley Orgánica, el Bando Municipal y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, elaborar y ejecutar Auditorías Administrativas y Financieras;
- II. Revisar, y proponer recomendaciones sobre los hallazgos realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a los informes mensuales y cuenta pública;
- III. Revisar los Informes Mensuales y la Cuenta Pública del Instituto;
- IV. Solicitar la solventación de las recomendaciones, observaciones y hallazgos de Órgano Superior del Estado de México mediante la compulsa de documentos en carpetas que justifiquen al Instituto;
- V. Programar y ejecutar arqueos de caja conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- VII. Revisar la ejecución puntual sobre los presupuestos de egresos de cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Vigilar el puntual seguimiento al proceso del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- IX. Participar en el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto;



- X. Programar y ejecutar auditoría y/o revisión sobre el personal y expedientes a la Jefatura de recursos humanos;
- XI. Las demás que asigne el superior jerárquico, de acuerdo a leyes y reglamentos en la materia.

### CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 29.-** Corresponde a la Coordinadora de Administración y Finanzas además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley Orgánica, el Código Financiero, el Código Administrativo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Bando Municipal y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, las siguientes facultades:

- I. Integrar, revisar y validar conjuntamente con el Director General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos con base a resultados de las áreas administrativas del Instituto;
- II. Mejorar continuamente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda del Instituto;
- III. Integrar y presentar al Consejo Municipal el proyecto de presupuesto de egresos para su aprobación en sesión ordinaria, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- IV. Controlar y evaluar el ejercicio del gasto público, observando su congruencia con los objetivos y metas basadas en resultados y la normatividad aplicable;
- V. Integrar y ejecutar ampliaciones, reducciones y trasposos presupuestarios de las áreas administrativas sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VI. Rendir de manera mensual y pública el estado financiero de la hacienda pública del IMCUFIDET ante el OSFEM;
- VII. Supervisar y firmar los informes mensuales definitivos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para su entrega al OSFEM;
- VIII. Autorizar la contratación de los seguros de vehículos oficiales, así como de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- IX. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Instituto, así como supervisar la distribución de los insumos y materiales para garantizar su óptimo funcionamiento y conservación;
- X. Proponer al Director General proyectos para el acondicionamiento o mantenimiento de las instalaciones deportivas del Instituto;
- XI. Proponer en conjunto con el Coordinador General de Operación las cuotas y tarifas por uso de Instalaciones para acuerdo del Director General;
- XII. Vigilar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones y de la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento del IMCUFIDET;
- XIII. Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén general del Instituto;
- XIV. Proponer al Director General el proyecto del tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para aprobación del Consejo Municipal;
- XV. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes áreas, a efecto de optimizar el capital humano;



- XVI. Supervisar en general el buen desempeño de las actividades encomendadas a cada área administrativa, así como lo concerniente a las incidencias que por períodos vacacionales o permisos soliciten los subordinados, remitiendo las mismas a la Jefa de Recursos Humanos, para su registro y control;
- XVII. Supervisar, revisar y autorizar la asistencia de la plantilla de personal para dispersión de pago de nómina;
- XVIII. Vigilar y participar en la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios;
- XIX. Supervisar y revisar los levantamientos físicos e inventarios generales de bienes muebles;
- XX. Autorizar oportunamente los materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Instituto;
- XXI. Autorizar el entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal; y exhibir la declaración a más tardar, el día 17 del mes siguiente;
- XXII. Supervisar y realizar el pago de la declaración de Impuesto Sobre Nómina de manera mensual, a más tardar, el día 10 del mes siguiente al que se presenta dicha obligación;
- XXIII. Realizar el pago correspondiente de contribuciones de seguridad social al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios conforme a la dispersión de nómina quincenal;
- XXIV. Suscribir y firmar en conjunto con el Director General los cheques y póliza a cargo del Instituto;
- XXV. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;
- XXVI. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como la concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Instituto percibir;
- XXVII. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Director General cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XXVIII. Supervisar la operación de las cajas adscritas al Instituto;
- XXIX. Vigilar la correcta recaudación de los recursos que le correspondan al Instituto;
- XXX. Recibir y verificar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Instituto;
- XXXI. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integra la Hacienda del Instituto;
- XXXII. Las demás que le instruya el Director General o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 30.-** Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas, se integra por:

- A. Cajas;
- B. Jefatura de Contabilidad;
- C. Jefatura de Recursos Humanos;
- D. Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
- E. Jefatura de Patrimonio y Archivo;
- F. Jefatura de Cajas Recaudadoras.



