

# REGLAMENTO

# INTERNO

# INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTAPALUCA

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 123 inciso b, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 9, fracción IV, y 12, fracción XI de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte".

Considerando:

Con el fin de llevar a cabo una administración moderna, eficiente y transparente en los aspectos legales y bajo un marco jurídico que rige la acción de gobierno centralizada y descentralizada, se crea el presente reglamento, en el que se contempla una visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población Ixtapaluquense y con ello, se da paso a la Administración Pública, que implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

La dinámica de la Administración Pública Municipal, exige y es necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno; ya que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte y corresponde al Estado, realizar su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

La Cultura Física, es una disciplina de tipo pedagógica que se centra en el movimiento corporal para luego desarrollar de manera integral y armónica las capacidades físicas, afectivas y cognitivas de una población determinada con la misión de mejorar la calidad de vida de las mismas en los diferentes aspectos de ésta, familiar, social y productivo. Es decir, la cultura física puede empezar como una necesidad individual pero culmina con el reconocimiento y una necesidad social. Además de ser una actividad educativa, podrá ser una actividad recreativa, social, competitiva y hasta terapéutica.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interno  
del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca.

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la integración, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca", de conformidad a lo establecido en su Ley de Creación.

**Artículo 3.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Directivo;
- III. El Director General del IMCUFIDEI; y
- IV. A los titulares de las Unidades Administrativas que integran el IMCUFIDEI.

**Artículo 4.** Los objetivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, son los siguientes:

- I. Establecer estrategias y generar acuerdos que propicien la obtención e incremento de recursos.
- II. Coordinar y fomentar la práctica del deporte en Ixtapaluca;
- III. Implementar acciones con base en las resoluciones del Consejo Directivo;
- IV. Proponer programas de capacitación en materia de deporte y la cultura física;
- V. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de las unidades deportivas municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- VI. Impulsar el mantenimiento, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- VII. Apoyar a los deportistas con capacidades diferentes en la práctica del deporte;
- VIII. Organizar y difundir eventos deportivos, realizando al menos un evento especialmente dirigido a personas con discapacidad; y

IX. Los demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 6.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, cumplirá con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Datos personales.

**Artículo 7.** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Activación física: Ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejorar la salud física y mental de las personas.
- II. Activador físico: Persona con estudios y capacitación en cultura física.
- III. Agrupación deportiva: Persona jurídica colectiva o agrupación de personas físicas cuyo objetivo es promoverla práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin fines de lucro.
- IV. Apoyo: Recurso financiero, material o humano que se proporciona a Deportistas, entrenadores, jueces, árbitros, activadores o promotores deportivos durante un solo evento no periódico.
- V. Beca: Ayuda económica o subvención que se le podrá otorgar a deportistas, entrenadores, activadores o promotores deportivos.
- VI. CONADE: Comisión Nacional del Deporte.
- VII. Consejo Directivo: Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca.
- VIII. Club deportivo: Organización deportiva pública o privada que promueve la práctica de uno o más deportes, a la que los deportistas de manera individual o en equipo pueden afiliarse.
- IX. Cultura física: Cúmulo de conocimientos y valores generados por el individuo en la sociedad con la finalidad de preservar la salud física y mental a través de las actividades físicas de recreación de manera individual o colectiva.
- X. Deporte: Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual.

- XI. **Deporte de alto rendimiento:** El deporte que se practica con altas exigencias técnicas y científicas de preparación y entrenamiento, que permite al deportista la participación en preselecciones y selecciones nacionales que representan al país en competencias y pruebas oficiales de carácter internacional.
- XII. **Deporte adaptado:** El orientado a la población con alguna discapacidad motriz, sensorial, auditiva, visual y cognitiva intelectual, reconocida en las clasificaciones de los organismos internacionales.
- XIII. **Deporte competitivo:** Es aquel que se practica con el fin de derrotar al adversario, siguiendo un patrón de reglas establecidas, cuyo objetivo primordial es lograr un nivel técnico calificado.
- XIV. **Deporte convencional:** El orientado a la población libre de algún padecimiento clínico.
- XV. **Deporte formativo:** Es el que practican los deportistas que cuentan con un conjunto de cualidades físicas, psicológicas y habilidades motrices observables por encima de la media, que se encuentran en la etapa de enseñanza y familiarización con la actividad deportiva, con el objetivo de formarse a largo plazo como deportistas de élite.
- XVI. **Deporte infantil:** Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar el desarrollo integral de la edad temprana y fortalecer su salud física y mental.
- XVII. **Deporte social:** El deporte que promueve, fomenta y estimula el que todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, tengan igualdad de participación en actividades deportivas con finalidades recreativas, educativas y de salud.
- XVIII. **Deportista:** Al individuo que practica de manera constante alguna disciplina deportiva.
- XIX. **Deportista profesional:** Persona que se dedica a la práctica del deporte por su cuenta y/o dentro de una organización a cambio de una retribución económica.
- XX. **Deportista por trayectoria:** Reconocimiento al desarrollo vocacional y la construcción del proyecto profesional y vital de los deportistas.
- XXI. **Director General:** Director General del Instituto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca.
- XXII. **Entrenador:** Persona con estudios especializados y reconocimiento oficial en una disciplina deportiva específica, que se encarga de preparar al atleta en cuanto a táctica y técnica.

XXIII. Estímulo: Recurso financiero, apoyo material o humano, reconocimiento o premio, que se proporciona al deportista, entrenador, juez, árbitro u organización deportiva, personal operativo y administrativo.

XXIV. Equipo: Conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva.

XXV. IMCUFIDEI: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca denominado, "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca".

XXVI. Liga: Organización deportiva que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto, para la participación en competencias deportivas a nivel municipal.

XXVII. Ley: Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca.

XXVIII. Promoción al deporte: Actividad encaminada a masificar y divulgar la actividad física y el deporte, motivando la participación en eventos deportivos y afines.

XXIX. Unidades administrativas: Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Unidades que integran la estructura del IMCUFIDEI.

XXX. UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEI.

## CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

**Artículo 8.** El IMCUFIDEI para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Consejo Directivo.- Será integrado conforme a la Ley y el presente Reglamento.

