



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ÓRGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 003 bis  
AÑO 2025

22 DE ENERO  
AÑO 2025

# GACETA MUNICIPAL

## SUMARIO

- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.
- ESTRUCTURA ÓRGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, APRUEBA EL TABULADOR DE SUELDOS DEFINITIVO AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.
- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

Continuidad de **buenos resultados**

Continuidad de  
**buenos resultados**



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

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2025-2027, HATENIDO A SUS HABITANTES SABED:

COA

CAL

COO GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**

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

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

### LIBRO PRIMERO PARTE GENERAL

### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, 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 Coacalco de Berriozábal, por sus siglas I.M.C.U.F.I.D.E.C.; así como para la población en general; 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 Coacalco de Berriozábal;
- b) Regular el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, así como las actividades de coordinación, apoyo, fomento y promoción del deporte en el territorio del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- c) Establecer las bases generales que regulen la administración y control de las instalaciones y espacios deportivos y recreativos públicos bajo resguardo y administración del organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y
- d) Establecer las facultades y obligaciones de los usuarios de espacios bajo resguardo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

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 Coacalco de Berriozábal, el Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Corresponde la aplicación de este Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a la Junta Directiva del Instituto de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, al Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal y a las demás autoridades que formen parte integral de dicho Instituto, que en el ámbito preciso de sus facultades prevé el mismo, para cada una de ellas.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco De Berriozábal, se entiende por:

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

- I. **Administración Pública:** A las Dependencias que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal vigente;
- IV. **Credencial de Usuario:** La credencial expedida por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a los usuarios que se inscriban al Registro Municipal del Deporte;
- V. **Club Deportivo:** Al grupo de personas de una o varias disciplinas deportivas, público o privado, organizado para la práctica del deporte y participación en competencias en una misma instalación deportiva;
- VI. **Consejo:** Al Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;
- VII. **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;
- VIII. **Dependencias:** A los órganos administrativos como Subdirección, Coordinaciones y Jefaturas que integran la Administración Pública del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;
- IX. **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, con el logro de resultados en competiciones;
- X. **Deportista:** Al individuo que practica de manera constante alguna disciplina deportiva;
- 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 competencia deportiva reglamentada, y lograr alguna marca o récord personal, municipal, estatal, nacional o internacional;
- XII. **Dirección/Director:** A la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; y su titular;
- XIII. **Dirigente Físico-Deportivo:** A la persona que desempeña una actividad específica de administración de un organismo deportivo, club, equipo o liga mediante la aplicación de conocimiento y capacidades adecuadas;
- XIV. **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, federación nacional o internacional;
- XV. **Estímulo al deporte:** Al apoyo en especie, económico o humano mediante el cual el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal otorga al deportista, entrenador, juez, árbitro u organización deportiva destacados que representen deportivamente al Municipio de Coacalco, o que promuevan una disciplina deportiva con fines de formación, recreación o competencia; de acuerdo al presupuesto autorizado del Instituto;
- XVI. **Instalaciones o Espacios Deportivos y Recreativos Públicos:** A toda instalación, pista, campo o espacio, de carácter público con cualquier característica, ubicada dentro del territorio municipal, tanto al aire libre como cubierta, cerrada o abierta, dedicada a la práctica del deporte y la actividad física o recreativa, 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;

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

- XVII. Instituto:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XVIII. Instructor:** A la persona que desempeña una actividad específica de enseñanza del ejercicio físico o de recreación;
- XIX. Junta Directiva:** A la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;
- XX. Ley del I.M.C.U.F.I.D.E.C.:** A la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;
- XXI. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXII. 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;
- XXIII. Manual de Organización:** Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Dependencias que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XXIV. Manual de Procedimientos:** Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XXV. Municipio:** Al Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXVI. 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;
- XXVII. Organismo Físico-Recreativo:** A la persona jurídico-colectiva o grupo de personas físicas inscritas en el Registro Municipal del Deporte cuyo objeto es el de promover, administrar y fomentar el ejercicio físico o la recreación con o sin ánimo de lucro;
- XXVIII. OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIX. PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXX. Presidente:** Al Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, cargo que ostenta el Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXI. Programa Operativo Anual:** Al Programa Operativo Anual del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, el cual contiene el conjunto de estrategias orientadas a la organización, promoción y fomento de la cultura física y el deporte, para el desarrollo de las actividades y eventos deportivos;
- XXXII. Recreación:** A la recreación física que consiste en la actividad lúdica que permite utilizar de forma positiva el tiempo libre;
- XXXIII. Reglamento:** Al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco De Berriozábal;
- XXXIV. Registro Municipal del Deporte:** Al Registro Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;

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

- XXXV. Sistema:** Al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- XXXVI. Subdirección:** A la Subdirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y su titular;
- XXXVII. Técnico Deportivo:** A la persona que desempeña una actividad específica de entrenamiento, jueces o arbitraje para una especialidad deportiva mediante la aplicación de conocimiento y capacidades adecuadas (entrenador, metodólogo, juez o árbitro);
- XXXVIII. Unidades Administrativas:** A las Coordinaciones y/o Jefaturas de Departamento que integran la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;
- XXXIX. UIPPE:** A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto; y
- XL. Usuario:** A toda persona o entidad que requiera los servicios, utilice las instalaciones y/o espacios deportivos recreativos del Municipio.

**Artículo 4.-** La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones a este Reglamento podrá ejercerse por:

- I. Integrantes de la Junta Directiva; y
- II. Jefes de Sector, Consejos de Participación Ciudadana, Organizaciones Sociales y ciudadanos con residencia en el Municipio.

**Artículo 5.-** Cualquier proyecto de reforma al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; se analizará por lo que hace solamente a su formalidad legal por la Coordinación Jurídica del Instituto y ésta la turnará con las observaciones conducentes al Director para su validación; y realizado lo anterior, éste último dará cuenta a la Junta Directiva, para su discusión, debate y resolución.

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

## LIBRO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL INSTITUTO

**Artículo 7.-** La creación del Instituto como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de un servicio público como lo es la cultura física y el deporte, constan en el Decreto número 311, publicado dentro de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del veinticinco de agosto de dos mil nueve. El Instituto deberá establecer su domicilio dentro del territorio municipal, sin impedimento para modificarlo las veces que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

**Artículo 8.-** El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo estipulado dentro del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente, así como en los programas

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

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; la asignación anual de subsidio que tenga a bien aprobar el Ayuntamiento, mismo que corresponderá a la asignación anual del 2% del total del presupuesto de egresos del Municipio y sus recursos propios.

**Artículo 10.-** El Director y los titulares de las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, contarán con los recursos humanos, financieros 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 Instituto tendrá 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;
- IV. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y el deporte adaptado para las personas con discapacidad;
- VI. Promover el deporte en los trabajadores.
- VII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;
- VIII. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte;
- IX. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal;
- X. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- XI. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- XII. Promover la identidad del Municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte.
- XIII. Fomentar la integración familiar y social; y
- XIV. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

**Artículo 12.-** El Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en los sectores que conforman el Municipio;
- II. Crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio.
- III. Impulsar la práctica organizada del deporte en todos los grupos o sectores del Municipio y promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- IV. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- V. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- VI. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;

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

- VII. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VIII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- IX. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- X. Promover el uso de instalaciones deportivas recreativas públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;
- XIII. Crear el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;
- XIV. Crear el Registro Municipal de Jueces, Árbitros, Entrenadores, Profesores de Educación Física, Médicos del Deporte, Psicólogos del Deporte y Escuelas del Deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el Municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

**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, 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 a deportistas, jueces, entrenadores y árbitros destacados del Municipio;
- II. Promoviendo la creación, conservación y mejoramiento de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la cultura física, actividades recreativas y deporte;
- III. Proponiendo, coordinando y evaluando las acciones en materia de deporte, cultura física y recreación;
- IV. Organizando torneos y eventos deportivos, así como conformando escuelas deportivas municipales;
- V. Otorgando asesoría técnica en materia deportiva a la ciudadanía que así lo requiera;
- VI. Dirigiendo las actividades deportivas que se practican en los centros deportivos, recreativos y sociales del Municipio, en coordinación con el Municipio, de ser el caso;
- VII. Impulsando la creación de centros de formación y desarrollo deportivo municipal, dotándolos de recursos humanos y materiales; y
- VIII. Administrando y promoviendo 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 indicadas en el Bando Municipal vigente y las demás que así determine el Municipio; siendo obligación de los usuarios el correcto uso de las

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

instalaciones y espacios deportivos o recreativos, por lo que, en caso de no hacerlo, serán sancionados de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 16.-** El Instituto administrará de forma eficiente las instalaciones deportivas y recreativas, regulando el acceso y uso de éstas a los integrantes de las ligas, clubes y asociaciones.

**Artículo 17.-** El Instituto estará representado por un titular denominado Director, quien tendrá entre otras, las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley del I.M.C.U.F.I.D.E.C., el cual podrá ser nombrado por el Ayuntamiento y ratificado por la Junta Directiva o viceversa; en ambos casos, será nombrado a propuesta del Presidente Municipal. El Director podrá auxiliarse para el despacho de los asuntos de su competencia, por los titulares de las Dependencias que integran la estructura orgánica del Instituto de acuerdo con el presente Reglamento, así como de los servidores públicos adscritos al mismo, que de acuerdo a las necesidades del servicio que 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 respectivo.

## CAPÍTULO II PROGRAMAS

**Artículo 18.-** El Instituto 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, y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO III PATRIMONIO

**Artículo 19.-** El patrimonio del Instituto se integrará con lo siguiente:

- I. La asignación anual del 2% del total de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que el Municipio le asigne;
- III. Los apoyos financieros, subsidios, valores, bienes y servicios que provengan del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier título, ya sea público, privado o social; y
- V. Los ingresos y utilidades que obtenga por prestación de sus servicios.

## LIBRO TERCERO DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I

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

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 20.-** La dirección y administración del Instituto estará a cargo de una Junta Directiva y un Director. La Junta Directiva regulará, organizará e impulsará la cultura física y el deporte, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, por medio de la Dirección; y coordinará la participación de los sectores público, social y privado en el Sistema.

### CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA, FACULTADES Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 21.-** La Junta Directiva se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- II. Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director del Instituto;
- IV. Cinco Vocales que serán:
  - a. Un Regidor del Ayuntamiento;
  - b. Un representante del sector deportivo que designe el Presidente;
  - c. Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente.

**Artículo 22.-** El cargo de integrante de la Junta Directiva será honorífico. Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 23.-** La Junta Directiva contará, además de las previstas en la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir disposiciones de carácter general;
- II. Aprobar reformas al presente Reglamento;
- III. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, a propuesta del Director;
- IV. Aprobar, a propuesta del Director, el listado de bienes, servicios y tarifas inherentes a las actividades del Instituto;
- V. Aprobar los reglamentos internos y la organización general del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VI. Otorgar poderes generales o especiales, aun las que requieran cláusula especial, actos de administración y de dominio, celebrar convenios y contratos, poder para otorgar, suscribir y emitir títulos de crédito en representación del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto del Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México; en favor de personas o instituciones para que representen al Instituto;
- VII. Conocer del nombramiento de los titulares de las Dependencias que haya emitido el Director;

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

- VIII. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar al Director a realizar actos de dominio sobre los bienes propiedad del Instituto;
- X. Recibir el informe de actualización trimestral del Registro Municipal;
- XI. Aprobar las tarifas o cuotas de recuperación aplicables a los servicios que brinde el Instituto, a propuesta del Director;
- XII. Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas;
- XIII. Aprobar la integración del Consejo;
- XIV. Aprobar la instalación de los comités del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y
- XV. Las demás que le determinen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico;
- III. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- IV. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- V. Solicitar la dispensa de lectura de actas o proyectos;
- VI. Moderar los debates de la Junta Directiva;
- VII. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes de la Junta Directiva y decidir sobre su procedencia;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por Junta Directiva;
- IX. Aprobar y firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva;
- X. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario;
- XI. Someter a aprobación de la Junta Directiva la integración del Consejo; y
- XII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.-** El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y apoyar al Presidente en sus funciones;
- II. Asistir a las sesiones;
- III. Ser el vínculo con el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar el trabajo interno de la Junta Directiva;
- V. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideré pertinentes;
- VI. Realizar el estudio de los asuntos que se sometan a su consideración y participar en el debate de los mismos;
- VII. Solicitar al Presidente moción de orden;

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

- VIII. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración la Junta Directiva;
- IX. Firmar las actas correspondientes a las sesiones y demás documentos relativos a su función;
- X. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; y
- XI. Las demás que les confiera la Junta Directiva y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.-** El Secretario Técnico de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día y elaborar el mismo;
- II. Emitir las convocatorias a las sesiones de la Junta, previa instrucción del Presidente; Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración la Junta Directiva;
- III. Tomar asistencia y declarar quórum legal;
- IV. Vigilar la periodicidad de las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue convocada la Junta de Gobierno;
- VI. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VII. Recibir y dar atención a las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias que le hagan llegar los integrantes de la Junta de la Junta Directiva, informando al Presidente cuando proceda;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta Directiva;
- IX. Informar al Presidente y a los miembros de la Junta Directiva sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- X. Elaborar las actas de las sesiones;
- XI. Custodiar el compendio de actas de las sesiones de la Junta Directiva;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XIII. Certificar puntos de acuerdo de sesiones de la Junta de Gobierno, en los casos que sea necesario; y
- XIV. Las demás que le confieran la Junta Directiva y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 27.-** Los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

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

**Artículo 28.-** Los miembros de la Junta Directiva, durarán en su cargo, el período constitucional de la administración pública municipal para la cual fueron designados.