### CAPÍTULO VI

#### DE CAJAS

**Artículo 31.-** Corresponde a la Jefa de Cajas Recaudadoras con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, las siguientes facultades:

- I. Recaudar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos, actividades referentes a cualquier práctica deportiva, trámites administrativos o los que reciba por cualquier otro concepto el Instituto;
- II. Recibir orden de pago para generar factura, suscribir, sellar y entregar el comprobante oficial;
- III. Informar y entregar los ingresos que se generen en el Instituto a la Coordinadora de Administración y Finanzas;
- IV. Elaborar el informe diario de ingresos;
- V. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes al área;
- VI. Las demás que le sean encomendados por la Coordinadora de Administración y Finanzas y los que le señale la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

**Artículo 32.-** El Jefe de Contabilidad se encargará de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Manual Único de Contabilidad General, a los lineamientos emitidos por los Entes Fiscalizadores encargados de realizar las evaluaciones de la armonización contable; al Bando Municipal, a los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal, a las instrucciones del Director General del Instituto, así como de la Coordinadora de Administración y Finanzas, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I Formular, programar y elaborar la propuesta del anteproyecto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal;
- II Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes áreas administrativas y someterlos a la Coordinadora de Administración y Finanzas para su acuerdo con el Director General;
- III Elaborar el paquete del presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación del Consejo Municipal, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- IV Elaborar e integrar el contenido de la Cuenta Pública Municipal en términos de las disposiciones aplicables;
- V Elaborar el registro contable de pólizas de diario, de ingresos y egresos; y cuentas por pagar para reflejar la actividad económica del Instituto;
- VI Revisar y registrar la documentación comprobatoria de los gastos que realiza el personal adscrito, vigilando el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Instituto;
- VII Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones y para verificar que las cuentas presenten un saldo real;





- VIII Llevar a cabo el registro contable de las depreciaciones, adquisiciones y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- IX Elaborar, integrar y presentar los informes mensuales para su entrega al OSFEM de acuerdo a sus lineamientos;
- X Informar mensualmente a la Coordinadora de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como de las variaciones presentadas en el ejercicio y proponer medidas o soluciones para su modificación presupuestal;
- XI Presentar los enteros del Impuesto Sobre la Renta de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora de Administración y Finanzas para realizar el pago a más tardar el quinto día del mes inmediato al que se presenta el entero;
- XII Presentar la declaración del Impuesto Sobre Nóminas de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora de Administración y Finanzas para realizar el pago a más tardar el quinto día del mes inmediato al que se presenta el entero;
- XIII Integrar y proporcionar la información financiera que solicite el Director General, la Coordinadora de Administración Finanzas, así como el Consejo Municipal del Instituto;
- XIV Tener bajo resguardo la información contable del Instituto, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;
- XV Proporcionar la información necesaria bajo resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XVI Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras, solicitando a las áreas administrativas toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVII Las demás que le instruya el Director General, la Coordinadora de Administración y Finanzas o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 33.-** La Jefa de Recursos Humanos será responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de capital humano en el sistema NOI, de acuerdo con la Ley del ISSEMyM, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal de Trabajo y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la propuesta para el anteproyecto correspondiente a la partida 1000 del catálogo de cuentas contables referente a Servicios Personales;
- II. Realizar el trámite para el ingreso del personal a la nómina del Instituto;
- III. Elaborar los nombramientos, vacaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal, atendiendo las disposiciones que emita el Director General y la Coordinadora de Administración y Finanzas;
- IV. Elaborar las insistencias por incapacidad, faltas y demás situaciones inherentes al trabajador;
- V. Emitir los perfiles de puestos que se requieran en el Instituto, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;



- VI. Acatar las políticas y disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal;
- VII. Elaborar y llevar el registro de la nómina y del personal adscrito a la Instituto, en conjunto con la Coordinadora de Administración y Finanzas para el pago y dispersión de la misma;
- VIII. Solicitar la autorización de la Coordinadora de Administración y Finanzas la capacitación para el personal administrativo y operativo;
- IX. Elaborar el listado para transferencias bancarias;
- X. Elaborar e integrar la documentación de la nómina para los informes mensuales que se entregan al OSFEM;
- XI. Realizar retenciones y pago de pensiones alimenticias;
- XII. Hacer correcciones generales del personal como: nombre del trabajador, CURP o clave de seguridad social ante el ISSEMyM;
- XIII. Generar quincenalmente la referencia de pago correspondiente a las contribuciones de seguridad social del ISSEMyM;
- XIV. Integrar y conservar expedientes físicos de los servidores públicos;
- XV. Calcular y elaborar el finiquito del servidor público que causa baja en coadyuvancia con la Consejería Jurídica Municipal;
- XVI. Levantar las actas administrativas en conjunto con la Contraloría Interna por faltas cometidas del personal en el desempeño de sus funciones ante el Instituto;
- XVII. Verificar físicamente que el personal del Instituto se encuentre en sus áreas de trabajo para su asistencia;
- XVIII. Las demás que le sean solicitadas por el Director General y la Coordinadora de Administración y Finanzas o las que dispongan los ordenamientos fiscales.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

**Artículo 34.-** Corresponde al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, contratar, adquirir, administrar y controlar los bienes muebles, enseres y servicios especializados que requieran las áreas y unidades administrativas, de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios como Secretario Técnico;
- II. Proponer el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios generales a la Coordinadora de Administración y Finanzas y en su oportunidad someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- III. Recibir, almacenar, administrar y hacer entrega al personal adscrito al Instituto de herramientas y materiales, realizando los registros correspondientes conforme a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- IV. Establecer y mantener un trabajo conjunto con la Coordinadora de Administración y Finanzas para el suministro, registro y control de los recursos materiales suministrados por esta Jefatura;