II. Director General.- El Director General, será nombrado por el Presidente Municipal y se auxiliará para el cumplimiento de sus objetivos de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Administración y Finanzas;
- b) Unidad de Comunicación Social;
- c) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- d) Unidad Jurídica;
- e) Órgano Interno de Control;
- f) Coordinación Operativa;

- g) Departamento de Infraestructura Deportiva;
- h) Departamento de Cultura Física y Recreación Social;
- i) Departamento de Fomento Deportivo; y
- j) Departamento de Vinculación y Patrocinios.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo es el máximo Órgano de Gobierno del IMCUFIDEI y tendrá las atribuciones que le establece la Ley.

El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal o quien éste designe, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario que será el Director General del IMCUFIDEI, con derecho a voz;
- III. Un Comisario que será que será designado por el Ayuntamiento, con derecho a voz;
- IV. Un Tesorero que será designado por el Presidente Municipal, con derecho a voz; y;
- V. Seis Vocales con derecho a voz y voto, integrados de la siguiente manera:

- a) El edil que presida la Comisión Edilicia de la Juventud, Deporte y Recreación;
- b) Dos entrenadores destacados, designados por el Presidente Municipal;
- c) Dos deportistas destacados, uno de los cuales deberá practicar deporte adaptado, designados por el Presidente Municipal; y
- d) Un Representante Deportivo de las etnias o grupos Indígenas, designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 10.** El Consejo Directivo, previa convocatoria del Presidente o del Secretario, celebrará sesiones ordinarias al menos cada sesenta días hábiles, y extraordinarias cuantas veces lo consideren necesario o cuando así sea solicitado por al menos, dos de sus vocales integrándose el quórum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que este designe como su Representante con derecho a voz y voto; ningún otro miembro podrá designar representante. Así mismo, podrá sesionar de manera virtual en casos extraordinarios o de urgente resolución.

**Artículo 11.** La convocatoria para sesiones ordinarias del Consejo Directivo, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:



- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo, con cinco días hábiles de anticipación;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Contener el orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

**Artículo 12.** La convocatoria para sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, será expedida en forma escrita, con la anticipación que la urgencia de los asuntos a tratar lo permita, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos sus integrantes; durante estas sesiones, el Consejo Directivo se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**Artículo 13.** El Consejo Directivo cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorias.

**Artículo 14.** El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. Participar en las sesiones con voto de calidad, en caso de ser necesario;
- III. Votar a favor, en contra o en abstención, este último, se sumará a la mayoría;
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo Directivo, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- VI. Vigilar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y en cumplimiento del orden del día correspondiente;
- VII. Firmar todos los documentos que expida el Consejo Directivo en el ejercicio de sus facultades;

VIII. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 15.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;

II. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia y asuntos que se reciban;

III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el presente reglamento;

IV. Formular el orden del día;

V. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo en las sesiones respectivas;

VI. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo Directivo y consignarlas a firma del presidente, la propia y la de los demás integrantes del mismo;

VII. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones previas, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;

VIII. Dar lectura al acta de la sesión anterior, o bien solicitar la dispensa de su lectura, en caso de haber sido circuladas en tiempo y forma;

IX. Verificar el quórum de las sesiones, así como levantar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo Directivo, comunicando el resultado correspondiente al Presidente;

X. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno del Consejo Directivo; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 16.** El **Comisario** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Participar en los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo;

III. Ser el responsable del control y vigilancia presupuestal y financiero del IMCUFIDEI;

IV. Elaborar un informe anual y someterlo a consideración del Consejo

Directivo;

V. Informar al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI las presuntas irregularidades administrativas y/o resarcitorias derivadas del manejo de los recursos financieros; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellos que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 17.** El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Participar en los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo;

III. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo Directivo les encomiende;

IV. Proponer en el Consejo Directivo, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del IMCUFIDEI; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 18.** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;

II. Votar a favor, en contra o en abstención, este último, se sumará a la mayoría;

III. Participar en los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo;

IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo Directivo les encomiende;

V. Proponer en el Consejo Directivo, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del IMCUFIDEI; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 19.** El Director General del IMCUFIDEI, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades en sus subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; asimismo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al IMCUFIDEI, con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;
- II. Proponer al Consejo las políticas generales del IMCUFIDEI y aplicarlas;
- III. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del IMCUFIDEI;
- V. Contratar y remover al personal del Instituto, señalándole sus funciones y obligaciones;
- VI. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento, incluyendo las sanciones que el mismo establezca en casos específicos;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario para el buen funcionamiento del Instituto;
- IX. Presentar al Consejo los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- X. Presentar al Consejo los estados financieros, balances o informes generales y especiales, y la cuenta anual de ingresos y egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;
- XI. Presentar al Consejo, para su aprobación, los proyectos de Reglamento y sus modificaciones, así como los proyectos de manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas;
- XII. Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios, previo acuerdo del Consejo Directivo;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo, un informe cuatrimestral del estado que guarda el Instituto;
- XIV. Ejercer correctamente el presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- XV. Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto;
- XVI. Presentar anualmente al Consejo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el 1 de noviembre de cada año;
- XVII. Presentar al Consejo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el 1 de julio de cada año;

- XVIII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XIX. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XX. Otorgar el aval deportivo o autorización para realizar caminatas, carreras pedestres y ciclistas y/o cualquier otro evento deportivo, que el sector público o privado organice en el municipio, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo;
- XXI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- XXII. Certificar documentos que obren en los archivos del IMCUFIDEI; y
- XXIII. Las demás que señale la Ley, el Reglamento y el Consejo.

El Director General para la atención y despacho de las atribuciones previstas en las fracciones I, V, IX, X, XII, XIII, XIV y XV se auxiliará de la Coordinación de Administración y Finanzas; para las señaladas en las fracciones IV y VII se auxiliará del Órgano Interno de Control; para las establecidas en las fracciones XI y XIX de la Unidad Jurídica; para la señalada en la fracción XI de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y para la mencionada en la fracción XXI se auxiliará de la Coordinación Operativa.

