

# GACETA MUNICIPAL

**SEMANAL**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027**

**TOLUCA, MÉX. A 20 DE OCTUBRE DE 2025**

**Volumen TREINTA Y OCHO**

**Año UNO**

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA CON EL SIGUIENTE:

## CONTENIDO

	Pág.
1. Acuerdos de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2025-2027, celebrada el 14 de octubre de 2025.	3
2. Modificación de la estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca para la administración 2025-2027.	16
3. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	19
4. Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	70

ASUNTOS ACORDADOS EN LA  
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2025-2027

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal Constitucional, Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, para someter a consideración del Ayuntamiento, la aprobación para **llevar a cabo Sesión Solemne** en el recinto oficial “Felipe Chávez Becerril” en próximas fechas, para la entrega de los premios a las personas que resulten ganadoras del Concurso “**Premio Municipal del Deporte 2025**” de conformidad a lo establecido en la Convocatoria respectiva, así como la entrega de un reconocimiento a **personas físicas y/o morales**, en virtud de sus valiosas aportaciones y destacadas trayectorias en nuestro municipio.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, llevar a cabo Sesión Solemne en el recinto oficial “Felipe Chávez Becerril” en próximas fechas, para la entrega de los premios a las personas que resulten ganadoras del Concurso “Premio Municipal del Deporte 2025” de conformidad a lo establecido en la Convocatoria respectiva, así como la entrega de un reconocimiento a personas físicas y/o morales, en virtud de sus valiosas aportaciones y destacadas trayectorias en nuestro municipio. Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 2.13 numeral 4 y 5 del Código Reglamentario Municipal. - - - - -

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en el ejercicio de sus atribuciones dé cumplimiento y seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

**TERCERO.** - Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México”, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, para atender el oficio **211010000/1870/2025** de la Dirección General de Desarrollo Económico, y someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización para realizar los **eventos públicos** denominado "FERIA Y FESTIVAL CULTURAL ALFEÑIQUE 2025" en la explanada del Mercado Lic. Benito Juárez García ubicada en calle 5 de mayo esquina Isidro Fabela, Delegación San Sebastián, U.T.B. Valle Verde y Terminal, Toluca, Estado de México, los días **16, 17, 19, 23, 24, 25, 26, 30 y 31 de octubre y 1 de noviembre de 2025**, en un horario de 14:00 a 24:00 horas.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar el evento público denominado "FERIA Y FESTIVAL CULTURAL ALFEÑIQUE 2025" en la explanada del Mercado Lic. Benito Juárez García ubicada en calle 5 de mayo esquina Isidro Fabela, Delegación San Sebastián, U.T.B. Valle Verde y Terminal, Toluca, Estado de México, los días 16, 17, 19, 23, 24, 25, 26, 30 y 31 de octubre y 1 de noviembre de 2025, en un horario de 14:00 a 24:00 horas. - - - - -

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Económico, a la Dirección General de Seguridad y Protección, a la Dirección General de Gobierno y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que en el ámbito de sus atribuciones den seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

**TERCERO.** - Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México", periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

---

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, para atender el oficio 211010000/1836/2025 de la Dirección General de Desarrollo Económico, y someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización para realizar un **evento público** denominado "Baile con Los Players, Grupo Quintana y más" en el predio campo Ávila, ubicado en calle Independencia

esquina Benito Juárez sin número, San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México, el día **26 de octubre de 2025**, en un horario de 20:00 a 02:00 horas del día 27 de octubre del año en curso.

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar el evento público denominado “Baile con Los Players, Grupo Quintana y más” en el predio campo Ávila, ubicado en calle Independencia esquina Benito Juárez sin número, San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México, el día 26 de octubre de 2025, en un horario de 20:00 a 02:00 horas del día 27 de octubre del año en curso.

**SEGUNDO.** - Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Económico, a la Dirección General de Seguridad y Protección, a la Dirección General de Gobierno y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para que en el ámbito de sus atribuciones den seguimiento a los presentes acuerdos. - - - - -

**TERCERO.** - Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México”, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

---

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un **cambio de coeficiente de ocupación, altura y densidad**, para regularización de construcción de 6 departamentos y 8 minibodegas, en el predio ubicado en Calle Pinos No. 107, Delegación La Maquinita, U.T.B. Tlacopa, Toluca, Estado de México (**Expediente: SA/CABILDO/087/2025**).