- V. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones para llevar a cabo los procedimientos de Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Licitación Pública conforme a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México y en base a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Solicitar documentación a los interesados para dar de alta en el catálogo de proveedores del Instituto;
- VII. Elaborar la cédula de proveedor y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VIII. Elaborar los cuadros comparativos para su revisión y aprobación de la Coordinadora de Administración y Finanzas y para su acuerdo con el Director General;
- IX. Formular y tramitar los pedidos a través del contrato pedido o contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
- X. Gestionar el pago de los servicios y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Instituto, observando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Director General y la Coordinadora de Administración y Finanzas;
- XI. Recibir, almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados los inventarios que permitan validar las existencias;
- XII. Implementar las políticas y medidas de control que sean necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades que conforman el parque vehicular del Instituto;
- XIII. Tramitar ante los talleres o agencias autorizadas, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular solicitados por los usuarios de las diferentes áreas administrativas del Instituto;
- XIV. Las demás que le sean solicitadas por el Director General y la Coordinadora de Administración y Finanzas o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO X

#### DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

**Artículo 35.-** Corresponde al Jefe de Patrimonio el cumplimiento a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y Municipios, a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, y demás ordenamientos jurídicos en la materia y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

**Apartado A.** En relación al Patrimonio del Instituto:

- I. Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles asignados a cada área administrativa del Instituto;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles de cada área administrativa, mediante resguardados;
- III. Elaborar debidamente los formatos de resguardo respectivos por los bienes asignados al personal adscrito al Instituto;



- IV. Tramitar la baja de los bienes pertenecientes al patrimonio del Instituto, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público;
- V. Practicar visitas a las áreas administrativas, con el objeto de verificar la existencia de los bienes registrados en los inventarios;
- VI. Trabajar de manera coordinada con el Contralor Interno, a fin de mantener actualizados los inventarios a través del registro general de bienes muebles;
- VII. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas adscritas Instituto por los bienes muebles e inmuebles asignados al personal;
- VIII. Solicitar la firma del personal responsable del resguardo de los bienes muebles;
- IX. Realizar la conciliación administrativa contra el registro contable;
- X. Dar seguimiento a verificaciones, tenencias y multas del parque vehicular;
- XI. Elaborar y supervisar periódicamente el estado físico-mecánico del parque vehicular para generar una cedula de control detallado para el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII. Solicitar a la Coordinadora de Administración y Finanzas las pólizas de seguro del parque vehicular;
- XIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles como vocal;
- XIV. Participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones como invitado;
- XV. Las demás que instruya el Director General y la Coordinadora de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables;

**Apartado B.** En relación a los archivos del Instituto, el Jefe de Patrimonio y Archivo deberá dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, los Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido, existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios, y demás ordenamientos jurídicos en la materia y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;



- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Las demás que instruya el Director General y la Coordinadora de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO XI

#### DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

**Artículo 36.-** Corresponde al titular del área de la Coordinación General de Operación supervisar, evaluar y autorizar la programación, coordinación y promoción de las diferentes actividades deportivas, recreativas y de cultura física, como un tema prioritario de interés social y de salud pública para prevenir enfermedades y mejorar la salud física, mental y social de la población de acuerdo a lo establecido en La Ley Que Crea, La Ley Orgánica, La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, El Reglamento Orgánico, El Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar conjuntamente con el Director General los programas y proyectos deportivos para su integración al anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- II. Implementar el programa de reclutamiento de estudiantes de áreas médicas y actividad física que realizan prácticas profesionales o servicio social en el Instituto;
- III. Controlar la ejecución de los programas de cultura física y deporte en base a las metas establecidas en el programa anual (PBRM);
- IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la formulación y ejecución de programas específicos para el desarrollo de actividades físicas y deportivas;
- V. Supervisar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física popular en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, femenil, adulta y de la tercera edad, así como actividades recreativas y de esparcimiento en los barrios, pueblos, colonias, fraccionamientos y comunidades del Municipio;
- VI. Proponer al Director General la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos entre el Instituto con la sociedad civil e iniciativa privada;
- VII. Proponer al Director General acciones para impulsar proyectos en materia de deporte, recreación y cultura física;
- VIII. Supervisar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la cultura física, en base al Programa Anual de Planeación;
- IX. Promover el reconocimiento público de los logros deportivos de la población del Municipio;
- X. Proponer al Director General la impartición de cursos de capacitación y actualización de entrenadores e instructores del área deportiva;
- XI. Participar en los programas operativos vinculados con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- XII. Supervisar en general el buen desempeño de las actividades encomendadas a cada área operativa;