**Artículo 20.** Al frente de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDEI, se encontrará una o un titular que se denominará Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Ejercer correctamente el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Directivo en apego a la normatividad vigente;
- III. Revisar y validar con su firma los estados financieros, balances o informes generales y especiales, así como la cuenta anual de ingresos y egresos que reflejen la situación financiera, operativa y administrativa del IMCUFIDEI;
- IV. Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios, en los términos legales aplicables;

- V. Verificar que las operaciones financieras se registren con base en los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental;
- VI. Revisar y firmar las conciliaciones mensuales de ingresos y egresos efectuadas con afectación al presupuesto autorizado;
- VII. Vigilar y coordinar las acciones derivadas de la recepción de facturas, la elaboración de pólizas cheque y/o transferencia, así como realizar el pago a proveedores con la comprobación correspondiente;
- VIII. Supervisar que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto aprobado se realicen de conformidad con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Presidir los Comités Ejecutivos de: Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones;
- X. Supervisar que las operaciones en materia de control financiero y administrativo, se realicen de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigentes;
- XI. Supervisar la correcta integración de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y obtener la línea de captura para realizar el pago ante la Secretaria de Hacienda de Crédito Público;
- XII. Cumplir con el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal de los trabajadores del IMCUFIDEI ante el Gobierno del Estado de México;
- XIII. Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos del IMCUFIDEI;
- XIV. Coordinar y supervisar la integración y envío, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, del Presupuesto, la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales del ejercicio que corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Supervisar y coordinar la conciliación físico contable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto en los términos y plazos establecidos en la

normatividad aplicable;

XVI. Supervisar que los movimientos de personal, tales como altas, bajas y cambios de adscripción, se tengan actualizados. Así como la integración de los expedientes del personal del IMCUFIDEI;

XVII. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios;

XVIII. Supervisar y validar que los levantamientos físicos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación, se lleven a cabo de acuerdo a lo que señalan los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables del Estado de México" vigentes;

XIX. Vigilar que se integre el catálogo de proveedores de bienes y servicios y que se mantenga actualizado;

XX. Verificar y validar que se lleve a cabo la aplicación de deducciones en el sistema de nómina, y que estas coincidan con las inasistencias y retardos que en su caso registren los servidores públicos, en el sistema de registro de asistencia;

XXI. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité de Estímulos del Instituto;

XXII. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XXIII. Informar por escrito las funciones que correspondan al personal a su cargo;

XXV. Emitir la constancia de servicios, así como la constancia de percepciones y retenciones por concepto de sueldos y salarios a solicitud de la o el servidor público

XXIV. Supervisar la correcta elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el sistema de nómina del IMCUFIDEI e implementar las medidas necesarias para su entrega a la persona servidora pública;

XXVI. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

XXVII. Concentrar el archivo de las Unidades Administrativas del IMCUFIDEI cuya utilidad administrativa haya terminado;

XXVIII. Establecer los criterios internos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Certificar la documentación que obre en los archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas;

XXX. Implementar las medidas necesarias para garantizar el uso de cubre boca, gel antibacterial, así como para conservar la sana distancia, dentro de las instalaciones que ocupan las oficinas del IMCUFIDEI; y/o cualquier otra medida que indiquen las autoridades sanitarias, en caso de contingencia;

XXXI. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XXXII. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;

XXXIII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 21.** Al frente de la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, se encontrará una o un responsable que se denominará Titular de la Unidad de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar un plan de trabajo anual que contenga acciones para la difusión adecuada y oportuna de los eventos y actividades que realiza el IMCUFIDEI, en medios digitales y/o tradicionales;

II. Actualizar la página web del IMCUFIDEI;

III. Generar contenido digital audio visual en materia deportiva y de cultura física para las redes sociales del IMCUFIDEI y para colaboración interinstitucional;

IV. Concentrar el archivo audio visual de las actividades del IMCUFIDEI para la elaboración del informe anual de actividades del propio IMCUFIDEI, así como del H. Ayuntamiento.

V. Vincular la información del IMCUFIDEI al área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Ixtapaluca, con fines periodísticos.

VI. Supervisar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifiquen en un plazo razonable a la recepción de la solicitud, en el domicilio o correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones, plataforma digital establecida para tal efecto, o



bien, en las oficinas del IMCUFIDEI, integrando al archivo el acuse correspondiente;

VII. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo; VIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos

administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e

Históricos del Estado de México;

IX. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;

X. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XI. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia;

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 22.** La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Asesorar a las unidades administrativas y operativas del IMCUFIDEI en la integración y seguimiento de los elementos de planeación;

II. Establecer y coordinar acciones con las unidades administrativas del IMCUFIDEI para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Anual;

III. Diseñar e integrar, en conjunto con las unidades administrativas, los programas anuales de acuerdo a los tiempos establecidos para tal efecto;

IV. Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del IMCUFIDEI, con base en los objetivos y metas señalados en su Programa Anual;

V. Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades

sustantivas y adjetivas del Instituto para la generación de los informes anuales;

VI. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal a través de indicadores estratégicos o de gestión y para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones del Instituto;

VII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas del Instituto, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos;

VIII. Planear, diseñar y operar el proceso de desarrollo administrativo y mejora continua del Instituto;

IX. Coordinar la elaboración y/o actualización de manuales de organización y de procedimientos así como el Reglamento Interno y Reglamento Interior del IMCUFIDEI;

X. Desarrollar, integrar y proponer nuevos proyectos que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto;

XI. Trabajar de forma coordinada con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca;

XII. Brindar asesoría en la realización de instrumentos administrativos a las diferentes áreas del Instituto;

XIII. Identificar, diagnosticar y proponer mejoras a los procesos institucionales para una eficiente prestación de trámites y servicios públicos;

XIV. Realizar análisis y estudios semestrales de evaluación para el informe anual de actividades;

XV. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Evaluación, en términos de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales vigente;

XVI. Recabar información requerida para integrar el informe de Gobierno

Municipal, en lo que compete al IMCUFIDEI, sus actividades y proyectos;

XVII. Notificar la respuesta a los asuntos de su competencia en tiempo y forma, integrando al archivo el acuse correspondiente;

XVIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

XIX. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;

XX. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XXI. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;

XXII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 23.** La o el Titular de la Unidad Jurídica del IMCUFIDEI, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer por escrito los proyectos para reformar y/o modificar los reglamentos y/o lineamientos internos del IMCUFIDEI;