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

**Artículo 29.-** La Junta Directiva sesionará por lo menos cada tres meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

**Artículo 30.-** En ausencia del Presidente a alguna sesión de la Junta Directiva, quedará en suplencia del mismo el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado. Los demás integrantes de la Junta Directiva deberán nombrar a su suplente mediante oficio dirigido al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

**Artículo 31.-** Las sesiones se verificarán en el lugar, día y hora que para el efecto se indique en la convocatoria que por escrito notifique el Secretario Técnico a los integrantes de la Junta Directiva.

**Artículo 32.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, el Secretario Técnico convocará a los integrantes por lo menos con veinticuatro horas 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 y número de sesión a celebrar.

**Artículo 33.-** 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 de la Junta Directiva o a solicitud por escrito de la mayoría de sus integrantes; en cualquier caso, deberá ser convocada por el Secretario Técnico de la Junta Directiva. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, el Secretario Técnico deberá realizar la convocatoria correspondiente con al menos ocho horas 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 34.-** Los integrantes de la Junta Directiva, podrán proponer por escrito al Secretario Técnico, 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 35.-** Para que la Junta Directiva pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente o quien legalmente lo supla; y sus resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 36.-** Los integrantes de la Junta Directiva deberán asistir a las sesiones en el lugar, la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, teniendo una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo y de no existir quórum legal para llevar cabo la sesión, ésta será diferida por su Presidente, por lo que el Secretario Técnico dará aviso por escrito a los integrantes de la Junta Directiva, 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 celebrarán dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 37.-** Las votaciones en las sesiones de la Junta Directiva se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el Secretario Técnico pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 38.-** De las sesiones realizadas, el Secretario Técnico levantará un acta, en donde asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta Directiva, mismas que deberá validarse con la firma autógrafa de estos en las sesiones que participen.

**Artículo 39.-** El Presidente podrá suspender las sesiones de la Junta Directiva por las siguientes causas:

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

- 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 40.-** Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, la Junta Directiva podrá sesionar con los invitados que previamente autorice el Presidente, 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 a su competencia.

**Artículo 41.-** 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 a tratar;
- V. Asuntos Generales, en su caso; y
- VI. Clausura de la sesión.

**CAPÍTULO III  
DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 42.-** El Director, además las facultades previstas en el artículo 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Instituto, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que estipula el Código Civil del Estado de México; además de realizar convenios y contratos; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en nombre del Instituto;
- II. Realizar las acciones y tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- III. Realizar actos de dominio sobre los bienes del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;
- IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en nombre del Instituto;
- V. Nombrar y remover al personal del Instituto;
- VI. Emitir los nombramientos del personal del Instituto;
- VII. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, 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 muebles e inmuebles del Instituto;

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

- IX.** Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas;
- X.** En coordinación con la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto, ejecutar y controlar el presupuesto autorizado, en los términos aprobados;
- XI.** Cuidar que la aplicación de los gastos se haya cumplido con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XII.** Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en poder del Instituto y los que legalmente procedan;
- XIII.** Dirigir los servicios que debe brindar el Instituto;
- XIV.** Proponer a la Junta Directiva el listado de servicios y sus tarifas inherentes a las actividades del Instituto;
- XV.** Autorizar la aplicación de descuentos y condonaciones en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, en beneficio de grupos o personas vulnerables o cuando con ello se genere un beneficio directo a la población;
- XVI.** Promover ante la Junta Directiva la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XVII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan, por sí, mediante delegación expresa o por escrito;
- XVIII.** Presentar ante la Junta Directiva el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIX.** Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XX.** Presentar ante la Junta Directiva el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley;
- XXI.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Fomentar las relaciones de cooperación entre la Junta Directiva y dependencias federales, estatales o de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;
- XXIII.** Vigilar el adecuado impulso, organización, difusión, ejecución, impartición, metodología y apoyo de las actividades deportivas y recreativas dentro del Municipio;
- XXIV.** Proponer a la Junta Directiva, planes y programas para el desarrollo deportivo y de recreación;
- XXV.** Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas deportivos del Municipio;
- XXVI.** Ser órgano rector para la ejecución de la política de cultura física y deporte del Municipio;
- XXVII.** Proponer a la Junta Directiva, disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Reglamento;
- XXVIII.** Presentar el informe de actualización trimestral del Registro Municipal ante la Junta Directiva;
- XXIX.** Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas;
- XXX.** Habilitar al servidor público adscrito al Instituto que esta determine, para realizar notificaciones de los actos del Instituto.
- XXXI.** Proponer la integración del Consejo en término de ley, a la Junta Directiva;

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

- XXXII.** Autorizar el préstamo de las instalaciones deportivas, a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a la ciudadanía, organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas, deportistas, cuando el caso así lo requiera; y
- XXXIII.** Las demás que le determinen el Presidente, la Junta Directiva o las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 43.-** El Director del Instituto, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Junta Directiva.

**LIBRO CUARTO  
DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I  
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 44.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto, la Dirección se auxiliará de las siguientes Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección
- II.** Secretaría Técnica
  - A.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
  - B.** Enlace Jurídico
- III.** Unidad de Transparencia
- IV.** Órgano Interno de Control
  - A.** Unidad de Substanciación y Resolución;
  - B.** Unidad de Investigación;
  - C.** Unidad de Auditoría.
- V.** Coordinación de Difusión y Operación:
  - A.** Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física;
  - B.** Jefatura de Deporte Social;
  - C.** Encargado de Deportivo César Camacho;
  - D.** Encargado de Deportivo Villa de las Flores;
  - E.** Encargado de Deportivo Nuevo San Rafael;
- VI.** Coordinación de Administración y Control Financiero:
  - A.** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;
  - B.** Jefatura de Capital Humano;
- VII.** Auxiliares;

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las Subdirección, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Jefaturas, Titulares de Unidad, Encargados de Deportivos; Auxiliares Administrativos y Auxiliares Operativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

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

**Artículo 45.-** 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 46.-** Al frente de cada Unidad Administrativa 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 47.-** A las Unidades Administrativas 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 proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo.

**Artículo 48.-** Corresponde a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, 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 jefe inmediato 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 de la Junta Directiva;
- 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, reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- X. Elaborar el proyecto de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, y ejecutar los mismos una vez aprobados por la Junta Directiva;
- 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 unidad administrativa a su cargo;

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

- 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 que ofrece la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Reportar periódicamente a la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto, 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, sobre la gestión de cualquier donación en especie o financiera que realice o gestione en favor del Instituto;
- XVIII. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Instituto;
- XIX. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Observar el debido uso de los bienes del Instituto que se encuentren bajo su resguardo;
- XXI. Comparecer ante la Junta Directiva cuando así sean requeridos;
- XXII. Constituir 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 Titular de la Unidad de Transparencia, 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 Instituto;
- XXVIII. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- 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 Control Financiero, área Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles y de recursos financieros del Instituto; y
- XXXI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.-** Las diferentes Unidades Administrativas del Instituto 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

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

del Instituto y 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.

## **CAPITULO II DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Artículo 50.-** Corresponde al titular de la Subdirección el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suplir las faltas temporales del Director del Instituto, debiendo atender todos los asuntos de su competencia, informándoselos a su superior una vez reincorporándose a sus labores;
- II. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección;
- III. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- V. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- VI. Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- VII. Organizar y coordinar el Premio Municipal del Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- VIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XI. Remitir informes a la Dirección sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XII. Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;
- XIII. Crear, llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- XIV. Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XV. Mantener una comunicación constante con el personal subalterno, operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento óptimo de los servicios que brinda el Instituto, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas que con las que cuenta el Instituto;
- XVI. Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XVII. Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas del Instituto;
- XVIII. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
- XIX. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo, con apoyo de la Coordinación de Administración y Control Financiero, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

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

- XXII.** Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 51.-** El titular de la Subdirección, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 52.** - Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I.** Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades administrativas del Instituto con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
- II.** Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del Instituto, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las unidades administrativas sea eficiente;
- III.** En coordinación con la dirección, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el Instituto;
- IV.** Proponer a la Dirección los planes, programas y proyectos del Instituto para su aprobación ante la Junta Directiva;
- V.** Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del Instituto;
- VI.** Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VII.** Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta Directiva;
- VIII.** Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- X.** Auxiliar en la elaboración de actas de sesión, convocatorias, documentos generales y desarrollo de actividades a la Secretaría de la Junta Directiva;
- XI.** Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección, de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta Directiva;
- XII.** Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII.** Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de deporte;
- XIV.** Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del Instituto para cumplir su objetivo;
- XV.** Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del Instituto;
- XVI.** Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno el Instituto para su fortalecimiento local y regional;

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

- XVII.** Integrar el Informe Anual de Actividades del Instituto;
- XVIII.** Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Instituto, turnando la correspondencia recibida en el Organismo, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas;
- XIX.** Llevar a cabo las funciones de área coordinadora de archivo;
- XX.** Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;
- XXI.** Resguardar los documentos contenidos en el archivo y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXII.** Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;
- XXIII.** Elaborar un programa anual en materia archivística;
- XXIV.** Expedir la constancia de no adeudo documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite; y
- XXV.** Expedir la constancia de no adeudo documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite; y
- XXVI.** Y las demás que establezca la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

**Artículo 53.** – A la Secretaría Técnica, le corresponden originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

- A.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- B.** Enlace Jurídico

Además, se auxiliará de los servidores públicos que estime necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, quienes estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco

**Artículo 54.-** El titular de la Secretaría Técnica, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

**Artículo 55.-** Corresponde al titular de la UIPPE, de manera enunciativa, más no limitativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verificar su congruencia con el Programa Operativo;
- II.** Elaborar en conjunto con la Subdirección de Operación Difusión, el proyecto de Programa Operativo Anual a efecto de establecer una amplia difusión del deporte y la

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

- recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio y presentarlo ante el Director;
- III. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Instituto y presentarlos al Director;
  - IV. Coordinar la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el Presupuesto Anual del Instituto;
  - V. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuesta, y de avance de metas de los programas, en materia de deporte, recreación y cultura física del Instituto y proporcionarla a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme lo establece la normatividad vigente;
  - VI. Integrar y remitir a la Coordinación de Administración y Control Financiero la información programática del presupuesto de egresos, los informes trimestrales y la cuenta pública, para por su conducto se hagan llegar al OSFEM, conforme a la normatividad en la materia;
  - VII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación conforme a los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales emitidos por el Gobierno del Estado de México;
  - VIII. Llevar el seguimiento y evaluar, de acuerdo a su ámbito de competencia, los programas y proyectos del Instituto, y en su caso; realizar recomendaciones a cada área evaluada, para obtener la consecución de los objetivos y metas establecidas;
  - IX. Elaborar y coordinar la planeación para la programación presupuestaria, orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para impulsar el cumplimiento de las metas programadas para las unidades administrativas del Instituto;
  - X. Informar al Órgano Interno de Control las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el incumplimiento en la entrega de información a la UIPPE;
  - XI. Autorizar la procedencia de las solicitudes de reconducción programática – presupuestal del PBRM anual de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - XII. Fungir como enlace del Instituto ante el Instituto Municipal de Planeación para imprimir integralidad al ejercicio de planeación del desarrollo municipal;
  - XIII. Fungir como enlace del Instituto ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
  - XIV. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 56.-** El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Secretaría Técnica.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ENLACE JURÍDICO**

**Artículo 57.-** Corresponde al Enlace Jurídico el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

Artículo 58.- El titular del Enlace Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Secretaría Técnica.

**CAPITULO III  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 59.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública;
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia, en la operación de los programas implementados por el Instituto, con la finalidad rendir de cuentas y asegurar el acceso a la información al interior del Organismo;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Instituto con el objeto de difundir los temas relacionados a la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM;
- IX. Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- X. Controlar la información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del Instituto;
- XI. Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público;
- XII. Administrar y atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del Instituto que se encuentren a cargo de cada Unidad Administrativa;

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

- XIII.** Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición;
- XIV.** Vigilar que las solicitudes realizadas al Instituto sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
- XV.** Instruir a las unidades administrativas del Instituto que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima; y
- XVI.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 60.-** El titular de la Unidad de Transparencia, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección.