- XIII. Proponer al Director General las reasignaciones del personal operativo que permitan para mayor eficiencia de las actividades del Organismo;
- XIV. Autorizar oportunamente los materiales de trabajo para el desarrollo operativo del Instituto;
- XV. Autorizar el plan de trabajo y calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo para cada módulo deportivo;
- XVI. Determinar la restricción para ingresar a las áreas deportivas a usuarios y personal que imparte una actividad deportiva y/o servicio mediante convenio, que tenga rezago en pagos, actos de indisciplina, violencia, incumpla los reglamentos internos del Instituto o tenga un procedimiento administrativo en la Contraloría Interna;
- XVII. Suspender el ingreso a las instalaciones del personal adscrito a esta Coordinación General de Operación que incumpla los reglamentos internos del Instituto;
- XVIII. Presidir la Comisión Disciplinaria del Instituto;
- XIX. Las demás que le instruya el Director General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 37.-** Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Operación se integra por:

**I. JEFATURA DE OPERACIÓN DEPORTIVA E INFRAESTRUCTURA:**

- A. Administrador Deportivo Tultitlán;
- B. Administrador Deportivo Bicentenario;
- C. Administrador Deportivo el Reloj;
- D. Administrador de Módulo Recreativo Alborada 1;
- E. Administrador de Módulo Recreativo Alborada 2;
- F. Administrador de Módulo Recreativo Alborada 3;
- G. Administrador de Módulo Recreativo Cartagena;
- H. Administrador de Módulo Recreativo Castora;
- I. Administrador de Módulo Recreativo Centenario;
- J. Administrador de Módulo Recreativo Ciprés;
- K. Administrador de Módulo Recreativo Ebanó;
- L. Administrador de Módulo Recreativo Emiliano Zapata;
- M. Administrador de Módulo Recreativo Fuentes del Valle;
- N. Administrador de Módulo Recreativo Izcalli del Valle;
- O. Administrador de Módulo Recreativo Lomas de Cartagena;
- P. Administrador de Módulo Recreativo Lomas del Parque;
- Q. Administrador de Módulo Recreativo Los Agaves;
- R. Administrador de Módulo Recreativo Morelos;
- S. Administrador de Módulo Recreativo Real del Bosque 1;
- T. Administrador de Módulo Recreativo Real del Bosque 2;
- U. Administrador de Módulo Recreativo Real del Bosque 3;
- V. Administrador de Módulo Recreativo San Pablo de las Salinas;
- W. Administrador de Módulo Recreativo Solidaridad;
- X. Administrador de Módulo Recreativo Villa Esmeralda;
- Y. Administrador de Módulo Recreativo Zapata;

**II. JEFATURA DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y PROGRAMAS DEPORTIVOS**

**CAPÍTULO XII**

**JEFATURA DE OPERACIÓN DEPORTIVA E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 38.-** Corresponde al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura la coordinación y supervisión al público en general, proporcionando la información con la finalidad



de atraer al mayor número de usuarios a través de la concientización, importancia y beneficios que tiene el practicar un deporte; y conforme a lo estipulado en la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador General de Operación el establecimiento y eficiente operación de las instalaciones deportivas y módulos para la actividad física en el Municipio;
- II. Elaborar, proponer y ejecutarlos eventos deportivos municipales, estatales, de actividad física y recreación del Instituto;
- III. Proponer y ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos y deportivos del IMCUFIDET;
- IV. Ejecutar la promoción de las actividades recreativas del deporte y las actividades físicas que benefician la salud de la población en general;
- V. Elaborar programas y actividades recreativas de manera calendarizada en los diferentes módulos deportivos del Instituto;
- VI. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física en todas sus modalidades entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad;
- VII. Coordinar acciones con los sectores público, social y privado en el deporte Municipal;
- VIII. Promover el uso de instalaciones deportivas del Instituto;
- IX. Implementar programas recreativos familiares en las instalaciones del Instituto;
- X. Programar actividades deportivas y recreativas dirigidas a grupos de adultos mayores;
- XI. Promover y supervisar ligas y eventos deportivos sabatinos y dominicales en los diferentes deportivos y módulos recreativos;
- XII. Proponer al Coordinador General de Operación la creación de un colegio arbitral del Instituto;
- XIII. Dar seguimiento a los convenios deportivos firmados entre el Instituto, sociedad civil e iniciativa privada;
- XIV. Las demás que le instruya el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO XIII

#### JEFATURA DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y PROGRAMAS DEPORTIVOS

**Artículo 39.-** El Jefe de Planeación, Logística y Programas Deportivos tendrá las siguientes atribuciones:

##### Apartado A: Atribuciones administrativas:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de cultura física y deporte señalados en el plan de desarrollo municipal;
- II. Dar seguimiento a las metas y objetivos, supervisando periódicamente el avance de los programas previamente establecidos para aportar elementos en la toma de decisiones;



- III. Recibir y controlar los informes trimestrales y anuales de los PBM de las diversas áreas del Instituto;
- IV. Controlar el avance y aplicación de indicadores de cumplimiento;
- V. Realizar propuestas de reconducción y/o actualización de las metas y de los programas anuales que conforman el presupuesto por programa del Instituto;
- VI. Verificar, actualizar y controlar a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Promover y verificar los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto;
- VIII. Dar soluciones y estrategias para la viabilidad al cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas en los programas que se deriven;
- IX. Dar seguimiento conjuntamente con la Coordinadora de Administración y Finanzas, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas;
- X. Participar en la integración de los informes de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal ante el Cabildo;
- XI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XII. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la administración de los diferentes Deportivos;
- XIII. Las demás que el Coordinador General de Operación le encomiende.