II. Revisar y validar los manuales de organización y procedimientos del IMCUFIDEI, a propuesta de la UIPPE;

III. Atender oportunamente los conflictos que se susciten entre el IMCUFIDEI, sus servidores públicos y el sindicato, implementando en primera instancia los mecanismos alternativos para la resolución pacífica de conflictos con la finalidad de dar celeridad a los procedimientos;

IV. Celebrar previa autorización del Director General, convenios para concluir los procedimientos administrativos, laborales, judiciales y jurisdiccionales, en los que el IMCUFIDEI sea parte;

V. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las unidades administrativas del IMCUFIDEI, con excepción de las de carácter fiscal; así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;

- VI. Apoyar jurídicamente a los servidores públicos del IMCUFIDEI, cuando ocurra algún percance en las instalaciones del Instituto;
- VII. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y acuerdos que pretenda celebrar el IMCUFIDEI;
- VIII. Promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al IMCUFIDEI;
- IX. Ser apoderado jurídico del IMCUFIDEI, así como representar al Director General ante los Tribunales Locales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el IMCUFIDEI, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, presentar juicio de amparo, y los recursos previstos en las leyes aplicables y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Instituto.
- X. Suscribir, en ausencia del Director General, escritos, y desahogar los trámites que correspondan relativos a plazos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XI. Emitir opinión jurídica sobre las bajas y, en su caso, las sanciones laborales que procedan respecto de los servidores públicos del IMCUFIDEI por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Asesorar a la Coordinación de Administración y Finanzas en la creación y aplicación de los ordenamientos jurídicos de carácter laboral que correspondan;
- XIII. Vigilar que las unidades administrativas del IMCUFIDEI cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XIV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del IMCUFIDEI, ejercitando las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- XV. Requerir a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, unidades administrativas del IMCUFIDEI, y demás servidores públicos, así como a particulares, los informes verbales y

escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;

XVI. Dar atención a los informes solicitados por con la Defensoría Municipal de

Derechos Humanos;

XVII. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los servidores públicos del IMCUFIDEI, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;

XVIII. Coordinar acciones para dar cumplimiento la normatividad en materia de mejora regulatoria, ser enlace ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y el secretario técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEI;

XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las atribuciones correspondientes al manejo de recursos humanos, aplicando las disposiciones legales labores que rigen a los servidores públicos del IMCUFIDEI.

XX. Coordinar la atención a las solicitudes de información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, fungiendo como persona servidora pública habilitada del IMCUFIDEI para gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en las disposiciones legales aplicables, aportando el fundamento y motivación de la clasificación de la información y acordar con el Director General, los asuntos relevantes en materia de transparencia; así como coadyuvar en la implementación de políticas de transparencia proactiva.

XXI. Notificar en tiempo y forma los citatorios, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por la Unidad Jurídica del IMCUFIDEI, o bien, comisionar al personal para tal efecto;

XXII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Unidad Jurídica, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;

XXIII. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;

XXIV. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

XXV. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;

XXVI. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XXVII. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XXVIII. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten y;

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 24.** Al frente del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, se encontrará una o un responsable que se denominará Titular del Órgano Interno de Control, quien será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI;
- II. Verificar y/o constatar que las actuaciones de las unidades y/o áreas del IMCUFIDEI se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del IMCUFIDEI;
- IV. Valorar las recomendaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a las unidades y/o áreas administrativas IMCUFIDEI y, adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- V. Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías y revisiones de control interno a las unidades y/o áreas administrativas del IMCUFIDEI y dar seguimiento y atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- VI. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas del Instituto, tanto por el Órgano Interno de Control, como las efectuadas por otras instancias

de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas;

VIII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y/o proyectos especiales en que participen las áreas y/o unidades administrativas del IMCUFIDEI;

IX. Participar en los comités que conforme a la normatividad vigente deba intervenir el Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI;

X. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y

Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual.

XI. Supervisar en el IMCUFIDEI, la ejecución de los procedimientos de adjudicación, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes si descubre anomalías;

XII. Requerir a las unidades administrativas del IMCUFIDEI, así como a las Dependencias las entidades del municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;

XIII. Participar de conformidad con la normatividad vigente, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del IMCUFIDEI; con motivo de conclusión del encargo;

XIV. Certificar documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI, incluyendo las que obran en el área de investigación, substanciación y Resolutoria;

XV. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

XVI. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;

XVII. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Llevar a cabo de manera conjunta con personal de la Coordinación de Administración y Finanzas, el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, realizando al efecto las actas administrativas correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el corroborar el registro correcto de esos bienes en los informes contables-financieros.

XIX. En relación con las atribuciones anteriores, el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá la facultad de delegar las mismas al personal que tenga a su cargo, conforme a las funciones y atribuciones que le corresponda a cada uno.

XX. Supervisar al área investigadora, realice investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas que se presenten en contra de servidores públicos y sobre actos de particulares vinculados con presuntas faltas administrativas;

XXI. Supervisar que área substanciadora, efectúe las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves; sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

XXIII. Verificar que las unidades administrativas del IMCUFIDEI, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;

XXIV. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; la Contraloría Municipal de Ixtapaluca, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, en caso de ser necesario;

XXV. Verificar que las unidades administrativas del IMCUFIDEI realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones, resultados y/o hallazgos formulados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;

XXVI. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;

XXVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntos hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del IMCUFIDEI, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar al Área Investigadora;



- XXVIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDEI y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXIX. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- XXX. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- XXXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XXXII. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXIII. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- XXXV. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del IMCUFIDEI;
- XXXVI. Requerir a las autoridades administrativas del IMCUFIDEI, información y documentación para cumplir sus atribuciones;
- XXXVII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, así como otras Dependencias del Municipio, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto de la citada Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal de los que pudiera ser partícipe el IMCUFIDEI;
- XXXIX. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.
- XL. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 25.** Con la finalidad de prevenir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; el Órgano Interno de Control, para el desempeño de sus funciones y facultades contará con las siguientes áreas:

Unidad Investigadora a través de la Autoridad Investigadora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del IMCUFIDEI, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias, por presuntas faltas administrativas de servidores o ex servidores públicos del IMCUFIDEI y/o particulares vinculados con faltas graves y/o particulares en situación especial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- III. Iniciar las investigaciones de oficio o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos del IMCUFIDEI o por actos de particulares vinculadas a presuntas faltas administrativas, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- IV. Determinar, cuando se considere necesario, las citas y comparecencias de los denunciados servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas jurídicas colectivas relacionadas con la investigación, a fin de constatar la veracidad de los hechos, y aporten en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público del IMCUFIDEI;
- V. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección y/o verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca cualquier información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, 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;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIII. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XV. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la

presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XVI. Integrar al Sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;

XVII. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o, que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridad competente;

XVIII. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;

XIX. Recibir impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XX. Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o Resolutora;

XXI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a la o el servidor público y/o ex servidor público, así como de algún particular vinculado del IMCUFIDEI, por parte de la autoridad substanciadora o Resolutora, según sea el caso;

XXII. Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de los servidores públicos del IMCUFIDEI;

XXIII. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y

XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende mediante escrito el o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI.