2025-2027  
**CAPÍTULO IV**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 61. -** Será el Órgano Interno de Control el responsable de la supervisión y evaluación de la operación del Instituto, quien deberá llevar a cabo la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control de evaluación del Instituto, así como para realizar la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, aplicará las normas y criterios en materia de control y evaluación que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 62. –** El Titular del Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Requerir de acuerdo con sus funciones información y documentación a las dependencias y Unidades Administrativas de este Instituto;
- II.** Someter a consideración del Director los asuntos cuyo despacho corresponden al Órgano Interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III.** Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Proponer al Director los servidores públicos de asesoría y apoyo que sean indispensables para el buen funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- V.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control;
- VI.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Director;
- VII.** Planear y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto;
- VIII.** Formular, aprobar y aplicar las normas y criterios en materia de Control y Evaluación;

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

- IX.** Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones;
- X.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XI.** Programar, organizar, realizar o instruir las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes del Consejo Directivo el resultado de las mismas;
- XII.** Designar a los servidores públicos adscritos a este Instituto para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Proponer a los integrantes del Consejo Directivo, en su caso, a los auditores externos para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV.** Revisar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos para su aprobación por los integrantes del Consejo Directivo;
- XV.** Informar al Consejo Directivo del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas en el Instituto;
- XVI.** Revisar y validar el presupuesto de egresos, el ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto de egresos vigente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las normas en la materia;
- XVII.** De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de Investigación para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías o investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- XVIII.** De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de Investigación para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XIX.** De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de Investigación, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega – recepción y declaración de situación patrimonial;
- XX.** Emitir dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- XXI.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control y el boletín de empresas objetadas;
- XXII.** Elaborar Actas Administrativas con motivo de las comparecencias de los Servidores Públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII.** Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control y de las Unidades Administrativas dependientes de éste. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

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

- XXIV.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado en el Órgano Interno de Control, en la cual se deba imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXV.** Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Órgano Interno de Control.
- XXVI.** Coordinarse con la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;
- XXVII.** Vigilar que se represente jurídicamente al Órgano Interno de Control ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal y/o Municipal;
- XXVIII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Instituto y a través de su respectivo comité de adquisiciones;
- XXIX.** Recibir y turnar al Titular de la Unidad de Investigación las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXX.** Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Instituto y brindar las asesorías correspondientes;
- XXXI.** Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y brindar las asesorías pertinentes;
- XXXII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XXXIII.** Recibir y validar los manuales de organización de procedimientos y organización del Instituto;
- XXXIV.** Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia del Órgano Interno de Control, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado el Director;
- XXXV.** Habilitar como notificadores a los servidores públicos a que haya lugar;
- XXXVI.** Atender los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XL.** Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno; y
- XLI.** Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables o le confiere la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 63.** - Al Titular del Órgano Interno de Control, le corresponden originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

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

- a) Unidad de Auditoría;
- b) Unidad de Substanciación y Resolución;
- c) Unidad de Investigación.

Además, se auxiliará de los servidores públicos que estime necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, quienes estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 64.** - El titular del Órgano Interno de Control, como responsable del patrimonio del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

**Artículo 65.-** El titular del Órgano Interno de Control, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Artículo 66. -** El Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución, ejercerá las facultades de la Autoridad Substanciadora señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siendo las siguientes:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos;
- II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, o bien abstenerse de admitirlo haciendo del conocimiento a la Autoridad Investigadora las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo de tres días hábiles, para su nueva remisión;
- IV. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los Entes Públicos;
- V. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad y ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VI. Emitir los acuerdos correspondientes, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VII. Suscribir citatorios a garantía de audiencia, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, determinar suspensiones temporales y tratándose de faltas no graves, admitir y desahogar pruebas y alegatos;
- VIII. Designar a un defensor de oficio al presunto responsable, en caso de que este último, no sea asistido por uno de su elección;
- IX. Citar a las partes concurrentes en el procedimiento;  
Elaborar actas administrativas con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;
- X. Tratándose de pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente, esta Unidad de Autoridad Substanciadora, las desechará;
- XI. En caso de ser admitidas las pruebas, se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de estas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;

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

- XII.** Para las conductas graves, se deberá admitir el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes de hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad dentro de los tres días hábiles siguientes a haber concluido la audiencia inicial, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío;
- XIII.** Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de ni inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;
- XIV.** Ordenar la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;
- XV.** Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI.** Imponer las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Atender los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;
- XIX.** Llevar a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;
- XX.** Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;
- XXI.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXII.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Substanciadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados sus funciones;
- XXIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de los Sistemas que para tal efecto se manejan en dicha Unidad;
- XXIV.** Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 67.-** El Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución, ejercerá las atribuciones de la Autoridad Resolutora, señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

- I.** Emitir la resolución que en derecho corresponda, tratándose de faltas no graves;
- II.** Dictar en el ámbito de su competencia resoluciones claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas;
- III.** Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando el daño

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

- o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- IV. Durante la tramitación de medidas cautelares, transcurrido el plazo de cinco días, concedido a todos aquellos que serán directamente afectados, dictara resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes;
  - V. Ordenar la expedición de documento o informe, que obre en poder de cualquier persona o ente público, que se hubiere negado su expedición sin causa justificada para que sea ofrecido como prueba, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en la presente Ley;
  - VI. Solicitar el auxilio de cualquier persona que aun cuando no sea parte en el procedimiento, tiene la obligación de auxiliar a las autoridades resolutoras, en la averiguación de la verdad, por lo que deberán exhibir cualquier documento o cosa, o bien, rendir su testimonio en el momento en que sea requerida para ello;
  - VII. Podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, deberá motivar y fundamentar dicha resolución;
  - VIII. Interrogar libremente a los testigos de forma separada, debiendo tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
  - IX. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
  - X. Otorgar valor probatorio a las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia;
  - XI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; así como los que obren en sus archivos;
  - XII. Imponer las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley de la materia;
  - XIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;
  - XIV. Notificar a las partes en un término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de las diligencias, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental;
  - XV. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes, cuando el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de esta Unidad;
  - XVI. Tomar la prueba testimonial en el domicilio particular o en el lugar en donde se encuentren las personas que por motivo de salud o de edad se encuentren imposibilitadas para presentarse a rendir su testimonio;
  - XVII. Designar a un traductor al testigo que desconozca el idioma español, o no lo sepa leer, debiendo asentar la declaración del absolvente;
  - XVIII. Podrá solicitar el cotejo de firmas, letras o huellas dactilares, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado. La persona que solicite el cotejo señalará el documento o documentos indubitados para hacer el cotejo, en su defecto, citar el autor de la firma, letras o huella dactilar, para que en su presencia estampe aquellas necesarias para su cotejo;

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

- XIX.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XX.** Podrá formular observaciones a los peritos y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten;
- XXI.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para que, a través de un perito tercero, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes o respecto aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXII.** Ordenar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente, siendo competente para conocer del asunto, cuando la falta administrativa amerite una sanción mayor;
- XXIII.** Llevar a cabo las diligencias de notificación, solicitando la colaboración de los Entes Públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su jurisdicción;
- XXIV.** Ordenar en el fallo, el inicio de la investigación correspondiente, cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otras u otras personas;
- XXV.** Admitir el recurso de revocación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva y correrle traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXVI.** Ejecutar las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas, no graves, llevándose a cabo de manera inmediata, una vez determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los órganos Internos de Control, en los términos que señale la resolución respectiva;
- XXVII.** Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 68.-** El titular de la Unidad de Substanciación y Resolución, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 69.-** El titular de la Unidad de Investigación, ejercerá las atribuciones de Autoridad Investigadora, señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

- I.** Llevar a cabo las investigaciones y/o auditorias en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III.** Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- IV.** Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

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

- V. Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, particulares y/o personas jurídico- colectivas, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos;
- VIII. Garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencialidad, la identidad de quien denuncie las presuntas infracciones;
- IX. Realizar, por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del Órgano Superior de Fiscalización o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular del Órgano Interno de Control para determinar si cada una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos;
- X. Asignar número de expediente a las investigaciones y auditorías;
- XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- XII. Autorizar a los servidores públicos que servirán de apoyo a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias;
- XIII. Determinar la calificación de la conducta en términos de los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XV. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la

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

- presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVII.** Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Solicitar a la autoridad substanciadora la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;
- XX.** Instrumentar Actas Administrativas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Dictar los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXII.** Calificar conforme a la Ley, la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIII.** Elaborar y aprobar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXIV.** Aportar las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable o bien aquellas que no estándolo, se acrediten con el acuse de recibo correspondiente;
- XXV.** Notificar al denunciante cuando este sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que este podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;
- XXVI.** Admitir el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa como no grave;
- XXVII.** Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- XXVIII.** Acatar y ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de esta Entidad Federativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el promovente en términos de lo dispuesto por la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX.** Participar en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXX.** Impugnar la abstención que realice la Autoridad Substanciadora de realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público, derivadas de las investigaciones practicadas y de las pruebas aportadas en el procedimiento referido;

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

- XXXI.** Promover el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o del Órgano Interno de Control del Instituto, comisiones y/o funciones que le hubiere conferido;
- XXXIII.** Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIV.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Investigadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y
- XXXV.** Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 70.-** El titular del Unidad de Substanciación y Resolución, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Órgano Interno de Control.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA**

**Artículo 71.-** Corresponde al titular de la Unidad de Auditoría el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del plan anual de auditorías y las políticas de austeridad;
- II.** Registrar auditorías interna y externas llevadas a cabo por el Órgano Interno de Control, ante el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
- III.** Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Instituto, por el OSFEM, despachos de auditoría externa, el propio Órgano Interno de Control y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- IV.** Proponer la emisión de las circulares relacionadas al control interno con apego a las disposiciones legales y normativas por las dependencias correspondientes;
- V.** Verificar que las funciones de las unidades administrativas del Instituto, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
- VI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Instituto se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores del Instituto;
- VIII.** Vigilar que los ingresos del Instituto se enteren a la Coordinación de Administración y Control Financiero, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IX.** Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y verificaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

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

- X. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos del control y auditoría de las diferentes unidades administrativas que integran el Instituto y requerir de las instancias competentes la aplicación de disposiciones complementarias;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Instituto, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII. Proporcionar asesoría a los servidores públicos del Instituto, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XIII. Efectuar auditorías por unidades administrativas y/o rubros específicos por medio de la aplicación de exámenes que abarcan la funcionalidad de un área en sus organigramas, políticas, procedimientos y reglamentos internos;
- XIV. Revisar los estados financieros Instituto;
- XV. Efectuar arquezos de caja y por rubro de ingresos, para verificar el buen manejo de la hacienda pública del Instituto;
- XVI. Supervisar los programas sociales que opera el Instituto;
- XVII. Revisar el padrón de beneficiarios de los programas sociales que opera el Instituto;
- XVIII. Estar presente en las licitaciones y concursos por invitación restringida, verificando la sujeción a la norma correspondiente;
- XIX. Elaborar los informes de auditoría y/o supervisiones, y hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y/o supervisiones practicadas a las obras públicas y turnar a la Unidad de Investigación en materia de responsabilidades para su debido trámite;
- XX. Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 72.-** El titular del Unidad de Auditoría, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular del Órgano Interno de Control.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco

## **CAPÍTULO V DE LA CORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN**

**Artículo 73.-** Corresponde al titular de la Coordinación de Difusión y Operación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- III. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes;
- IV. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- VI. Promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;

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

- VII. Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- VIII. Mantener una comunicación constante con el personal subalterno, operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento óptimo de los servicios que brinda el Instituto, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas que con las que cuenta el Instituto;
- IX. Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- X. Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas del Instituto;
- XI. Apoyar, promover y difundir eventos deportivos y recreativos en el Municipio;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XIII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 74.-** El titular de la Coordinación de Difusión y Operación, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector y el Director.