#### Apartado B: Atribuciones deportivas:

- I. Organizar y promover torneos de las diferentes disciplinas:
  - A. Fútbol soccer;
  - B. Fútbol rápido;
  - C. Fútbol 7;
  - D. Basquetbol;
  - E. Voleibol.
- II. Organizar torneos en categorías:
  - A. Empresariales;
  - B. Escolares;
  - C. Comercio.
- III. Coadyuvar en la creación del colegio de árbitros del Instituto;
- IV. Organizar y promover la práctica de:
  - A. Cachi bol en adultos mayores;





- B. Fisicoculturismo;
- C. Escuela familiar recreativa de natación;
- D. Escuelas de Formación de futbol, basquetbol, voleibol, box, karate y atletismo;
- E. Torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- F. Cursos de verano infantiles y juveniles municipales;
- G. Torneos municipales Inter-escolares de natación;
- H. Competencias deportivas inter-escolares de escuelas públicas y privadas en los deportivos y módulos recreativos de Tultitlán.
- V. Fungir en la Comisión Disciplinaria Deportiva Del Instituto;
- VI. Gestionar y Promover cursos y capacitaciones para profesores que pertenecen al Instituto, así como a la población en general;
- VII. Las demás que el Coordinador General de Operación le encomiende.

#### CAPÍTULO XIV

##### ADMINISTRADOR DE DEPORTIVOS

**Artículo 40.-** Corresponde al Administrador de Deportivo llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado de los espacios deportivos dentro de su unidad administrativa y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura los Reglamentos y procedimientos internos de operación para el debido uso de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa, para su aprobación por la Comisión Disciplinaria Deportiva;
- II. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura los requisitos de ingreso, formatos de control, reglas o lineamientos, así como modificaciones a los reglamentos internos de operación;
- III. Solicitar al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén las requisiciones de materiales e insumos, para el funcionamiento óptimo del Deportivo a su cargo;
- IV. Integrar y conservar los expedientes físicos de los usuarios del Deportivo a su cargo;
- V. Supervisar que los usuarios cumplan con los Reglamentos de cada disciplina o deporte que practican;
- VI. Publicar los lineamientos generales para ingreso, uso y conservación de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa;
- VII. Vigilar que los convenios deportivos de uso de instalación vigentes se lleven a cabo y solicitar su renovación con un mínimo de 8 días antes de su vencimiento;
- VIII. Realizar y publicar el calendario de evaluaciones y periodo de inscripciones para los usuarios de las diferentes actividades deportivas;
- IX. Gestionar con el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura, cursos de capacitación del personal a su cargo para brindar un servicio de calidad al usuario;
- X. Reportar al Jefe de Recursos Humanos sobre las incidencias, incapacidades, permisos y faltas del personal a su cargo;



- XI. Elaborar un cronograma de horarios y actividades deportivas, culturales, sociales, etcétera de cada una de las áreas deportivas de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Proporcionar información a los usuarios sobre las actividades, horarios, requisitos de ingreso y cuotas de recuperación del Deportivo a su cargo;
- XIII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XIV. Elaborar constancias y justificantes que solicite el usuario, atendiendo a las disposiciones que emita el Coordinador General de Operación y el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura;
- XV. Las demás que le instruya el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 41.-** Para el buen funcionamiento del Deportivo el Administrador contará con las siguientes áreas:

- 1. Control de usuarios;
- 2. Coordinación de Alberca;
- 3. Enfermería;
- 4. Control de Credenciales;
- 5. Mantenimiento;
- 6. Intendencia;
- 7. Vigilancia.

### CAPITULO XV

#### ADMINISTRADOR DE MÓDULO DEPORTIVO

**Artículo 42.-** Corresponde al Administrador de Módulo Deportivo llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado recursos y los espacios deportivos dentro de su unidad administrativa y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura los Reglamentos para el debido uso de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa, para su aprobación por la Comisión Disciplinaria Deportiva;
- II. Proponer al Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura las actividades o torneos deportivos para la comunidad, así como sus cuotas de recuperación para operación y mantenimiento;
- III. Dar a conocer necesidades de mantenimiento para el buen uso de las instalaciones;
- IV. Realizar labores de mantenimiento en el módulo como lo requiera para el buen funcionamiento del mismo;
- V. Las demás que le instruya el Jefe de Operación Deportiva e Infraestructura o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.



### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS INSTALACIONES Y EL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL INSTITUTO

##### CAPÍTULO I INSTALACIONES MUNICIPALES DEL IMCUFIDET

**Artículo 43.-** Se declara de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, en consecuencia, el Consejo Municipal a través del Director General del Instituto convendrá con representantes comunitarios, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que tengan o soliciten el uso de las mismas.

**Artículo 44.-** El uso de las instalaciones deportivas municipales, se regirá de conformidad con lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica Municipal, Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, el Reglamento Orgánico del Instituto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo señalado por el párrafo anterior, el Instituto emitirá el dictamen respectivo cuando sea solicitado el uso de instalaciones deportivas.