Unidad Substanciadora a través de la Autoridad Substanciadora; quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir y admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios;

II. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

III. 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 citada Ley de Responsabilidades;

IV. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;

V. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VII. Substanciar el procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;

VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDEI, en su caso, emitir la sanción

correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a la persona servidora pública del IMCUFIDEI;

X. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales;

XII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;

XIII. Ordenar y habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

XV. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

XVI. Substanciar los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo,

XVII. Solicitar a la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor público previa petición del presunto responsable; o en todo caso cuando este último no cuente con un abogado defensor particular al momento de comparecer en la audiencia inicial;

XVIII. Dar seguimiento al Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y

XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI.

Unidad Resolutoria a través de la Autoridad Resolutoria, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDEI y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
- III. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- IV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- V. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEI.

**Artículo 26.** Al frente de la Coordinación Operativa del IMCUFIDEI, se encontrará una o un titular que se denominará Coordinadora o Coordinador Operativo, que tendrá las siguientes atribuciones:

- IX. Presentar los proyectos anuales a quien corresponda para el presupuesto
- X. de egresos;
- XI. Verificar la correcta ejecución del presupuesto que se le asigne al Instituto en áreas operativas;
- XII. Adquirir conforme a las normas aplicables, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas;
- XIII. Presentar ante administración los gastos efectuados por el Instituto;
- XIV. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de promoción deportiva que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas

disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos;

XV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas operativos del Instituto;

XVI. Vigilar el cumplimiento de los indicadores relacionados con su área;

XVII. Proponer la celebración de convenios entre el Instituto y los sectores públicos y privada para el cumplimiento de los fines del Instituto;

XVIII. Fomentar el deporte popular y de barrios en todo el municipio;

XIX. Fomentar las escuelas municipales de iniciación deportiva y clubes;

XX. Supervisar las áreas operativas del Instituto en sus procesos así como sus recursos que se destinen en cada acción o evento que lleven a cabo;

XXI. Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas;

XXII. Promover programas de activación física y recreación para la población del municipio;

XXIII. Apoyar a los sectores público, social y privado, en medida de las posibilidades del organismo, en la realización de caravanas deportivas y eventos de activación;

XXIV. Mantener informado al Director General sobre las acciones, avances y logros obtenidos;

XXV. Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el municipio;

XXVI. Promover programas de activación física y recreación para la población del municipio que fomenten la implementación masiva y que genere el valor del ejercicio físico en su desarrollo personal y recreativo;

XXVII. Apoyar a los sectores público, social y privado, en medida de las posibilidades del organismo, en la realización de caravanas deportivas, eventos de activación y pre deporte, y demás eventos para la recreación.

XXVIII. Establecer instrumentos y procedimientos en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para optimizar los recursos en materia de cultura física;

XXIX. Promover programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica;



- XXX. Aplicar estrategias de innovación y mejoramiento continuo para el reforzamiento del desempeño del personal que opera el deporte asociado;
- XXXI. Vincular el programa municipal de cultura física y deporte con el programa nacional;
- XXXII. Establecer instrumentos y procedimientos de coordinación con las autoridades estatales, federales y municipales en la materia;
- XXXIII. XI.- Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la capacitación y actualización de deportistas, directivos y entrenadores;
- XXXIV. Gestionar y otorgar apoyos económicos a las organizaciones y asociaciones deportivas y del deporte adaptado, así como a entrenadores, jueces y árbitros para contribuir a la preparación deportiva y formación académica, de acuerdo a los resultados obtenidos;
- XXXV. Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las preselecciones y selecciones deportivas municipales;
- XXXVI. Proponer las normas para la organización e intervención de delegaciones municipales en competencias deportivas nacionales;
- XXXVII. Establecer las estrategias que permitan una adecuada planeación, participación, coordinación, supervisión y evaluación de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional;
- XXXVIII. Establecer instrumentos y procedimientos para identificar y seleccionar talentos deportivos en el municipio;
- XXXIX. Establecer, coordinar y actualizar el registro municipal de cultura física y deporte;
- XL. Supervisar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifiquen en un plazo razonable a la recepción de la solicitud, en el domicilio o correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones, plataforma digital establecida para tal efecto, o bien, en las oficinas del IMCUFIDEI, integrando al archivo el acuse correspondiente;
- XLI. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;
- XLII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- XLIII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XLIV. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido

mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XLV. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XLVI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y

XLVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 27.** Al frente del Departamento de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDEI, se encontrará una o un titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar acciones con el sector público, social y privado, para la construcción, conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas municipales;

II. Coordinar con las autoridades competentes el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones deportivas municipales;

III. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas y los recursos materiales de los que disponen;

IV. Coordinar con el sector público y/o privado la elaboración de estudios relacionados con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades recreativas, dentro del municipio;

V. Elaborar la calendarización para el uso de las instalaciones deportivas municipales;

VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de uso y/o mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales;

VII. Supervisar el uso de las instalaciones deportivas municipales;

VIII. Autorizar por escrito el uso de las instalaciones deportivas municipales;

IX. Proponer y administrar convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDEI y los sectores público, privado y social, en beneficio de los habitantes del municipio en materia deportiva y supervisar mediante un registro de seguimiento el cumplimiento dichos instrumentos;

X. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;