**Artículo 75.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Difusión y Operación contará con las siguientes unidades administrativas:

- A. Jefatura de Deporte Competitivo y de Cultura Física;
- B. Jefatura de Deporte Social.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**JEFATURA DE DEPORTE COMPETITIVO Y CULTURA FÍSICA**

**Artículo 76-** Corresponde al titular de la Jefatura, en materia de Deporte Competitivo el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

**Artículo 77.-** Corresponde al titular de la Jefatura, en materia de Cultura Física el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a la Coordinación de Promoción y Difusión en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- IV. Coordinar pláticas y cursos de inducción a la cultura física y deporte, para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio;
- V. En coordinación con la Coordinación de Operación y Difusión, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- VI. Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva;
- VII. Implementar activaciones Físicas en Escuelas y Comunidades;
- VIII. En coordinación con la Coordinación de Operación y Difusión, organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- IX. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- X. Remitir informes a la Subdirección y Coordinación de Operación y Difusión, sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XI. Elaborar los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;
- XII. En coordinación con la Coordinación de Operación y Difusión, promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XIII. En coordinación con la Coordinación de Operación y Difusión, promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XIV. Coordinar los cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;

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

- XV.** Mantener una comunicación constante con el personal subalterno operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XVI.** Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas de las actividades deportivas impartidas por el Instituto;
- XVII.** Proponer al Subdirector y Coordinador de Operación y Difusión, programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado.
- XVIII.** En coordinación con la Coordinación de Operación y Difusión, apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas disciplinas;
- XIX.** Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XX.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos con apoyo de la Coordinación de Administración y Control Financiero del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXII.** Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXIII.** Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXIV.** Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 78.-** El titular de la Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Difusión y Operación, el Subdirector y ante el Director del Instituto.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**JEFATURA DE DEPORTE SOCIAL**

**Artículo 79.-** Corresponde al titular de la Jefatura de Deporte Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones del Instituto;
- II.** Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III.** Apoyar a la Subdirección de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV.** Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V.** Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- VI.** Llevar a cabo en todo el territorio municipal el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;
- VII.** Promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar la cultura física y deporte;

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

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

**Artículo 80.-** El titular del Departamento de Deporte Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Difusión y Operación, el Subdirector y ante el Director del Instituto.

## **CAPÍTULO VI COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO**

**Artículo 81.-** Corresponde al Coordinador de Administración y Control Financiero las siguientes atribuciones y funciones:

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

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

- VIII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- IX. Proponer a la Dirección el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto;
- X. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del Instituto, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección, las credenciales del personal del Instituto;
- XII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva por conducto de la Dirección, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
- XV. Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVI. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVII. Firmar los títulos de crédito en forma mancomunada con la Dirección cuando se trate de recursos del Instituto;
- XVIII. Autorizar y ejecutar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Instituto;
- XX. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Instituto;
- XXI. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos
- XXII. Vigilar el correcto ingreso y administración de los recursos del Instituto;
- XXIII. Coadyuvar en la regularización de la posesión y propiedad de los bienes inmuebles del Instituto en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXIV. Coordinar con las diferentes dependencias y unidades administrativas, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XXV. Recaudar y Administrar los ingresos que derivan de convenios, acuerdos o declaratorias;
- XXVI. Proponer a la Junta Directiva la cancelación de cuentas incobrables; y
- XXVII. Verificar que las facturas de los proveedores estén correctas, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y registrarlos para su pago;
- XXVIII. Integrar el expediente de pago de los proveedores del Instituto.
- XXIX. Gestionar los subsidios que correspondan;
- XXX. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- XXXI. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- XXXII. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;

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

- XXXIII.** Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Dar aviso a la Dirección de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección;
- XXXV.** Programar, ejecutar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XXXVI.** Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del Instituto;
- XXXVII.** Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del Instituto;
- XXXVIII.** Informar a su Subdirección el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, de los servidores públicos del Instituto para su debida autorización;
- XXXIX.** Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XL.** Supervisar y controlar la asistencia del personal, y en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, coordinar con el personal a su cargo las deducciones correspondientes;
- XLI.** Elaborar las constancias laborales, cuando así se solicite por los interesados;
- XLII.** Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del Instituto, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XLIII.** Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XLIV.** Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del Instituto;
- XLV.** Expedir la constancia de no adeudo económico cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite; y
- XLVI.** Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 82.-** El titular de la Coordinación de Administración y Control Financiero, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

**Artículo 83.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Control Financiero contará con las siguientes unidades administrativas:

- A.** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;
- B.** Jefatura de Capital Humano.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

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

**Artículo 84.-** Corresponde al titular la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Instituto;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Controlar a través de los registros contables los ingresos, egresos, fondos y valores propiedad del Instituto;
- IV. Proporcionar la información financiera que le sea solicitada en forma veraz y oportuna;
- V. Mantener actualizados y ordenados los archivos contables;
- VI. Llevar a cabo la elaboración y registro de los cheques autorizados por la Dirección y Coordinación de Administración y Control Financiero;
- VII. Realizar el trámite para los recibos deducibles de impuestos;
- VIII. Recibir los ingresos que se recauden por los servicios que presta el Instituto;
- IX. Integrar y presentar el catálogo de descripción de puestos del Instituto, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del Instituto, y posterior a ello, vigilar su aplicación;
- X. Llevar el Registro y Control Presupuestal del Instituto;
- XI. Integrar el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Proponer las adecuaciones o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XIII. Emitir las suficiencias presupuestales que correspondan;
- XIV. Integrar la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Integrar información para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); y
- XVI. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
- XVII. Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la administración de los procedimientos de contratación pública correspondiente;
- XIX. Proponer a su Subdirección el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del Instituto;
- XX. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través del área Jurídica con visto bueno de su Subdirección y la Dirección;
- XXI. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 85.-** El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Administración y Finanzas y ante el Director del Instituto.

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

## SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE CAPITAL HUMANO

**Artículo 86.-** Corresponde al titular de la Jefatura de Capital Humano, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Coordinación a la que pertenece;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Coordinación de Administración y Control Financiero en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad;
- V. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- VI. Prever y controlar el pago de nómina de los servidores públicos;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, registrando y tramitando administrativamente las mismas;
- VIII. Llevar el registro puntual del personal integrando el expediente que corresponda e implementar los procedimientos administrativos y fiscales para el cálculo de nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social, para el pago del salario de los servidores públicos del Instituto;
- IX. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo personal;
- X. Generar de acuerdo con los lineamientos mínimos establecidos la información que se requiera de los servidores públicos, así como, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto;
- XI. Elaborar las cuantificaciones que correspondan para los finiquitos de los servidores públicos del Instituto, realizando el descuento que corresponda por el Impuesto Sobre la Renta;
- XII. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal, cuando así se solicite por los interesados;
- XIII. Aplicar el tabulador general de sueldos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar las altas y bajas de los servidores públicos en el sistema declaranet;
- XV. Informar a la Coordinación de Administración y Control Financiero el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, para su debida autorización;
- XVI. Realizar la disección del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XVII. Llevar a cabo el trámite y seguimiento del personal comisionado y de servicio social en el Instituto;
- XVIII. Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del Instituto; en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, solventar las deducciones correspondientes;
- XIX. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 87.-** El titular de la Jefatura de Capital Humano, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Coordinador de Administración y Control Financiero y ante el Director del Instituto.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS ENCARGADOS DE DEPORTIVO**

**Artículo 88.-** Corresponde a los responsables de deportivo, el despacho de los siguientes asuntos:

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

**Artículo 89.-** Los responsables de Deportivo, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el titular de la Subdirección y ante el Director del Instituto.

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

## **CAPÍTULO VIII DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 90.-** Corresponde a los auxiliares el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el Director o titular de área a que se encuentre adscrito;
- II. Presentar a su jefe inmediato todos los documentos oficiales emanados del Instituto o de cualquiera de su personal que requieran validarse con su firma y turnarlos a las Dependencias o Unidades Administrativas, según corresponda;
- III. Recabar la firma de su jefe inmediato, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades, Departamentos o Unidades Administrativas correspondientes, la información que requiera su Jefe Inmediato;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del área a que estén adscritos, dando un informe diario a su jefe inmediato para acordar su trámite;
- VI. Dar seguimiento o trámite a las instrucciones de su jefe inmediato de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;
- VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, disponiendo de lo necesario para su solución o atención;
- VIII. Mantener actualizado el archivo interno del área a que se encuentra adscrito;
- IX. Realizar todas las demás funciones que le indique su jefe inmediato;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de los visitantes del área a que se encuentre adscrito;
- XI. Transmitir las instrucciones del Director, de ser el caso, a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Reglamento y manuales, así como aquellas que le confiere el Director o su jefe inmediato.

**Artículo 91.-** Los auxiliares administrativos, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director del Instituto y ante su jefe inmediato.

## **LIBRO QUINTO DEL SISTEMA**

### **CAPITULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA**

**Artículo 92.-** El Sistema es un órgano colegiado de consulta y evaluación que tiene por objeto apoyar, impulsar, fomentar y promover la cultura física y el deporte, con el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

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

**Artículo 93.-** El Sistema estará integrado por:

- I. La Dirección;
- II. La Subdirección
- III. La Coordinación de Difusión y Operación del Instituto;
- IV. Los organismos e instituciones físico-deportivas, recreativas y deportivas de los sectores social y privado, a quienes haya otorgado registro el Sistema; y
- V. Los deportistas, técnicos, dirigentes e instructores de cultura física y deporte a quienes se les haya el registro correspondiente.

La organización y funcionamiento del Sistema se determinará en su reglamento interno, el cual deberá ser aprobado por dicho órgano colegiado en la primera sesión que celebre.

**Artículo 94.-** La participación en el Sistema es obligatoria para sus integrantes, cuyos cargos tendrán el carácter de honoríficos.

**Artículo 95.-** Las personas físicas y morales, agrupaciones u organismos que desarrollen actividades recreativas o deportivas, cuenten o no con personalidad jurídica, deberán ingresar mediante su inscripción al Registro Municipal, como integrantes del sistema.

**Artículo 96.-** Al ingresar al Sistema, las personas, agrupaciones y demás organismos deportivos y recreativos, quedarán obligados a efectuar las acciones de planeación y coordinación que se señalen en el Programa Operativo Anual y las establecidas en los convenios correspondientes.

**Artículo 97.-** En el Sistema, la participación concertada de los sectores público, social y privado se realizará a través del Consejo de acuerdo con lo establecido a la Ley General de Cultura Física y Deporte y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SISTEMA

**Artículo 98.-** En el marco del Sistema, los miembros individuales tendrán los siguientes derechos:

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

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

**Artículo 99.-** En el marco del Sistema, los organismos y organizaciones deportivas o recreativas tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser reconocidas como organizaciones para la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas;
- II. Hacer uso de las instalaciones municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- III. Recibir asesoría, asistencia y capacitación para el fomento de sus actividades físicas, deportivas y recreativas;
- IV. Recibir, durante competencias y eventos oficiales, atención, asesoría y servicio médico;
- V. Inscribirse en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales;
- VI. Obtener apoyo del Sistema para representar al Municipio en competencias estatales, nacionales o internacionales, en la medida de las posibilidades del Sistema;
- VII. Obtener del Sistema reconocimiento que lo acredite como organismo deportivo o recreativo; y
- VIII. Recibir los estímulos y reconocimientos otorgados por el Sistema.

**Artículo 100.-** Dentro del marco del Sistema, los participantes individuales y los organismos deportivos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar inscritos en el Registro Municipal;
- II. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el programa municipal, los estatutos que gobiernan el deporte federado y las normas de participación deportiva nacional e internacional;
- III. Fomentar la unidad, el prestigio y mejoramiento de la cultura física y el deporte en el Municipio, por lo que en todas las actividades se promoverá el espíritu de cordialidad, así como el de competencia fomentando el juego limpio;
- IV. Respetar a los árbitros, jueces y/o personas que sancionen la práctica de cualquier disciplina deportiva;
- V. Conducir sus acciones conforme a derecho, a la normatividad del deporte y a su responsabilidad profesional y humana, en beneficio de la sociedad coacálquense;
- VI. Proporcionar a sus agremiados el apoyo para que éstos participen en los cursos que para técnicos del deporte y dirigentes deportivos otorgue el Sistema, conforme al plan de capacitación del propio Sistema; y
- VII. Proporcionar veraz, completa y oportunamente la documentación personal que se requiera para estar en condiciones de participar en eventos estatales, nacionales o internacionales.

**CAPÍTULO III**  
**PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADA EN EL SISTEMA**

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

**Artículo 101.-** La Dirección, con apoyo de la Coordinación de Difusión y Operación, promoverá la participación de los sectores social y privado que realicen actividades físicas, deportivas y recreativas, con el fin de integrarlos al Sistema, mediante convenios de coordinación o colaboración que al efecto se celebren o mediante la inscripción al Registro Municipal.

**Artículo 102.-** Los convenios o acuerdos a que se refiere el artículo anterior deberán prever la forma en que se desarrollarán las actividades físicas, deportivas y recreativas que se realicen dentro del Sistema; los apoyos que les sean destinados para el desarrollo y fomento del deporte y la recreación; y las acciones y recursos que aportan para la promoción y su fomento.