Por **MAYORÍA** de votos, se aprobaron los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un **cambio de coeficiente de ocupación, altura y densidad, para regularización de construcción de 6 departamentos y 8 minibodegas, en el predio**

ubicado en Calle Pinos No. 107, Delegación La Maquinita, U.T.B. Tlacopa, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO:** Por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la **Tercera Sesión Ordinaria** de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la **OPINIÓN FAVORABLE DE CAMBIO DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, ALTURA Y DENSIDAD, (PARA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE 6 DEPARTAMENTOS Y 8 MINIBODEGAS), DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE PINOS No. 107, DELEGACIÓN LA MAQUINITA, U.B.T. TLACOPA, TOLUCA, MÉXICO**, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE DENSIDAD, ALTURA Y COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, PARA DESARROLLAR UN PROYECTO DE 6 DEPARTAMENTOS Y 8 MINIBODEGAS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	HABITACIONAL
SUPERFICIE DEL PREDIO:	236.25 M <sup>2</sup>
DENSIDAD	6 DEPARTAMENTOS 8 MINIBODEGAS
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	95.67% (226.02 M <sup>2</sup> )
ÁREA LIBRE	4.33% (10.23 M <sup>2</sup> )
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	1º. NIVEL: 226.02 M <sup>2</sup> (ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACIONES) 2º NIVEL: 212.66 M <sup>2</sup> (DEPARTAMENTO TIPO 1 Y 2) 3º NIVEL: 212.66 M <sup>2</sup> (DEPARTAMENTO TIPO 3 Y 4) 4º NIVEL: 153.22 M <sup>2</sup> (DEPARTAMENTO TIPO 5 Y ÁREA SOCIAL) 5º NIVEL: 115.98 M <sup>2</sup> (DEPARTAMENTO TIPO 6) 6º NIVEL: 38.16 M <sup>2</sup> (MINIBODEGAS 8) <b>TOTAL DE CONSTRUCCIÓN: 958.72 M<sup>2</sup> (5.74 VECES EL ÁREA DEL PREDIO)</b>
NIVELES/ALTURA	6 NIVELES / 17.22 METROS
CAJÓNES DE ESTACIONAMIENTO:	6 CAJÓNES DE ACUERDO AL PROYECTO

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -**

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable

de un **cambio de uso de suelo**, de habitacional a comunicaciones torres o sitios celulares denominados radiobases, en el predio ubicado en Calle Ignacio Zaragoza No. 127, Delegación San Pedro Totoltepec, U.T.B. Del Panteón, Toluca, Estado de México (**Expediente: SA/CABILDO/088/2025**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, de habitacional a comunicaciones torres o sitios celulares denominados radiobases, en el predio ubicado en Calle Ignacio Zaragoza No. 127, Delegación San Pedro Totoltepec, U.T.B. Del Panteón, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO:** Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE DEL CAMBIO DE USO DE SUELO (DE HABITACIONAL A COMUNICACIONES TORRES O SITIOS CELULARES DENOMINADOS RADIOBASE), DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE IGNACIO ZARAGOZA No. 127, U.T.B. DEL PANTEÓN, DELEGACIÓN SAN PEDRO TOTOLTEPEC, TOLUCA, MÉXICO, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ANTENA DE TELECOMUNICACIÓN (TIPO TORRE AUTOSOPORTADA)	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	ANTENA DE TELECOMUNICACIÓN
SUPERFICIE DEL PREDIO:	2,156.00 M <sup>2</sup> SUPERFICIE ANTENA 147.00 m <sup>2</sup>
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	HABITACIONAL: 642.00 M <sup>2</sup> ANTENA: 36.00 M <sup>2</sup> TOTAL: 678.00 M <sup>2</sup>
ÁREA LIBRE	HABITACIONAL: 1,367.00 M <sup>2</sup> ANTENA: 111.00 M <sup>2</sup> TOTAL: 1,478.00 M <sup>2</sup>
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	3 VECES EL ÁREA DEL PREDIO
NIVELES/ALTURA	CONTENEDOR CON TORRE EN PATIO; CONSISTENTE EN UNA CASETA PREFABRICADA DE 3.00 X 7.00 CON UNA ALTURA MÁXIMA DE 3.20 METROS Y UNA TORRE AUTOSOPORTADA DESPLANTADA DE NIVEL DE TERRENO QUE PODRÁ SER DE 15.00, 18.00, 30.00 HASTA 50.00 METROS MÁXIMO
CAJÓNES DE ESTACIONAMIENTO:	HABITACIONAL: UN CAJÓN POR VIVIENDA ANTENA: NO REQUIERE

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un **cambio de uso de suelo**, de habitacional a establecimiento de reparación de suspensión y venta de llantas, en el predio ubicado en Calle Fernando Montes de Oca No. 103 anterior 109, Delegación Centro Histórico, U.T.B. Santa Clara, Toluca, Estado de México (**Expediente: SA/CABILDO/089/2025**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, de habitacional a establecimiento de reparación de suspensión y venta de llantas, en el predio ubicado en Calle Fernando Montes de Oca No. 103 anterior 109, Delegación Centro Histórico, U.T.B. Santa Clara, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: -