XI. Establecer la normatividad para la determinación de equipamiento y espacios deportivos en la entidad. Integrar y

mantener actualizado el censo de instalaciones deportivas existentes en el municipio;

XII. Diseñar proyectos de construcción, adaptación y remodelación de instalaciones deportivas. Para someterlos a la consideración del consejo;

XIII. Colaborar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas;

XIV. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos municipales en materia de instalaciones deportivas. Así como apoyar, cuando se requiera, con la normatividad y el aspecto técnico;

XV. Elaborar manuales para el mantenimiento. Conservación y operación de las instalaciones deportivas existentes en el municipio;

XVI. Promover la construcción, adecuación y conservación de la infraestructura deportiva procurando su municipalización;

XVII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

XVIII. Garantizar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifiquen en un plazo razonable a la recepción de la solicitud, en el domicilio o correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones, plataforma digital establecida para tal efecto, o bien, en las oficinas del IMCUFIDEI, integrando al archivo el acuse correspondiente;

XIX. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;

XX. Implementar las medidas necesarias para promover el uso de cubre boca, gel antibacterial, así como para conservar la sana distancia, dentro de las instalaciones deportivas municipales; y/o cualquier otra medida que indiquen las autoridades sanitarias, en caso de contingencia;

XXI. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XXII. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XXIII. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;

XXIV. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 28.** Al frente del Departamento de Fomento Deportivo del IMCUFIDEI, se encontrará un Jefe o Jefa de Departamento que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, proponer e implementar el programa anual de trabajo para fomentar el deporte en el municipio;

II. Coadyuvar en la organización de los eventos de carácter municipal, o bien, que generen impacto a nivel estatal, nacional o internacional, para fomentar y difundir el deporte en el municipio;

III. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las y los promotores y entrenadores deportivos;

IV. Coordinar el funcionamiento de las escuelas de proyección deportiva del IMCUFIDEI;

V. Analizar los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo caminatas y carreras pedestres y/o cualquier otro evento deportivo en el municipio, a efecto de determinar si es procedente que el Director General otorgue el aval deportivo;

VI. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos, en cuya organización intervenga el IMCUFIDEI;

VII. Planear, organizar y supervisar eventos del sistema nacional de competencia en el municipio;

VIII. Planear, organizar y supervisar los cursos de verano;

IX. Promover e impulsar actividades deportivas dirigidas a los diversos sectores de la población como: Indígenas, Personas con Discapacidad; Adultos Mayores, población municipal, estudiantil, entre otros;

X. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad;

XI. Promover el deporte en coordinación con las escuelas del municipio;

XII. Promover la identidad del municipio a través del deporte;

XIII. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;

XIV. Registrar las asociaciones deportivas municipales;

XV. Propiciar la integración familiar y social a través de la deporte;

XVI. Gestionar el apoyo de tipo económico para reconocer la obtención de un resultado deportivo sobresaliente en una competencia a nivel internacional, a los deportistas de alto

rendimiento, en desarrollo y en formación hacia el alto rendimiento, a sus entrenadores tanto en el deporte convencional como en el adaptado, por contribuir al desarrollo de la cultura física y el deporte nacional;

XVII. Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio;

XVIII. Proponer y administrar convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDEI y los sectores público, social y privado, en beneficio de los habitantes del municipio en materia deportiva y supervisar mediante un registro de seguimiento el cumplimiento dichos instrumentos;

XIX. Contribuir a que haya más y mejores profesionistas de las ciencias del deporte, por ejemplo: técnicos del deporte (instructores, entrenadores jueces, árbitros, gestores y todas aquellas personas que realicen una función laboral en el ámbito del deporte) e investigadores y académicos requeridos para el desarrollo óptimo de la actividad física y el deporte en el país, a través del IMCUFIDEI;

XX. Garantizar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifiquen en un plazo razonable a la recepción de la solicitud, en el domicilio o correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones, plataforma digital establecida para tal efecto, o bien, en las oficinas del IMCUFIDEI, integrando al archivo el acuse correspondiente;

IX. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;

X. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;

XI. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;

XII. Implementar las medidas necesarias para promover el uso de cubre boca, gel antibacterial, así como para conservar la sana distancia, en las Escuelas de Proyección Deportiva y durante los eventos deportivos organizados por el Departamento de Fomento Deportivo; y/o cualquier otra medida que indiquen las autoridades sanitarias, en caso de contingencia;

XIII. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;

XIV. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido

mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;

XV. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten; y

XVI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 29.** Al frente del Departamento de Cultura Física y Recreación Social del IMCUFIDEI, se encontrará un Jefe o Jefa de Departamento que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, proponer e implementar el Plan Anual de Cultura Física en el municipio;

II. Analizar los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para organizar paseos ciclistas, activaciones físicas y/o recreativas, a efecto de determinar si es procedente que el Director General del IMCUFIDEI otorgue la autorización correspondiente;

III. Planear organizar y desarrollar eventos de carácter municipal, o bien que generen impacto estatal, nacional o internacional, para fomentar, difundir, impulsar y masificar la cultura física en el municipio;

IV. Supervisar y fortalecer el programa para promover el uso de la bicicleta en espacios públicos;

V. Coordinar actividades encaminadas a promoverla salud y el bienestar para que los habitantes del municipio adopten mejores hábitos alimenticios;

VI. Promover e impulsar la cultura física para los adultos mayores y las personas con discapacidad;

VII. Promover el programa de Activación Física Escolar presencial y/o virtual para niños, niñas, mujeres y poblaciones especiales;

VIII. Crear los consejos Municipales de cada disciplina deportiva para conocer el número de deportistas activos en nuestro municipio además de que a través del consejo se definirá la forma de brindar capacitaciones, cursos, eventos, entre otros.