**Artículo 103.-** Los organismos deportivos deberán sustentar y satisfacer los requisitos que para su admisión establece el Sistema, ajustar sus estatutos y reglamentos a la normatividad nacional, estatal y municipal del deporte federado, inscribirse al Registro Municipal, así como las que establezca el Consejo, conforme a las evaluaciones anuales. Solamente los organismos deportivos y recreativos inscritos en el Registro Municipal podrán gozar de los beneficios y apoyos en él establecidos.

**Artículo 104.-** Se reconocen, para motivos de registro, como organismos deportivos para competencias de representación municipal, los siguientes:

- I. En el ámbito municipal:
  - a) Equipos y clubes; y
  - b) Ligas.
- II. En el ámbito estatal las asociaciones de cada deporte.
- III. En el ámbito federal las federaciones de cada deporte.

**LIBRO SEXTO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**CAPITULO ÚNICO  
DE SU INTEGRACIÓN Y CONTENIDO**

**Artículo 105.-** El Programa Operativo Anual, tendrá como objetivo fundamental, el lograr una amplia difusión del deporte y la recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio.

**Artículo 106-** El Programa Operativo Anual, deberá contar al menos:

- I. La política municipal de cultura física y deporte;
- II. Los objetivos, estrategias, prioridades y metas para el desarrollo de la cultura física y deporte en el Municipio, acordes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Los proyectos de acciones específicas en virtud de las cuales se instrumentará la ejecución del programa;
- IV. Las acciones que corresponderían a cada uno de los integrantes del Sistema;
- V. Los responsables de su aplicación y ejecución; y
- VI. Para la participación deportiva de representación, se especificará el sistema de competencias selectivas.

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

**Artículo 107.-** Los deportistas municipales relacionados de cualquier forma con el deporte, individual o colectivamente, podrán participar con propuestas que dirijan a la Coordinación de Difusión y Operación para la elaboración del Programa Operativo Anual.

**Artículo 108.-** El Programa Operativo Anual deberá formularse de acuerdo con los siguientes contenidos:

- I. Contenidos sustantivos;
- II. Actividad física para la salud;
- III. Recreación comunitaria;
- IV. Deporte social;
- V. Deporte de representación;
- VI. Infraestructura y equipamiento;
- VII. Financiamiento; y
- VIII. Capacitación.

**Artículo 109.-** La recreación comunitaria estará a cargo de los organismos de los sectores social, público y privado y los miembros individuales de la comunidad de todas las edades. Incluye la promoción y el fomento de actividades que permiten el desarrollo de la salud mental individual y colectiva, por medio de la recreación física en la comunidad, a través del juego, el deporte, la danza, el turismo social, la conservación ecológica y todas aquellas de utilización positiva del tiempo libre.

**Artículo 110.-** El deporte social se entiende como toda actividad deportiva que tenga como objetivo final la salud, la educación y el bienestar individual y comunitario. El deporte social no requiere entrenamiento exhaustivo, ni requiere de procesos competitivos selectivos, ni de representación extra-municipal.

Este deporte estará a cargo de los organismos de los sectores social, público y privado y los miembros individuales de la comunidad de todas las edades.

**Artículo 111.-** El deporte de representación comprende toda la actividad que dentro del marco del Sistema tiene como objetivo final la selección y representación deportiva municipal, estatal y nacional. Este deporte estará a cargo de las organizaciones civiles del deporte federado.

**Artículo 112.-** Se entiende por infraestructura y equipamiento para la cultura física, el deporte y la recreación, como el conjunto de instalaciones, espacios, parques y que en forma privada o pública están a disposición de la comunidad. El sentido en la planeación que este Reglamento promueve será el de llegar a obtener la determinación metodológica para el mantenimiento y operación de espacios deportivos recreativos, apoyada por la legislación y promovida por los convenios con los consejos de participación ciudadana y sector privado.

**Artículo 113.-** La capacitación para la cultura física, el deporte y la recreación, comprende las acciones de formación y actualización de técnicos y dirigentes deportivos, que se generará a través de un permiso emitido por la Dirección por conducto de la Subdirección de Difusión y Operación y será obligatoria para todos los miembros del Sistema.

**Artículo 114.-** El financiamiento, se realizará con la finalidad de obtener recursos adicionales al presupuesto municipal, a través de la participación de los sectores público, social y privado.

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

**Artículo 115.-** Los convenios que se establezcan en el marco del Sistema, tendrán como objetivos:

- I. Planear, programar y evaluar en el marco del sistema las actividades físicas, deportivas y recreativas en el ámbito municipal;
- II. Determinar las necesidades y apoyos que, en su caso, sean destinados para el fomento de la cultura física y deportiva, así como los medios para satisfacerlos;
- III. Obtener estímulos y apoyos mediante su participación en las actividades para el desarrollo y fomento de las actividades físicas; y
- IV. Prever que las personas con discapacidad, adultos mayores y grupos especiales, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades físicas y deportivas.

**LIBRO SÉPTIMO  
DEL CONSEJO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
INTEGRACIÓN Y OBJETO**

**Artículo 116.-** El Consejo es un órgano consultivo, especializado, de asesoría y evaluación, que tiene como finalidad proponer a las autoridades en la materia, las políticas y acciones tendientes a desarrollar y elevar el nivel del deporte en el Municipio.

**Artículo 117.-** El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector;
- III. Cinco vocales con carácter permanente y honorario que serán designados por la Junta Directiva a propuesta del Director y que serán integrantes distinguidos de la comunidad deportiva municipal por su capacidad o experiencia.

**Artículo 118.-** El Consejo Municipal del Deporte sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada seis meses; y de forma extraordinaria, cuando exista un asunto de urgente resolución.

**Artículo 119.-** En la sesión de integración del Consejo, se someterá al mismo, una vez que hayan rendido la protesta de ley, la propuesta de reglamento interior para su funcionamiento.

**Artículo 120.-** El quórum de cada asamblea se integrará por la mayoría de sus miembros, es decir, la mitad más uno de ellos presentes.

**Artículo 121.-** Las empresas comerciales del deporte podrán participar en el Consejo siempre y cuando su participación tenga el interés y apoyo de la promoción social del deporte en el Municipio.

**Artículo 122.-** El Presidente y el Consejo procurarán dar congruencia y uniformidad al desarrollo del deporte mediante criterios y propuestas de asignación de recursos financieros a los diferentes sectores, conforme a su participación en su obtención.

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

## LIBRO OCTAVO DEL REGISTRO MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO CREACIÓN, OBJETO Y ALCANCE DEL REGISTRO MUNICIPAL

**Artículo 123.-** El Registro Municipal tiene por objeto contar con una base de datos que contenga a las personas, ligas, copas, asociaciones, escuelas ligadas al deporte en el Municipio. Dicho registro también es el instrumento por medio del cual se determina la integración y apoyará la operación del propio Sistema. Deberán inscribirse en este Registro los ciudadanos, organismos, clubes, ligas, el programa de acción que lo sustenta, instalaciones de la cultura física, el deporte y la recreación en el Municipio.

**Artículo 124.-** Para su registro los individuos participantes en recreación y deporte social requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro;
- II. Presentar un examen médico general en donde establezca que la persona es apta para realizar actividad física y a una evaluación de las capacidades físicas;
- III. Presentar identificación y comprobante de domicilio; y
- IV. Los demás requisitos que para tal efecto determine el Instituto.

**Artículo 125.-** Para su registro los individuos participantes en deporte selectivo y representativo municipal requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro y entregarla junto con una copia del acta de nacimiento, por medio del organismo deportivo al que pertenecen; en caso de no contar con un organismo municipal que los represente, se entregará la solicitud en la Subdirección de Difusión y Operación del Instituto;
- II. Sujetarse a un examen médico general o presentar certificado médico y a una evaluación de las capacidades físicas; e
- III. Identificación y comprobante de domicilio. Los técnicos y dirigentes de cultura física y deporte, además, deberán acreditar estudios profesionales o experiencia mediante la presentación de documentos probatorios, los cuales podrán ser verificados en todo momento por la Subdirección de Difusión y Operación.

**Artículo 126.-** Para su registro, los organismos y agrupaciones de deporte selectivo y representativo requieren:

- I. Llenar solicitud de registro;
- II. Entregar una copia de su acta constitutiva, estatutos y reglamento deportivo;
- III. Copia de su plan de trabajo anual;
- IV. Relación de miembros, equipos y clubes en el ámbito municipal, con direcciones y teléfonos e identificaciones de sus miembros;
- V. Copia de su cédula fiscal;
- VI. Copia del último informe financiero ante a sus agremiados, o ante las autoridades fiscales;

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

- VII. Domicilio oficial dentro del territorio municipal; y
- VIII. Los demás requisitos que para tal efecto determine el Instituto.

En caso de no contar con el registro correspondiente, no será factible la utilización de ninguna instalación 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, VI y VII del presente artículo.

**Artículo 127.-** 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 ingreso al Sistema para poder ser sujetos de los beneficios y apoyos del mismo.

**Artículo 128.-** Previo a la expedición del registro, se deberá comprobar de manera fehaciente la satisfacción de los requisitos mencionados en el presente capítulo.

**Artículo 129.-** Una vez cubiertos los requisitos para su registro, el Instituto expedirá a los individuos una credencial que los acredita como usuarios de las Instalaciones del Instituto.

**Artículo 130.-** El registro de los organismos podrá ser cancelado por el Instituto en los casos siguientes:

- I. El desempeño de los directivos del organismo de que se trate no se apegue a la normatividad vigente en el deporte municipal, estatal o nacional, no obstante, el acuerdo en que se cancela el registro, dejará a salvo los derechos de los deportistas y técnicos que pertenecen a ese organismo. De igual manera el registro de los deportistas o técnicos (de representatividad municipal) podrá ser cancelado si la conducta no se apegue a estas disposiciones normativas aplicables;
- II. Por incumplir con los acuerdos e instrucciones de la autoridad deportiva municipal conforme a este Reglamento, o a las normas de las autoridades deportivas correspondientes;
- III. No cumplir con las funciones, obligaciones y facultades inherentes a sus propios estatutos; y
- IV. Hacer uso innecesario, abusivo o arbitrario de las sanciones a los asociados o afiliados conforme a este Reglamento y a sus propios estatutos;

**Artículo 131.-** Independientemente del registro señalado en el presente capítulo, la Coordinación de Difusión y Operación del Instituto llevará un registro especial para los Consejos de Participación Ciudadana, 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 que los Consejos de Participación Ciudadana participen en los programas deportivos que realicen los organismos registrados en el Sistema.

**LIBRO NOVENO**  
**ESTÍMULOS A LA CULTURA FÍSICA Y AL DEPORTE**

**CAPÍTULO I**

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

## **DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA ASIGNACIÓN ESTÍMULOS A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, JUECES, ÁRBITROS Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS DESTACADOS EN EL MUNICIPIO**

**Artículo 132.-** El Comité Técnico para la asignación estímulos a deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y organizaciones deportivas, todos destacados en el Municipio, así como a todo aquel que atribuya al desarrollo de los planes y programas de la actividad deportiva en el Municipio, será el encargado de analizar, valorar y someter a la autorización de la Dirección, las solicitudes de apoyos o estímulos ingresadas.

**Artículo 133.-** El Instituto, a través de la Dirección, vigilará el adecuado funcionamiento del Comité de mérito.

**Artículo 134.-** Los estímulos se otorgarán a los deportistas, entrenadores, jueces y árbitros destacados; que representen deportivamente al Municipio en eventos locales, nacionales e internacionales, a las organizaciones deportivas que promuevan una disciplina deportiva con fines de formación, recreación o competencia; así como a todos aquellos que contribuyan en el deporte en este Municipio.

**Artículo 135.-** El Instituto, con base en el presupuesto autorizado y disponible, otorgará los estímulos a aquellos deportistas destacados que determine la Dirección, previa dictaminación de la solicitud correspondiente; de acuerdo con las bases generales que prevé el presente Reglamento y a las convocatorias que se publiquen para tales efectos. Las solicitudes de estímulos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Formato de Solicitud de Estímulos Deportivos debidamente llenado, el cual podrá obtenerlo en las oficinas del Instituto.
- II. Currículum deportivo en el que se destaquen los logros obtenidos en la disciplina que practique el solicitante.
- III. Identificación oficial del solicitante, en caso de ser menor de edad CURP.
- IV. Calendario de actividades y competencias programadas con fechas posterior a la solicitud.
- V. Comprobante de domicilio que acredite al solicitante como habitante del Municipio.
- VI. Los demás requisitos que para tal efecto determine el Instituto.

**Artículo 136.-** Es compatible la asignación de estímulos a que se refiere este Reglamento, con la asignación de otro tipo de subvenciones que pudieran percibir los entrenadores y deportistas por parte del sector público o privado.

**Artículo 137.-** El Instituto analizará la factibilidad de elaborar un tabulador con los montos mínimos y máximos a subvencionar, dependiendo del tipo de estímulo solicitado, en función del presupuesto autorizado para tal efecto.