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento por conducto del Instituto, promoverá la participación de los sectores público, social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.

**Artículo 46.-** Toda persona física o moral con actividades deportivas que desee hacer uso por periodos continuos de las instalaciones municipales deberá estar inscritas en el Registro Municipal del Deporte de este Instituto.

**Artículo 47.-** El acceso y el uso de las instalaciones deportivas, estarán terminantemente prohibidos, para toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.

**Artículo 48.-** Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas municipales tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de moral y buenas costumbres, así como de respetar los Reglamentos Internos de cada Disciplina deportiva.

##### CAPÍTULO II DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

**Artículo 49.-** El Registro Municipal consiste en el asiento formal de organizaciones, actividades y espacios vinculados con la práctica del deporte y el fomento de la cultura física.

Deberán inscribirse en este Registro Municipal los deportistas, organismos, clubes, ligas, equipos, instructores, técnicos operativos, los dirigentes físicos-deportivos, así como el programa de acción que lo sustenta, instalaciones de la cultura física, el deporte y la recreación en el Municipio.

Este Registro deberá ser necesario para poder participar en los programas, competencias deportivas y actividades recreativas oficiales.

**Artículo 50.-** Para su registro los individuos participantes en recreación, deporte social, deporte selectivo y representativo municipal requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro;
- II. Sujetarse a un examen médico general y a una evaluación de las capacidades físicas;
- III. Presentar identificación oficial, comprobante de domicilio, curriculum vitae y record de metas físicas.  
Los instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos, además, deberán acreditar estudios profesionales o experiencia basta mediante la presentación



de documentos probatorios, los cuales podrán ser verificados en todo momento por el Instituto.

**Artículo 51.-** Para su registro, organismos y agrupaciones de deporte selectivo y representativo requieren:

- I. Llenar solicitud de registro;
- II. Entregar una copia de su acta constitutiva, estatutos y/o reglamento deportivo;
- III. Copia de su plan de trabajo anual;
- IV. Relación de miembros, equipos y clubes en el ámbito municipal, con direcciones, correos electrónicos y teléfonos e identificaciones de sus miembros;
- V. Copia de su cédula fiscal;
- VI. Copia del último informe financiero presentado ante sus agremiados, o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Domicilio oficial o fiscal dentro del territorio municipal;
- VIII. En caso de no contar con el registro correspondiente, no será factible la utilización de ninguna instalación deportiva municipal permanente.

Si la organización no solicita donativos, cuotas de recuperación, pago de inscripciones, registros, arbitrajes o cooperaciones, se le eximirá de los requisitos señalados en las fracciones V y VI del presente artículo.

**Artículo 52.-** Los clubes, escuelas, gimnasios u organismos privados dedicados a la práctica, fomento, enseñanza o competencia de la cultura física y el deporte, deben solicitar su inscripción al Registro Municipal, para poder ser sujetos a participar en competencias y de los beneficios o apoyos del Instituto.

**Artículo 53.-** El registro de los organismos podrá ser cancelado por el Instituto en los casos siguientes:

- I. Por incumplir con los acuerdos e instrucciones de la autoridad deportiva municipal conforme a este Reglamento, o demás normatividad aplicable;
- II. Cuando el desempeño de los deportistas, instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos (de representatividad municipal), así como de los directivos del organismo de que se trate no se apega al presente Reglamento y demás normatividad vigente en el deporte municipal, estatal o nacional;
- III. No obstante, el acuerdo en que se cancela el registro, en el caso de los organismos, dejará a salvo los derechos de los deportistas, instructores y técnicos que pertenecen a ese organismo;
- IV. No cumplir con las funciones, obligaciones y facultades inherentes a sus propios reglamentos y estatutos;
- V. Tomar acciones innecesarias, abusivo o arbitrario de las sanciones a los asociados o afiliados conforme a este Reglamento y a sus propios estatutos.

**Artículo 54.-** Independientemente del registro señalado en el presente Capítulo, el Instituto deberá llevar un registro especial para los Consejos de Participación Ciudadana, asociaciones civiles y organizaciones sociales de carácter popular que, sin ser organismos deportivos, participen en el proceso general de desarrollo de la salud física de la población del Municipio.

Este registro especial tendrá como objetivo fomentar que los Consejos de Participación Ciudadana participen en los programas deportivos.