IX. Implementar programa de Credencialización para dar identidad a nuestros entrenadores y deportistas del Municipio para beneficios de cada uno de ellos;

- X. Proponer y administrar convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDEI y los sectores público, social y privado, en beneficio de los habitantes del municipio en materia de cultura física; y supervisar mediante un registro de seguimiento el cumplimiento dichos instrumentos;
- XI. Garantizar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifiquen en un plazo razonable a la recepción de la solicitud, en el domicilio o correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones, plataforma digital establecida para tal efecto, o bien, en las oficinas del IMCUFIDEI, integrando al archivo el acuse correspondiente;
- XII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- XIII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XIV. Implementar las medidas necesarias para promover el uso de cubre boca, gel antibacterial, así como para conservar la sana distancia, durante las activaciones físicas y/o recreativas, así como en los eventos organizados por el Departamento de Cultura Física; y/o cualquier otra medida que indiquen las autoridades sanitarias, en caso de contingencia;
- XV. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XVI. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;
- XVII. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;
- XVIII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 30.** Al frente del Departamento de Vinculación y Patrocinios del IMCUFIDEI, se encontrará un Jefe o Jefa de Departamento que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar un padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre el sector público, privado y social con el IMCUFIDEI;
- II. Proponer convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas entre el IMCUFIDEI y los sectores público, social y privado, en beneficio de los habitantes del municipio en materia deportiva y supervisar mediante un registro de seguimiento dichos instrumentos;
- III. Garantizar que los patrocinios que se requieran y/o se obtengan, de cualquier índole (monetario o en especie), cumplan con los intereses exclusivamente del IMCUFIDEI, y que proporcionen un valor agregado a la gestión realizada por el IMCUFIDEI;
- IV. Supervisar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifique en un plazo razonable a la recepción de la solicitud, en el domicilio o correo electrónico señalado para oír y recibir notificaciones, plataforma digital establecida para tal efecto, o bien, en las oficinas del IMCUFIDEI, integrando al archivo el acuse correspondiente;
- V. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;
- VI. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- VIII. Implementar las medidas necesarias para promover el uso de cubre boca, gel antibacterial, así como para conservar la sana distancia, durante las conferencias de prensa, así como en los eventos organizados por el Departamento de Vinculación; y/o cualquier otra medida que indiquen las autoridades sanitarias, en caso de contingencia;
- IX. Elaborar el acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; presentando un informe de gestión;
- X. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;
- XI. Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y



XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

### APARTADO DE MEJORA REGULATORIA COORDINACION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Bajo cumplimiento con el Artículo 25, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

#### COMITÉ INTERNO.

Establecer comités internos en cada dependencia, los cuales se encargaran de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de forma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del plan municipal de desarrollo,

**Artículo 31.** cada comité interno estará integrado por:

I.- la o el titular de la dependencia u organismo público descentralizado respectivos.

II.- Las o los directores de la dependencia municipal u organismo público descentralizado, que podrán ser suplidos por el o la funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el coordinador municipal de mejora regulatoria para dar cumplimiento a la ley.

III.- La o el enlace de mejora regulatoria de la dependencia respectiva u organismo público descentralizado, quien fungirá como enlace del área ante la coordinación general municipal de mejora regulatoria y el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el titular.

IV.- otros u otras responsables del área que determina la o el titular de la dependencia u organismo público descentralizado.

**Artículo 32.** El comité interno tendrá que sesionar cuatro veces al año y podrá reunirse cuantas veces el enlace de mejora regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 33.** Para dar cumplimiento el comité interno tendrá al interior de la dependencia u organismo público descentralizado las siguientes funciones:

I.- coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio.

II.- coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.

III.- participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo.

- IV.- participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativa a la normalidad.
- V.- elaborar los reportes de avance programático e informes.
- VI.- contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII.- implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la dirección.
- VIII.- regular la gestión de trámites y servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de las tecnologías de información y comunicación en observancia a la ley del gobierno digital del Estado de México y municipios.

**Artículo 34.** La dependencia quedara integrada en la coordinación municipal de mejora regulatoria, para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativa aplicables.

**Artículo 35.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en la materia de mejora regulatoria.

**Artículo 36.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 37.** La integración de sistemas de mejora regulatoria del municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## AGENDA REGULATORIA

**Artículo 38.** La agenda regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la autoridad de mejora regulatoria en los primeros cinco días d los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 39.** La agenda regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I.- Nombre preliminar de la propuesta regulatoria.
- II.- Materia sobre la que versará la regulación;
- III.- problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV.- justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V.- fecha tentativa de presentación.

### CAPITULO TERCERO INSTALACIONES DEPORTIVAS

**Artículo 40.** Se consideran Instalaciones Deportivas, todo aquel espacio municipal dedicado a la práctica deportiva, clasificándose en:

- I. Unidades deportivas: las que cuentan con infraestructura para la práctica de cinco o más disciplinas deportivas;
- II. Parques deportivos: los que cuentan con infraestructura para la práctica de dos a cuatro disciplinas deportivas; y
- III. Canchas deportivas: las que cuentan con infraestructura para la práctica de una disciplina deportiva.

**Artículo 41.** El uso de las instalaciones deportivas municipales, se regirá de conformidad con el Reglamento para Uso de Instalaciones Deportivas del IMCUFIDEI que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo.

**Artículo 42.** Toda organización deportiva que desee hacer uso por periodos continuos de las instalaciones municipales deberá solicitarlo por escrito al Director General del IMCUFIDEI.

**Artículo 43.** El acceso y uso de las instalaciones deportivas están terminantemente prohibidos para toda persona que se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.

**Artículo 44.** Toda persona que haga uso de las unidades e instalaciones deportivas municipales, tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro.

**Artículo 45.** La autorización para el uso de las instalaciones deportivas municipales se otorgará previa solicitud por escrito al IMCUFIDEI, por parte del interesado con 30 días de anticipación al evento. La solicitud deberá contener el nombre del responsable que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina, el uso que le dará al espacio deportivo y la cantidad que, en su caso, se pretenda cobrar a los participantes y/o asistentes al evento.

**Artículo 46.** Las personas que soliciten hacer uso de las unidades e instalaciones deportivas deberán utilizar solamente el área autorizada y cumplir con el horario asignado.

**Artículo 47.** Será considerado uso indebido de los espacios deportivos los siguientes:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, psicotrópicos y solventes dentro de estos espacios públicos;
- II. Destruir el mobiliario, naturaleza y demás objetos que formen parte del espacio deportivo;
- III. Realizar actos inmorales dentro de las instalaciones deportivas; y
- IV. Los demás que señale el Reglamento para Uso de Instalaciones Deportivas Municipales de Ixtapaluca.