**Artículo 138.-** El Instituto tiene en todo momento la facultad de fijar el monto del estímulo a otorgar, de acuerdo con las necesidades del solicitante y a la disponibilidad presupuestal del Instituto, ello basándose en el dictamen técnico que del expediente realice el Comité; en el caso de organizaciones deportivas, se determinará con base en su nivel de convocatoria y beneficio social que persigue.

**Artículo 139.-** Los estímulos podrán entregarse en numerario para la preparación integral de los deportistas y para la participación de los mismos en eventos municipales, estatales, nacionales e

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

internacionales; también se les podrá apoyar por los logros obtenidos. Tendrán prioridad los deportistas, entrenadores y organizaciones deportivas con programa y seguimiento olímpico.

**Artículo 140.-** Para que la subvención sea entregada a las asociaciones deportivas, será indispensable tener en orden y actualizados sus documentos normativos, estar inscrito en el Registro Municipal, contar con su programa de trabajo anual técnico-metodológico; y en su caso, convocatoria del mismo y memoria del selectivo.

**Artículo 141.-** Para que el estímulo sea entregado a quienes se hayan hecho acreedores al mismo, será indispensable tener en orden y actualizados sus expedientes, con base en los documentos solicitados por el Departamento de Cultura Física del Instituto; además de estar inscrito en el Registro Municipal.

**Artículo 142.-** Los apoyos a las organizaciones deportivas serán entregadas contra entrega del recibo oficial del solicitante, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público asimismo, de conformidad con las disposiciones de ejecución del gasto que emita la Secretaría de Finanzas del Estado de México, remitirán al Departamento de Cultura Física del Instituto la evidencia documental, al menos en copia fotostática, que demuestre razonablemente el buen destino del recurso otorgado por el Instituto, acompañados de los resultados deportivos. Las personas requisitarán una solicitud elaborada por el Comité, teniendo el compromiso de reportar los resultados obtenidos.

**Artículo 143.-** El estímulo, una vez que es autorizado, tendrá como fecha límite para ser cobrado treinta días naturales a partir de la expedición del cheque, de lo contrario, éste se cancelará.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA ASIGNACIÓN DE ESTÍMULOS A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, JUECES, ÁRBITROS Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 144.-** El Comité Técnico para la Asignación de Estímulos, es el órgano técnico encargado de analizar, valorar y someter a la autorización del Director, las solicitudes de estímulos presentadas; y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Subdirector, quien contará con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Difusión y Operación, quien contará con voz y voto;
- III. Un Primer Vocal, que será un entrenador o un metodólogo del deporte municipal, quien contará con voz y voto;
- IV. Un Segundo Vocal, que será el Coordinador de Administración y Control Financiero del Instituto, quien contará con voz y voto; y
- V. Un Tercer Vocal, que será el Jefe del Departamento de Deporte Competitivo, quien contará con voz y voto.

Los integrantes del Comité podrán designar a un suplente, en caso de no poder asistir a las sesiones de trabajo. Asimismo, el Comité podrá convocar a sus sesiones de trabajo, ya sean ordinarias o extraordinarias, a los invitados que juzgue conveniente y necesario para tratar los asuntos

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

pendientes, teniendo únicamente voz dichos invitados y asimismo suscribirán el acta de la sesión en la que participen.

**Artículo 145.-** El nombramiento de los miembros que integran el Comité es honorífico, por lo que no les da derecho a recibir retribución alguna por el desempeño de este cargo. El integrante del Comité que no es funcionario del Instituto, será designado por el Director.

**Artículo 146.-** Para que una sesión tenga validez o quórum, se requerirá la presencia del Presidente o su suplente y del Secretario Técnico o suplente, así como de al menos de la mitad más uno del total de los integrantes de este Comité.

**Artículo 147.-** El Comité sesionará ordinariamente por lo menos cada seis meses; y sesionará en forma extraordinaria cuando la urgencia de las solicitudes lo haga necesario.

**Artículo 148.-** Las decisiones al interior del Comité se tomarán por mayoría de votos. El presidente tiene voto de calidad en casos de empate.

**Artículo 149.-** Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los requisitos que deberán presentar los solicitantes de estímulos;
- II. Analizar las solicitudes de estímulos, así como los documentos que le acompañen, a efecto de determinar que cuentan con los requisitos señalados en el presente Reglamento, que justifica suficientemente si es sujeto del otorgamiento del apoyo correspondiente;
- III. Revisar que la Coordinación de Difusión y Operación, a través del Departamento de Deporte competitivo, requiera a los deportistas, entrenadores y organizaciones deportivas, el resultado obtenido en la competencia para la cual fue otorgado el apoyo;
- IV. Dictaminar sobre la asignación, renovación o cancelación de apoyos y estímulos, remitiendo sus dictámenes al Director para su autorización;
- V. Auxiliar al Director sobre los recursos de inconformidad a los que se refiere este Reglamento y que sean presentados en tiempo y forma; y
- VI. Elaborar el tabulador de apoyos y estímulos a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 150.-** Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Representar al Comité en todos los asuntos de su competencia;
- III. Presidir las sesiones del Comité;  
Suscribir los acuerdos emitidos por el Comité; y
- IV. Conocer de las infracciones y aplicar en su caso, las sanciones a las que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 151.-** Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Constatar el quórum y levantar el acta de la sesión;
- IV. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;

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

- V. Tramitar las inconformidades a que se refiere este Reglamento en materia de estímulos;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Comité le confiera;
- VII. Auxiliar con los criterios y documentación técnica necesaria para respaldar la asignación de apoyos y estímulos conforme a los parámetros determinados en este Reglamento;
- VIII. Preparar los estudios y dictámenes técnicos que le requiera el Comité; y
- IX. Suscribir los acuerdos emitidos por el Comité y ejecutarlos.

**Artículo 152.-** Son funciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias el Comité;
- II. Opinar sobre la pertinencia de otorgar los apoyos y estímulos solicitados por deportistas, entrenadores y organizaciones deportivas destacados;
- III. Suscribir los acuerdos emitidos por el Comité; y
- IV. Desempeñar las comisiones que el Comité le confiera.

**CAPÍTULO III  
DEL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS**

**Artículo 153.-** Una vez que hayan sometido a consideración del Comité de Técnico para la Asignación de Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas Destacados, las solicitudes correspondientes, dicho Comité emitirá el dictamen correspondiente y lo hará del conocimiento al Director para que éste determine el otorgamiento o no del estímulo solicitado. La asignación de estímulos estará sujeta a la suficiencia presupuestal y a la ejecución del gasto aplicable.

**Artículo 154.-** Los estímulos que se otorguen con cargo al presupuesto del Instituto tendrán el cumplimiento de alguno de los siguientes fines:

- I. Desarrollar los programas deportivos de las Asociaciones Deportivas sé que se traten.
- II. Impulsar la investigación científica en materia de activación física, cultura física y deporte.
- III. Fomentar las actividades de las Asociaciones Deportivas en materia recreativa, deportiva, de rehabilitación y de cultura física.
- IV. Promover la actividad de clubes, asociaciones, ligas y deportistas cuando esta actividad se desarrolle en el territorio municipal.  
Fomentar y promover planes, programas y actividades destinados al impulso y desarrollo de la actividad física y deporte amateur, social y de alto rendimiento.

**Artículo 155.-** Un solicitante no recibirá los estímulos cuando:

- I. Presente documentos o información falsa al Comité;
- II. No participe en los eventos registrados dentro de su programa de preparación, salvo que se presente un justificante técnico o médico;
- III. No cumpla con su programa de actividades; sin existir causa justificada;

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

- IV. No cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento; y
- V. Dishonre la imagen deportiva del Municipio. En todos los casos antes señalados, si se recibió el estímulo correspondiente, el deportista, persona, entrenador u organización deportiva tendrá la obligación de restituir el numerario cuando así lo determine el Comité.

**Artículo 156.-** El Director, con el apoyo del Comité Técnico de que trate el presente Libro, deberá informar al órgano de gobierno del Instituto, mediante reporte, los logros de los deportistas destacados que resultaran acreedores al otorgamiento de estímulos.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS DEPORTISTAS,  
ENTRENADORES, JUECES, ÁRBITROS Y  
ORGANIZACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 157.-** Son derechos de los deportistas, personas, entrenadores, jueces, árbitros y organizaciones deportivas destacadas a quienes se le otorgue estímulo deportivo:

- I. Presentar solicitud de apoyo o estímulo;
- II. Ser notificados de la respuesta del Instituto con relación a su solicitud o apoyo de estímulo; y
- III. Recibir en tiempo y forma el estímulo autorizado por el Instituto.

**Artículo 158.-** Son obligaciones de los deportistas, personas, entrenadores y organizaciones deportivas a quienes se le otorgue estímulo deportivo:

- I. Cumplir con su programa anual de actividades;
- II. Proporcionar al Instituto, cada vez que este lo requiera, la documentación necesaria para evaluar el desempeño en la actividad deportiva;
- III. Representar al Municipio en competencias locales, nacionales e internacionales;
- IV. Utilizar todo tipo de uniformes e implementos deportivos, los logotipos, escudos y colores representativos del deporte del Municipio;
- V. Acudir a los eventos deportivos y/o cívicos a los que sean convocados por el Instituto; y
- VI. Atendiendo a su calendario de competencias y preparación en general, impartir clínicas, charlas técnicas o experiencias en escuelas primarias y secundarias del territorio municipal en que lo soliciten, todo deportista que haya disfrutado de un estímulo o apoyo económico, deberá acudir al menos a dos eventos anuales de este tipo. En caso de contravenir este apartado se le cancelará el estímulo o apoyos posteriores hasta que cumpla con lo establecido. Los gastos de traslado correrán a cuenta del Instituto, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

**CAPÍTULO V  
DE LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTÍMULOS**

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

**Artículo 159.-** Los estímulos procurarán ser distribuidos con criterios de equidad entre las regiones que componen el Municipio. Ello sin dejar de atender a los atletas de alto rendimiento y alta competencia.

**Artículo 160.-** El Comité Técnico promoverá que los estímulos económicos sean proporcionados a todos los grupos socioeconómicos del Municipio con criterios de equidad. Además, se vigilará y fomentará la equidad de género y la atención a deportistas con discapacidades.

**Artículo 161.-** Sin perjuicio de la normatividad aplicable, ningún deportista, persona, entrenador, juez o árbitro podrá ser sujeto de discriminación en cualquiera de sus manifestaciones.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 162.-** El solicitante de estímulo puede hacerse acreedor a una sanción en los casos siguientes:

- I. Por presentar documentos e información falsa al Comité;
- II. Por no participar en los eventos registrados dentro de su programa de preparación, salvo que se presente un justificante técnico o médico;
- III. Por no cumplir con su programa de actividades; sin existir causa justificada;
- IV. Por no cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento; y
- V. Por deshonestar la imagen deportiva del Municipio.

**Artículo 163.-** En virtud del artículo anterior, compete al Director, con el apoyo del Comité Técnico para la Asignación de Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas Destacados, la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Suspensión temporal del apoyo a estímulo; y
- II. Cancelación del apoyo a estímulo económico.

**Artículo 164.-** Las resoluciones emitidas por el Comité Técnico para la Asignación de Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas Destacados, en las que se les suspenda temporalmente o se les cancele el mismo a los solicitantes de un apoyo o estímulo, son recurribles a través del recurso de inconformidad ante el propio Comité respectivo o mediante el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 165.-** El Director con apoyo del Comité respectivo, resolverá sobre las inconformidades presentadas con arreglo en lo dispuesto por el Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **LIBRO DÉCIMO**

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

## DEL USOS DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DEPORTIVOS BAJO RESGUARDO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

### CAPÍTULO I OBJETO

**Artículo 166.-** De conformidad con la Ley General de Cultura Física y Deporte, resulta de orden público y de interés social la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento, conservación y recuperación de las instalaciones deportivas municipales en consecuencia, la Junta Directiva a través de la Dirección, convendrá con los integrantes del Sistema, comunidades, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que hagan uso de las mismas, las acciones encaminadas a su conservación y optimización.

**Artículo 167.-** El uso de las instalaciones deportivas municipales, se regirá de conformidad con lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 168.-** Las Instalaciones o espacios deportivos y recreativos, tendrá 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;
- IV. Propiciar el uso adecuado y correcto del tiempo libre;
- V. Promover e impulsar el deporte;
- VI. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal;
- VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- VIII. Fomentar la integración familiar y social; y
- IX. Facilitar a los deportistas un espacio para su entrenamiento.