#### TÍTULO CUARTO DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS USUARIOS Y/O MIEMBROS DEL INSTITUTO

##### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

**Artículo 55.-** En el marco del Sistema Integral de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDET, los miembros, usuarios, deportistas y los organismos deportivos, tendrán los siguientes derechos:



- I. Hacer uso de las instalaciones municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- II. Practicar las actividades físicas, recreativas o deportivas de su elección;
- III. Recibir asesoría, instrucción, asistencia y entrenamiento en las actividades físicas, deportivas y recreativas;
- IV. Obtener apoyo del Instituto, para representar al Municipio en competencias estatales, nacionales o internacionales, en la medida de las posibilidades del mismo;
- V. Recibir, durante competencias Estatales y Federales, así como en eventos oficiales, atención, asesoría y servicio médico;
- VI. Participar en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales;
- VII. Obtener del Instituto, reconocimiento que lo acredite como deportista;
- VIII. Recibir los estímulos y reconocimientos otorgados por Instituto.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 56.-** Dentro del marco del Sistema Integral de Cultura Física del IMCUFIDET, los miembros, usuarios, deportistas y los organismos deportivos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar inscritos en el Registro Municipal del Deporte del Instituto;
- II. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- III. Respetar a los árbitros, jueces y/o personas que sancionen la práctica de cualquier disciplina deportiva;
- IV. Cuidar y evitar la destrucción y deterioro de las instalaciones;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos de cada Disciplina deportiva;
- VI. Respetar y acatar las sanciones, deportivas y económicas que determina la Comisión Disciplinaria del Instituto;
- VII. Proporcionar disponibilidad y el apoyo necesario, para que participen en los cursos dirigidos a instructores, técnicos del deporte y dirigentes deportivos que otorgue el Instituto, conforme al su plan de capacitación y/o invitación de Instituciones Estatales o Federales del Deporte;
- VIII. Proporcional de manera oportuna, veraz y completa la documentación personal que se requiera para estar en condiciones de participar en eventos estatales, nacionales o internacionales en representación del Instituto;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las cuotas de recuperación pactadas con el Instituto;
- X. Cumplir con los pagos de convenios contraídos con el Instituto, para el mantenimiento y conservación de los espacios e instalaciones arrendadas;
- XI. Conducir sus acciones conforme a derecho, a la normatividad del deporte y a su responsabilidad profesional y humana, en beneficio de la sociedad Tultitlense.

### CAPÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 57.-** Corresponde al Instituto, otorgar, dentro del marco del Sistema Integral, en términos del Reglamento de Premios, Donativos, Estímulos, Recompensas, el Premio Municipal del Deporte y demás apoyos y reconocimientos a los deportistas, instructores, técnicos operativos, dirigentes físicos-deportivos y organismos deportivos o recreativos sobresalientes con residencia en el Municipio de Tultitlán de por lo menos 5 años.

**Artículo 58.-** Los apoyos y estímulos que se otorgarán en el marco del Sistema Integral podrán consistir en:

- I. Becas para deportistas infantiles, jóvenes y estudiantes, destacados, de Alto Rendimiento, así como a los deportistas de la tercera edad y capacidades diferentes;
- II. Descuentos dirigidos a niños, jóvenes, adultos y familias de escasos recursos;
- III. Capacitación de instructores y técnicos operativos deportivos;
- IV. Estímulos económicos para deportistas, instructores, técnicos operativos deportivos.

**Artículo 59.-** El Instituto establecerá para el desarrollo de la cultura física y el deporte del Municipio, los lineamientos para el otorgamiento de estos apoyos y estímulos, los cuales serán directamente relacionados con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual.



### TÍTULO QUINTO

#### SUPLENCIAS Y SANCIONES

##### CAPÍTULO I DE LAS DE SUPLENCIAS

**Artículo 60.-** Las faltas o ausencias de los servidores públicos que integran el Instituto podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas mediante formato de incidencias y/o comprobante médico del Instituto de Seguridad Social correspondiente.

**Artículo 61.-** Las faltas temporales por más de 5 días naturales del Director General, serán cubiertas por el Coordinador General de Operación del Instituto previa autorización de la Presidenta Municipal.

**Artículo 62.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

##### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 63.-** Corresponde a la de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de México y Municipios entre otras.

**Artículo 64.-** Las sanciones deportivas y económicas disciplinarias, estarán a cargo de la Comisión Disciplinaria del Instituto, de acuerdo al presente reglamento y los demás reglamentos de cada área o disciplina deportiva.

**Artículo 65.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las otras Faltas Graves cometidas por Personal Administrativo o Particulares, quienes serán canalizados a las Autoridades competentes.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Quedan sin efectos las disposiciones, Reglamentos y normas administrativas de igual o menor jerarquía, expedidas por el Instituto que contravenga al presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El secretario técnico del Consejo Municipal, y/o director del Instituto hará que publique y cumpla el presente.



IMCUFIDET

CONSEJO MUNICIPAL 2019-2021

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ULISES CHÁVEZ RAMÍREZ  
DIRECTOR GENERAL