El uso indebido a las instalaciones se tipificará como infracción al Bando Municipal del Ixtapaluca, por lo cual se preverán las medidas de control, infracciones y sanciones previstas en el mismo Bando.

#### **CAPITULO CUARTO ESTIMULO AL DEPORTE**

**Artículo 48.** El IMCUFIDEI podrá otorgar estímulos a los deportistas, técnicos, entrenadores, promotores, activadores; así como al personal operativo y/o administrativo, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

**Artículo 49.** Los estímulos podrán consistir en:

- I. Material deportivo;
- II. Apoyo económico;
- III. Capacitación en materia deportiva;
- IV. Asesoría en materia deportiva;
- V. Premios; y
- VI. Reconocimientos.

**Artículo 50.** Los candidatos a obtener los estímulos señalados en las fracciones I y II deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Petición por escrito dirigida al Director General del IMCUFIDEI, donde especifique el tipo de apoyo o estímulo solicitado, fecha en la que será utilizado, así como características generales del mismo.

- II. Copia de identificación oficial de la persona que recibe, o en su caso, del padre o tutor y/o responsable del menor, anexando CURP de este último;
- III. Currículum deportivo y demás información que acredite la actividad deportiva y/o justifique el estímulo o apoyo solicitado;
- IV. Carta de agradecimiento dirigida al Director General del IMCUFIDEI, en caso de obtener el apoyo; y
- V. Firmar el comprobante fiscal y/o recibo que corresponda al apoyo otorgado.

**Artículo 51.** El IMCUFIDEI integrará con un Comité Técnico para la Asignación de Estímulos, el cual estará encargado de analizar y autorizar las solicitudes de apoyo mayores a \$10,000 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Director General del IMCUFIDEI, con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será la o el Jefe del Departamento de Fomento Deportivo del IMCUFIDEI, con voz;
- III. Un Comisario, que será la o el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, con voz;
- IV. Primer Vocal, que será un entrenador o un metodólogo del deporte; con voz y voto;
- V. Segundo Vocal, que será un presidente de asociación; con voz y voto;
- VI. Tercer Vocal. Que será un deportista destacado; con voz y voto;
- VII. Cuarto Vocal, que será la o el Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto; con voz y voto;
- VIII. Quinto Vocal, que será la o el titular de la Unidad Jurídica del Instituto; con voz y voto; y
- IX. Sexto Vocal, que será la o el Jefe del Departamento de Cultura Física y Recreación Social del Instituto, con voz y voto.

El Comité Técnico llevará a cabo sesiones cuando sea necesario, de conformidad con las solicitudes recibidas o con base en la urgencia de los asuntos a tratar.

**Artículo 52.** El Comité Técnico resolverá si les otorgan incentivos a deportistas que tengan un parentesco por consanguinidad o por

afinidad, con alguna personal servidora pública de la administración municipal centralizada o descentralizada de Ixtapaluca.

**Artículo 53.** El IMCUFIDEI contará con el personal administrativo y operativo que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos, mediante un esquema de estímulos.

## CAPITULO QUINTO PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE

**Artículo 54.** El Premio Municipal del Deporte, constituye el reconocimiento que otorga la Administración Municipal a aquellos deportistas, entrenadores o promotores deportivos, en alguno de los siguientes rubros:

- I. Deportista adaptado;
- II. Deportista infantil;
- III. Entrenador;
- IV. Promoción de deporte;
- V. Deporte convencional;
- VI. Deportista profesional; y
- VII. Por trayectoria.

**Artículo 55.** El Comité Técnico, a través de la o el Jefe del Departamento de Fomento Deportivo y Secretario del Comité, llevará a cabo las acciones relativas al proceso de selección de los candidatos a recibir el Premio Municipal del Deporte.

## CAPÍTULO SEXTO COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 56.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones y servicios que requiera el IMCUFIDEI, éste tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, y de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, constituirá un Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el cual debe estar integrado por:

- I. Un Presidente quien será, la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDEI;
- II. Un representante del área financiera y administrativa del Instituto, con función de vocal;

- III. Un representante de cada unidad administrativa o departamento interesado en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal;
- IV. Un representante de la Unidad Jurídica quien llevará a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal;
- V. Un representante del Órgano Interno de Control con función de vocal; y
- VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente del comité.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

**Artículo 57.** Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité.
- VI. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- VII. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

VIII. En cada sesión del comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto.

### **CAPITULO SEPTIMO COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES**

**Artículo 58.** Para arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones que requiera el IMCUFIDEI, éste tomará como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación y de conformidad con el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, constituirá un comité de arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones, el cual debe de estar integrado por:

- I. Un presidente quien será, la o el titular de la Coordinación y Administración y Finanzas del IMCUFIDEI;
- II. Un representante de la Unidad Jurídica con función de vocal;
- III. Un representante de cada departamento interesado en el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones,
- IV. Un representante del Órgano Interno de Control, con función de vocal; y
- V. Un secretario ejecutivo, quien será designado por el presidente del comité.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones IV y V quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

A las sesiones del comité podrá invitarse a personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.



Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

Los cargos de integrantes del comité serán honoríficos.

**Artículo 59.** Además de las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de operación;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus

funciones. Artículo 51. Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;

II. Secretario Ejecutivo: Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, remitirlos a cada integrante del comité, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado. Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos. Informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo. Asimismo, deberá vigilar que los acuerdos del comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del comité;

III. Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

El comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

**Artículo 60.** Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, autorizar con su firma la convocatoria, las bases, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

**Artículo 61.** El comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

**Artículo 62.** Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:

I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;

II. Extraordinarias, cuando se requieran;

III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;

IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité.

VI. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

VII. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;

VIII. En cada sesión del comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;

IX. Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato que la Coordinación de Administración y Finanzas establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración; Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;

b) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y

c) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;

XI. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión.

XII. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

XIII. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

XIV. En la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias, y el Volumen Anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes e inmuebles.

**Artículo 63.** La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

### TRANSITORIOS.

Primero. Publíquese en la Gaceta Municipal de Ixtapaluca.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Para su publicación y cumplimiento, los integrantes del Consejo Directivo aprueban el presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, a los 30 días del mes de marzo del año 2022; firmando al calce y margen para los efectos legales a que haya lugar.