### CAPÍTULO II INSTALACIONES Y ESPACIOS DEPORTIVOS PÚBLICOS

**Artículo 169.-** El Instituto a través de las Instalaciones o espacios deportivos y recreativos, impulsará la práctica del deporte y el ejercicio, con el fin de preservar la salud física y mental de sus habitantes, fomentando el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte como medio importante en la prevención del delito y adicciones.

**Artículo 170.-** El Instituto tendrá a su cargo el mantenimiento, administración y mejora de los inmuebles a su cargo destinados al deporte y recreación, quedando bajo su resguardo las instalaciones y espacios indicados en el Bando Municipal vigente y las demás que de forma adicional le sean asignadas; siendo obligación de la población respetar las disposiciones contenidas en el presente Libro para el uso de las instalaciones y espacios deportivos y recreativos, por lo que en

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

caso de no hacerlo, serán sancionados de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 171.-** El Instituto, además, administrará de forma eficiente las instalaciones deportivas y recreativas, regulando el acceso y uso de las mismas por parte de los integrantes de los deportistas, ligas, clubes y asociaciones, incorporándolos al Registro Municipal.

**Artículo 172.-** El Instituto podrá delegar sus facultades de resguardo y mantenimiento a los entrenadores de las diversas disciplinas que soliciten hacer uso de las instalaciones o espacios deportivos y recreativos; siempre y cuando los peticionarios sean también responsables de los costos totales de la manutención, no entendiéndose con esto ningún tipo de concesión o comodato; por lo que el Instituto se reserve el derecho de requerir la instalación o espacio en cualquier momento.

### CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 173.-** El Instituto no será responsable de cualquier daño, perjuicio o accidente que sufra el usuario dentro de las instalaciones deportivas, ya que cada usuario es de su total responsabilidad realizar la actividad.

**Artículo 174.-** El Instituto no será responsable de las lesiones que pueda sufrir el usuario salvo que deriven de un mal estado de las instalaciones o espacios; el Instituto no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas, de un comportamiento negligente de otro usuario, o de un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

**Artículo 175.-** La responsabilidad por actos cometidos por los menores, cuando puedan acceder a las Instalaciones deportivas municipales, corresponderá a sus padres, tutores o quienes detenten la guarda y custodia de éstos.

**Artículo 176.-** Las instalaciones deportivas se podrán utilizar a través de los programas ofertados en ellas por el Instituto o por otra entidad previamente autorizada por ello; de forma libre, cuando se trate de instalaciones deportivas elementales, o en las restantes instalaciones deportivas, mediante el abono del precio público, o en su caso mediante un convenio; igualmente se pueda acceder a una instalación en calidad de espectador deportivo.

**Artículo 177.-** El uso de las instalaciones deportivas municipales, en función de sus características específicas podrá cederse por anualidades, cursos escolares lectivos, por temporadas, por un período de tiempo concreto inferior a un año, o para partidos, actos o usos puntuales y concretos. En todo caso deberá determinarse claramente el horario objeto de la sección del uso, mismo que deberá respetarse con puntualidad, no comprendiendo por tanto la utilización anterior o posterior para entrenamientos, ensayos o montajes que serán convenidos con los interesados.

**Artículo 178.-** Para hacer uso de las instalaciones de manera permanente, es necesario que se presente solicitud por escrito, dirigida a la Dirección del Instituto, con veinte días hábiles de anticipación, como mínimo previo al inicio de uso o evento que tenga proyectado el solicitante.

**Artículo 179.-** La Dirección contestará por escrito, dentro del periodo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a la presentación de la solicitud, el resultado

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

de la misma, estableciendo los montos que se deberán de pagar al Instituto por concepto de uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas.

**Artículo 180.-** La Dirección autorizará el uso de las instalaciones deportivas priorizando por importancia los eventos en el siguiente orden:

1. Internacional;
2. Nacional;
3. Estatal; y
4. Municipal.

**Artículo 181.-** La Dirección, en coordinación con cada uno de los organismos rectores de los deportes que se practiquen en nuestro Municipio, acordarán las restricciones de uso a que se sujetarán cada uno de ellos para un mejor aprovechamiento, mantenimiento, conservación y mejoras a las propias instalaciones deportivas bajo responsabilidad del Instituto, buscando siempre el incremento en la cantidad y calidad en la práctica de su respectivo deporte.

2025-2027

#### CAPÍTULO IV

#### ACTIVIDADES COMERCIALES

**Artículo 182.-** Todas las actividades comerciales y de servicio que se realicen dentro de las instalaciones o espacios deportivos y recreativos públicos bajo resguardo del Instituto, deberán ser autorizados por el Director, realizando el trámite el interesado ante la Subdirección de Administración y Finanzas; quien será la única instancia que podrá autorizar, refrendar o revocar el permiso correspondiente para realizar dichas actividades.

#### CAPÍTULO V

#### NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR ESPECÍFICAS PARA CADA ESPACIO DEPORTIVO O RECREATIVO

#### SECCIÓN PRIMERA ALBERCAS

**Artículo 183.-** Todo aquel usuario de las albercas públicas bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas:

- I. La utilización de estas instalaciones está destinada a la actividad física y esparcimiento de los usuarios, así como el aprendizaje y perfeccionamiento de la natación por los mismos;
- II. La utilización por los centros escolares dentro de los programas marcados para tal efecto y para entrenamiento deportivo de los clubes o asociaciones y las competiciones que lo soliciten, se registrará de acuerdo con lo estipulado en su autorización respectiva;
- III. La utilización de la alberca será por carriles y en función de la programación horaria. Esta se anunciará diariamente en la entrada de las instalaciones;

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

- IV. Se programarán los carriles para cursos, encuentros escolares, entrenamientos deportivos, natación de usuarios (nado lento y nado rápido), zona recreativa y nado libre, de tal modo que cada tipo de usuario deberá utilizar los carriles y horarios marcados para un mejor aprovechamiento de la instalación;
- V. Existirá una limitación al acceso en función del aforo de la instalación, según marque la normativa legal vigente. Este aforo, así como las condiciones físico-químicas del agua (PH, temperatura, color, entre otros), aparecerán reflejados en una pizarra antes del acceso a la piscina;
- VI. La utilización de los baños podrá restringirse e incluso prohibirse por cuestiones sanitarias, de seguridad o para ser utilizada para actividades de grupo organizadas o patrocinadas por el Instituto;
- VII. Los menores de 12 años, deberán en todo momento encontrarse acompañados de un adulto; y
- VIII. Las demás que determine la Dirección.

**Artículo 184.-** Queda estrictamente prohibido para todo aquel usuario de las albercas públicas bajo resguardo del Instituto, lo siguiente:

- I. Introducir utensilios para la natación subacuática, como máscaras, aletas y otros objetos contundentes o que puedan molestar a los demás usuarios, sin autorización expresa;
- II. Introducir recipientes de vidrio o porcelana;
- III. Escupir o derramar líquidos de cualquier naturaleza;
- IV. Correr en los pasillos, vestuarios y en las zonas de playa;
- V. Arrojar al suelo o abandonar cualquier tipo de desperdicios en la instalación;
- VI. No se permite el uso de gafas graduadas o sol en el agua. Las gafas de natación deberán tener lentes de plástico irrompibles. No se permite el uso de balones, colchonetas, entre otros;
- VII. Se prohíbe ejecutar zambullidas con carrera, hacia atrás o intentando dar volteretas en el aire;
- VIII. No se permite el acceso o estancia en las zonas de la playa con ropa o calzado de calle. Se recomienda el uso de calzado de baño;
- IX. Antes de hacer uso de las piscinas es obligatorio ducharse. También se recomienda hacer uso de la ducha al salir del sanitario;
- X. No se permitirá el uso de las piscinas a aquellas personas sospechosas de padecer o que padezcan enfermedades infecciosas, o que presenten heridas importantes en la piel;
- XI. No se podrá tener dentro o alrededor de la alberca objetos de vidrio, piedras o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona XII. Realizar el pago de la tarifa autorizada para uso de las albercas municipales;
- XII. Queda prohibido el acceso con mascotas; y
- XIII. Las demás que determine la Dirección.

**SECCIÓN SEGUNDA  
PISTA DE ATLETISMO**

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

**Artículo 185.-** Todo aquel de la pista de atletismo bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Las actividades organizadas por el Instituto gozan de prioridad sobre cualquier otro organismo; en segundo lugar, prevalecerán las actividades de los clubes de atletismo, escolares y otros clubes; en tercer lugar, se tendrá en cuenta la libre utilización por parte de los usuarios en general;
- II. Se considera como pista de atletismo, tanto el anillo que comprende la pista, como también su zona central y césped;
- III. Siempre se utilizarán zapatillas deportivas, quedando expresamente prohibido cualquier otro tipo de calzado.
- IV. No se permitirá el uso de la pista a aquellas personas sospechosas de padecer o que padezcan enfermedades infecciosas, o que presenten heridas importantes en la piel;
- V. No se podrá tener dentro o alrededor de la pista objetos de vidrio, piedras o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona
- VI. Realizar el pago de la tarifa autorizada para uso de la pista;
- VII. Queda prohibido el acceso con mascotas; y
- VIII. Las demás que determine la Dirección.

**SECCIÓN TERCERA  
CANCHA DE VOLEIBOL**

**Artículo 186.-** Todo aquel usuario de las canchas de voleibol bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más limitativa:

- I. El uso de las canchas en actividades programadas queda sujeta a la autorización previa del Instituto;
- II. Todos los usuarios deberán de traer calzado adecuado como zapatilla deportiva;
- III. Queda prohibido colgarse de los tubos y la red de la cancha, así como ocasionar cualquier desperfecto o estas;
- IV. No se podrá tener dentro o alrededor de la cancha objetos de vidrio, piedras o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona;
- V. Queda prohibido el acceso con mascotas; y
- VI. Las demás que determine la Dirección.

**SECCIÓN CUARTA  
CANCHA DE VOLEIBOL DE PLAYA**

**Artículo 187.-** Todo aquel usuario de las canchas de voleibol de playa bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Las actividades organizadas por el Instituto gozan de prioridad sobre cualquier otro organismo; en segundo lugar, prevalecerán las actividades de las escuelas deportivas;

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

- en tercer lugar, se tendrá en cuenta la libre utilización por parte de los usuarios en general;
- II. No se podrá tener dentro o alrededor de la cancha objetos de vidrio, piedras o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona;
  - III. Solo se podrán realizar otras actividades ajenas a esta disciplina con previa autorización del Director;
  - IV. Queda prohibido el acceso con mascotas; y
  - V. Las demás que determine la Dirección.

### SECCIÓN QUINTA CANCHA DE FRONTENIS

**Artículo 188.-** Todo aquel usuario de las canchas de frontenis bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Las actividades organizadas por el Instituto gozan de prioridad sobre cualquier otro organismo; en segundo lugar, prevalecerán las actividades de las escuelas deportivas; en tercer lugar, se tendrá en cuenta la libre utilización por parte de los usuarios en general;
- II. No se podrá tener dentro o alrededor de la cancha objetos de vidrio, piedras o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona;
- III. Queda prohibido la práctica del fútbol en esta área, así como golpear con los balones;
- IV. Todos los usuarios deberán de traer calzado adecuado como tenis de suelas blandas o similares;
- V. Queda prohibido el acceso con mascotas; y
- VI. Las demás que determine la Dirección.

### SECCIÓN SEXTA SANITARIOS

**Artículo 189.-** Todo aquel usuario de los sanitarios bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Será obligación de todos los usuarios mantener limpias esta área al igual que cuidar de ellas;
- II. Las personas que sean sorprendidas pintando o destrozando cualquier parte de los sanitarios deberá reponerlo;
- III. Queda prohibido el acceso con mascotas; y
- IV. Las demás que determine la Dirección.

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

## SECCIÓN SÉPTIMA ÁREAS VERDES

**Artículo 190.-** Todo aquel usuario que desee obtener el uso de las áreas verdes bajo resguardo del Instituto, deberán atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Las actividades realizadas por el Instituto tendrán prioridad sobre cualquier otra;
- II. En esta área solo se podrán practicar actividades de forma recreativa y familiar;
- III. No se podrá jugar ningún deporte que involucren balones;
- IV. Todas las áreas del jardines, juegos y árboles son consideradas como áreas verdes;
- V. Las zapatillas no podrán tener suela negra; y
- VI. Las demás que determine la Dirección.

## SECCIÓN OCTAVA GIMNASIO AL AIRE LIBRE

**Artículo 191.-** Todo aquel usuario que desee obtener el uso de gimnasios al aire libre bajo resguardo del Instituto, deberá atender a las siguientes normas de régimen interior específicas, mismas que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Tendrán acceso a los gimnasios todos los usuarios mayores de edad y los menores de 12 años auxiliados por un mayor;
- II. No se permite estar con traje de baño o ropa no deportiva;
- III. No se permite estar con bolsa y bebidas en envases de vidrio;
- IV. No se podrá tener dentro o alrededor de las instalaciones objetos de vidrio, piedras o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad física de cualquier persona
- V. Es obligatorio que el usuario acuda con toalla para colocarse en bancas respaldos, etc.
- VI. No se permite hacer ejercicios con el torso desnudo;
- VII. Queda prohibido golpear o maltratar los aparatos; y
- VIII. Las demás que determine la Dirección.