PRIMER VOCAL

PROF. ISMAEL GARCÍA CHÁVEZ  
DOCEAVO REGIDOR

SEGUNDO VOCAL

C. ANTONIO CRUZ ARREDONDO

TERCER VOCAL

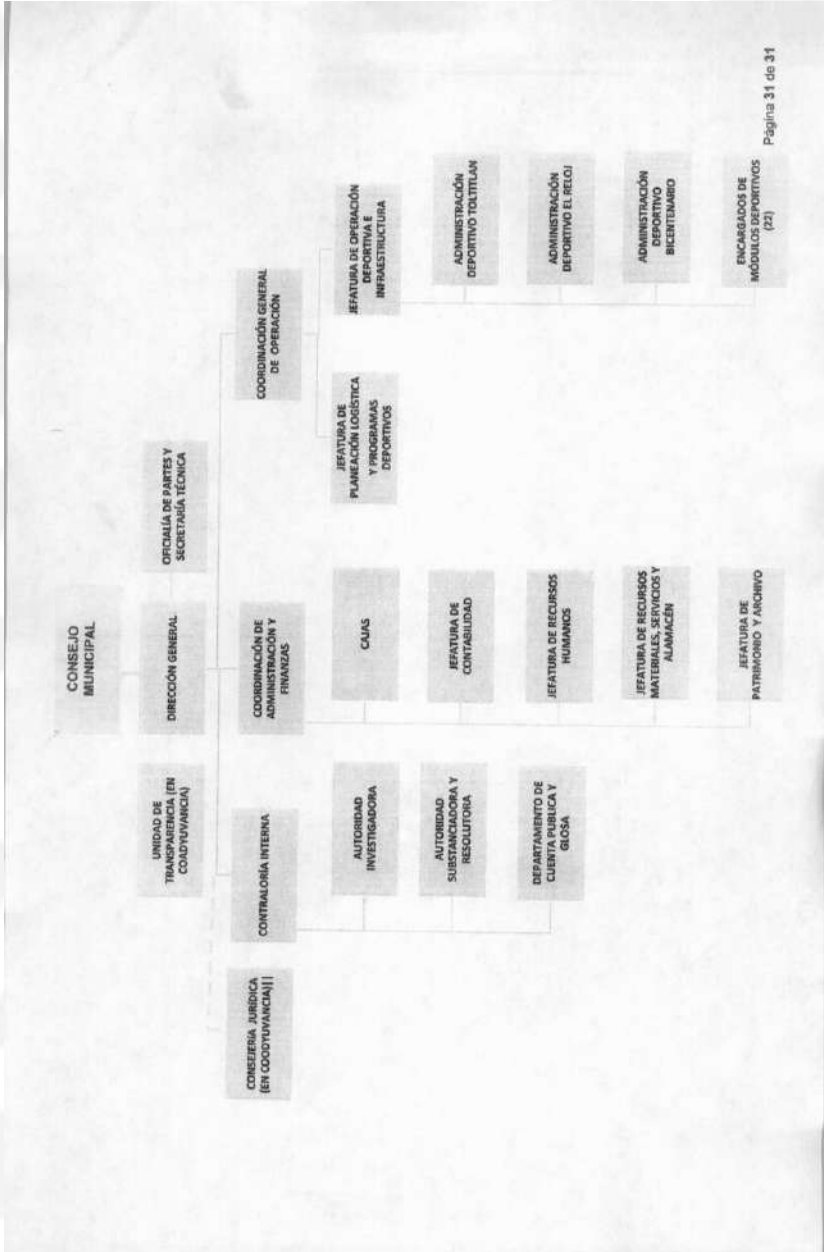
C. JUAN MANUEL CRUZ  
CREMIUX

CUARTO VOCAL

C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA

QUINTO VOCAL

C. MARIA DEL ROCÍO JUÁREZ  
MARTÍNEZ







**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar

### **EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021**

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



**Tultitlán**  
2019 - 2021

# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



**Tultitlán**  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar



# Tultitlán

2019 - 2021

**Gobierno del bienestar**



# Periódico Oficial

## Gaceta Municipal



Tultitlán  
2019 - 2021

Tultitlán  
2019 - 2021  
Gobierno del bienestar



Tultitlán  
2019 - 2021



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar: "REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)" en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, a los 18 dieciocho días del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte.

"Sufragio efectivo, no reelección"

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,

para el periodo 2019-2021

Tultitlán  
2019-2021



Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

Gobierno del Bienestar

PRESIDENCIA MUNICIPAL

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Tultitlán  
2019-2021

Lic. ANAY BELTRÁN REYES

Gobierno del Bienestar



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,  
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.



# C VID-19

<b>Síntomas:</b>	<b>En enfermedad grave:</b>
<p>Fiebre, febrícula, escalofríos</p> <p>Tos seca</p> <p>Pérdida del apetito</p> <p>Fatiga</p> <p>Sensación de falta de aire</p> <p>Congestión nasal</p> <p>Dolor de garganta</p> <p>Pérdida o disminución del olfato y del gusto</p> <p>Tos con esputos</p> <p>Dolor en músculos o articulaciones</p> <p>Dolor de cabeza</p> <p>Diarrea</p> <p>Náuseas o vómitos</p> <p>Picor o erupción en la piel</p>	<p>Alteración de la conciencia</p> <p>Convulsiones</p> <p>Fiebre alta</p> <p>Tos con sangre</p> <p>Dificultad para respirar evidente</p> <p>Coloración azulada de los labios y la piel (cara, dedos...)</p> <p>Dolor torácico persistente</p> <p>Pulso irregular</p> <p>Poca o nula micción</p>
	<p>Mayor</p> <p>↑</p> <p>frecuencia aproximada</p> <p>↓</p> <p>Menor</p>