## CAPÍTULO VI USUARIOS

**Artículo 192.-** Toda persona que haga uso de las Instalaciones que sean competencia del Instituto, se obligan a cumplir las disposiciones que en esta o cualquier otra norma se dicte, siendo parte de sus derechos y obligaciones, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Respetar y mantener en buen estado las instalaciones que utilice;
- II. Respetar las normas de seguridad;
- III. Cuando el usuario se encuentre inscrito ante alguna liga y organización, deberá portar su credencial, la cual será expedida por aquella, misma que será personal e intransferible y deberá presentarla cuando así se le requiera;

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

- IV. Deberá comportarse dentro de las instalaciones observando en todo momento buena conducta y respeto con sus semejantes;
- V. Sujetarse estrictamente al horario que para el efecto se establezca para el uso de las instalaciones deportivas;
- VI. Hacer el uso correcto de las instalaciones deportivas;
- VII. Queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de productos, sin autorización expresa de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VIII. El concesionario o vendedor que haga uso de las instalaciones deberá en todo momento sujetarse a las condiciones que se impongan para la venta o exhibición de sus giros comerciales;
- IX. Toda queja o sugerencia deberá ser presentada ante la Dirección, ya sean en forma verbal o por escrito;
- X. Todo usuario se obliga al pago de daños o perjuicios que se causen a las instalaciones deportivas;
- XI. Abstenerse de acceder con mascotas o animales a todas aquellas instalaciones o espacios deportivos públicos en los que se realice práctica de deportes o los deportistas tengan contacto con el suelo y césped.
- XII. Todo usuario tiene derecho de usar las instalaciones, siempre y cuando su conducta no contravenga a lo estipulado; y
- XIII. Todo equipo o implemento que se encuentre dentro de las instalaciones deportivas es propiedad del Instituto, por lo tanto, cualquier destrucción de estos objetos será sancionado conforme a la Ley.
- XIV. Está prohibido consumir, fumar o inhalar toda clase de estupefacientes y bebidas alcohólicas, y
- XV. Las demás que determine la Dirección.

**LIBRO DÉCIMO PRIMERO  
SANCIONES Y RECURSOS**

**CAPÍTULO I  
SANCIONES**

**Artículo 193.-** Las faltas o infracciones cometidas al presente Reglamento se sancionarán por la autoridad competente de la siguiente manera:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal en sus derechos;
- III. Suspensión definitiva en sus derechos;
- IV. Consignación ante las autoridades competentes; y
- V. Sanción económica.

**Artículo 194.-** La calificación de las sanciones será única y exclusivamente facultad del Juzgado Cívico del Municipio de Coacalco de Berriozábal, bajo el procedimiento estipulado en la normatividad vigente.

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

**Artículo 195.-** Los integrantes del Consejo y del Comité Técnico para la Asignación de Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas Destacados, que no funjan como servidores públicos del Instituto y que incurran en incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal de sus funciones hasta por cinco sesiones de trabajo; y
- III. Destitución de su cargo.

Dichas sanciones serán impuestas por el Director, escuchando previamente la opinión de los miembros de dichos órganos colegiados y otorgando garantía de audiencia al probable infractor, siguiendo las formalidades que para el procedimiento administrativo común establece el Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Los integrantes del Consejo y del Comité referidos en el primer párrafo del presente artículo, que funjan como servidores públicos del Instituto, cuando incurran en incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 196.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico Municipal o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación en la Junta de Directiva del Instituto y deberá publicarse en la Gaceta Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de por lo tanto se abroga el Código el Código Reglamentario de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México aprobado en la Tercera Sesión ordinaria de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, celebrada en fecha veinticinco de agosto de dos mil veintidós, quedando sin efecto jurídico la disposición antes señalada a partir de la aprobación del presente, y cualquier otra de igual o menor jerarquía.

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

**TERCERO.** - Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

**CUARTO.** - Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones.

Dado en la sala de juntas de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal y deberá publicarse en la Gaceta Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, al día 16 de enero del año 2025.



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

**ESTRUCTURA ÓRGÁNICA  
 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.**





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	3
3. DIAGNÓSTICO .....	7
3.1 ANÁLISIS FODA .....	8
4. INSTRUMENTACIÓN.....	8
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10



## 2. MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora con fundamento y en cumplimiento a las siguientes disposiciones normativas:

### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

#### Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

#### Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### Capítulo VI Del área coordinadora de archivos

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

#### Capítulo IX

##### De los documentos de archivo electrónicos

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

#### LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

#### Capítulo V

##### De la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 23.** Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

**Artículo 25.** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.** Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### Capítulo VI

##### Del área coordinadora de archivos

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual.



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

## Capítulo IX

### De los documentos de archivo electrónicos

**Artículo 42.** Los Sujetos Obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

**Artículo 43.** Los Sujetos Obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los Documentos de Archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de Gestión Documental electrónica. Los Documentos de Archivo electrónicos que pertenezcan a Series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los Metadatos descriptivos.

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 52.** - Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades administrativas del Instituto con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
- II. Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del Instituto, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las unidades administrativas sea eficiente;
- III. En coordinación con la dirección, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el Instituto;
- IV. Proponer a la Dirección los planes, programas y proyectos del Instituto para su aprobación ante la Junta Directiva;
- V. Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del Instituto;
- VI. Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VII. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta Directiva;
- VIII. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- X. Auxiliar en la elaboración de actas de sesión, convocatorias, documentos generales y desarrollo de actividades a la Secretaría de la Junta Directiva;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección, de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta Directiva;



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

- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de deporte;
- XIV. Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del Instituto para cumplir su objetivo;
- XV. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del Instituto;
- XVI. Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del Instituto para su fortalecimiento local y regional;
- XVII. Integrar el Informe Anual de Actividades del Instituto;
- XVIII. Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Instituto, turnando la correspondencia recibida en el Organismo, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas;
- XIX. **Llevar a cabo las funciones de área coordinadora de archivo;**
- XX. **Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;**
- XXI. **Resguardar los documentos contenidos en el archivo y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;**
- XXII. **Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento**
- XXIII. **de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;**
- XXIV. **Elaborar un programa anual en materia archivística; y**
- XXV. **Y las demás que establezca la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.**



### 3. DIAGNÓSTICO

La problemática que enfrenta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es la falta de implementación del Sistema de Archivo y el rezago de la documentación acumulada en los archivos de trámite y concentración, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Asimismo, se ha identificado que no existía personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro del Instituto, lo que dificulta la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.

Adicionalmente, se necesitar realizar transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las unidades administrativas.

El espacio designado como **Archivo de Concentración** se encuentra ubicado en el Calle Juárez sin número, Colonia San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México; el cual recientemente se habilitó un espacio físico para llevar a cabo la transferencia primaria conforme a la normatividad. A partir del presente año comenzará a operar para el resguardo, almacenamiento y conservación del archivo generado en las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto, toda vez que ordenamientos como Ley General de Archivo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que las unidades administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades.

Respecto a la **Secretaría Técnica** que es el equivalente del Área Coordinadora de Archivos señalada en la ley de archivo general y estatal, se dispone con los siguientes recursos para dar cumplimiento al presente Programa Anual, realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:

Función	Núm. de personas	Recursos materiales	Recurso Tecnológicos
Responsable del Área	1	Sala de capacitación, papelería.	Equipos de cómputo.
Personal de apoyo para la Unidad de Archivo.	1	Papelería, cajas de archivo.	Equipos de cómputo, papetería de oficina.

Asimismo, para la correcta administración de los archivos y la gestión de los documentos que generan las áreas en el cumplimiento de sus atribuciones, en cada una de las 21 unidades administrativas de Instituto, existe un servidor público **responsable del archivo en trámite** del área a la que se encuentra adscrito.

Adicionalmente, se integrará el **Grupo Interdisciplinario** conformado por las áreas de Secretaría Técnica, el Órgano Interno de Control, Transparencia, Jurídico y la UIPPE conforme lo establecido en **el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, que coadyuva al análisis de los procesos y procedimientos institucionales para colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, clasificación archivística y la disposición documental.

### 3.1 ANÁLISIS FODA

<p><b>Fortalezas</b></p>	<p>La Secretaría Técnica sirve como órgano de consulta de la administración, conserva y resguarda el acervo documental; otorga pronta respuesta ante solicitudes de búsqueda de documentos; cuenta con personal que desempeña de manera adecuada las labores que les corresponden, lo que permite dar una capacitación constante a los responsables de archivo de trámite quienes serán los que lo mantendrán en funcionamiento y resguardo en sus áreas de adscripción.</p> <p>Se trabaja conforme la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente a la fecha, para de acuerdo a los recursos disponibles aplicar la conservación, difusión y consulta del Archivo de Instituto.</p> <p>Se cuenta con un Archivo de Concentración para disposición documental de las unidades administrativas del Instituto.</p>
<p><b>Oportunidades</b></p>	<p>Que el personal adscrito a la Secretaría Técnica se capacite en cursos que ofrecen el INAI, el IFOEM, Archivo Estatal y Archivo Nacional para brindar una mejor asesoría en materia archivística a todas las áreas del Instituto.</p>
<p><b>Debilidades</b></p>	<p>Falta de base de datos para el resguardo Digital de los archivos del Instituto, ya que no se cuenta con el equipo tecnológico adecuado para la digitalización y resguardo electrónico adecuado.</p>
<p><b>Amenazas</b></p>	<p>Desgaste del inmueble donde se encuentra el Archivo en Concentración por el paso del tiempo o fenómenos naturales, que impidan la conservación adecuada del archivo.</p>

## 4. INSTRUMENTACIÓN

Como parte de la instrumentación para atender la problemática detectada en el diagnóstico del Programa Anual, seguir replicado las buenas prácticas, aprovechar las oportunidades, disminuir los riesgos de las amenazas y las debilidades; a continuación, se plantean 6 objetivos con sus respectivas líneas de acción:

### Objetivo 1

Coordinar el sistema Institucional de Archivos del Instituto para la administración y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

#### Línea de acción 1.1

Establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y recomendaciones sobre la disposición documental.

### **Objetivo 2**

Desarrollar instrumentos de control y consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones del Instituto.

#### **Línea de acción 2.1**

Integrar documentos para el control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados.

### **Objetivo 3**

Coordinar la organización, conservación y preservación de los archivos para respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

#### **Línea de acción 3.1**

Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

#### **Línea de acción 3.2**

Llevar a cabo la apertura proactiva de la información.

### **Objetivo 4**

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos del Instituto.

#### **Línea de acción 4.1**

Promover la digitalización del archivo. Verificar que cada unidad Administrativa lleve a cabo la digitalización de la documentación archivística que genera, usa y recibe.

### **Objetivo 5**

Promover mecanismos para la seguridad de la información.

#### **Línea de acción 5.1**

Brindar asesoría en materia archivística, servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

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

### 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción del apartado anterior, dentro del seguimiento y la evaluación del Programa Anual se plantean actividades en cada objetivo, con sus respectivas unidades de medida, metas para todo el año 2025 y el trimestre en el que se llevarán a cabo.

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta 2024	Calendarización			
					1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.
1	1.1	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesión	2	1	0	0	1
2	2.1	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo	1	0	1	0	0
3	3.1	Revisar expedientes de archivo de trámite a las unidades administrativas del Instituto	Revisión	21	0	21	0	0
3	3.1	Valorar expedientes a fin de dictaminar su transferencia al archivo de concentración.	Formato	21	0	21	0	0
3	3.2	Actualizar la información pública de oficio en el portal de IPOMEX	Actualización	4	1	1	1	1
4	4.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Programa	1	1	0	0	0
5	5.1	Brindar asesoría en materia archivística	Asesoría	21	7	7	7	0

ELABORÓ



ELABORÓ  
MTRA. ROSARIO ELIZABETH RINCÓN PLATA  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COAHUILA DE  
BERRIOZÁBAL, MÉXICO

REVISÓ

REVISÓ  
LIC. MARIO ONÁN QUINTERO MENESES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE  
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO





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

El sello circular contiene el texto: "Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal", "GOA CALCO", "GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027", "Continuidad de buenos resultados", "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO" y "2025-2027".

\_\_\_\_\_  
LIC. ANGELES YASMIN DIMAS VARGAS  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIONES VIII, XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICÓ Y ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE ESTA GACETA MUNICIPAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS VECINOS DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