**PRIMERO:** Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la **OPINIÓN FAVORABLE DEL CAMBIO DE USO DE SUELO (DE HABITACIONAL A ESTABLECIMIENTO DE REPARACIÓN DE SUSPENSIÓN Y VENTA DE LLANTAS)**, DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE FERNANDO MONTES DE OCA No. 103, No. ANTERIOR 109, DELEGACIÓN CENTRO HISTÓRICO, U.T.B. SANTA CLARA, TOLUCA, MÉXICO, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE REPARACIÓN DE SUSPENSIÓN Y VENTA DE LLANTAS	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	ESTABLECIMIENTO DE REPARACIÓN DE SUSPENSIÓN Y VENTA DE LLANTAS
SUPERFICIE DEL PREDIO:	310.00 M <sup>2</sup> Superficie Arrendada 310.00 m <sup>2</sup>

COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	188.69 m <sup>2</sup>
ÁREA LIBRE	121.31 m <sup>2</sup>
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	0.69 VECES EL ÁREA DEL PREDIO
NIVELES	1 NIVEL / 7.00 METROS
ESTACIONAMIENTO:	Deberá contener 5 cajones de estacionamiento, adicionales a las rampas de servicio de la llantera, por lo que, en caso de no cumplir, deberá de proporcionar los cajones faltantes en un estacionamiento alterno, en un radio no mayor a 200 metros mediante contrato de Arrendamiento Notariado

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Deberá atenderse lo señalado en el artículo 9.52 del Código Reglamentario Municipal de Toluca vigente; que a la letra dice:

*“ARTÍCULO 9.52. Las edificaciones y los usos existentes con estacionamiento localizado parcial o totalmente en otro predio, se permitirá cuando el recorrido entre los accesos de ambos no exceda de 200 metros y los cajones de estacionamiento sean de uso exclusivo de dicha edificación, así mismo deberá acreditar y garantizar la disponibilidad del estacionamiento mediante instrumento jurídico de carácter público con una vigencia mínima de cuatro años”.*

**CUARTO:** En virtud de que el predio se encuentra dentro del polígono del Centro Histórico, previo al aprovechamiento del mismo, debería obtener el visto bueno del Centro INAH Estado de México.

**QUINTO:** Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un **cambio de uso de suelo**, de habitacional a estación de servicio tipo II, tienda de conveniencia y auto lavado, en el predio ubicado en Calle Santos Degollado No. 414 número anterior 914, Delegación Árbol de las Manitas, U.T.B. Huitzila y Doctores, Toluca, Estado de México **(Expediente: SA/CABILDO/090/2025)**.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un cambio de uso de suelo, de habitacional a estación de servicio tipo II, tienda de conveniencia y auto lavado, en el predio ubicado en Calle Santos Degollado No. 414 número anterior 914, Delegación Árbol de las Manitas, U.T.B. Huitzila y Doctores, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO:** Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE DEL, CAMBIO DE USO DE SUELO (DE HABITACIONAL A ESTACIÓN DE SERVICIO TIPO II, TIENDA DE CONVENIENCIA Y AUTO LAVADO), DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE SANTOS DEGOLLADO No. 414, No. ANTERIOR 914, DELEGACIÓN ÁRBOL DE LAS MANITAS, U.T.B. HUITZILA Y DOCTORES, TOLUCA, MÉXICO, teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE USO DE SUELO ( DE HABITACIONAL A ESTACIÓN DE SERVICIO TIPO II, TIENDA DE CONVENIENCIA Y AUTO LAVADO)	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	ESTABLECIMIENTO DE ESTACIÓN DE SERVICIO TIPO II, TIENDA DE CONVENIENCIA Y AUTO LAVADO
SUPERFICIE DEL PREDIO:	3,167.48 M <sup>2</sup>
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN	25.16% 797.09 M <sup>2</sup>
ÁREA LIBRE	74.84% 2,370.39% M <sup>2</sup>
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	0.5 VECES EL ÁREA DEL PREDIO
NIVELES	2 NIVELES / 7.70 METROS
ESTACIONAMIENTO:	DE ACUERDO AL USO COMPLEMENTARIO REQUIERE 7 CAJONES/ EL PROYECTO PRESENTADO CONTEMPLA 10 CAJÓNES

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un **cambio de densidad**, para subdividir en dos lotes ante el Gobierno del Estado de México, en el predio ubicado en Avenida José Ma. Pino Suárez No. 722, Delegación Universidad, U.T.B. Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México **(Expediente: SA/CABILDO/091/2025)**.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Planeación para el Desarrollo, relativo a la autorización de la opinión favorable de un cambio de densidad, para subdividir en dos lotes ante el Gobierno del Estado de México, en el predio ubicado en Avenida José Ma. Pino Suárez No. 722, Delegación Universidad, U.T.B. Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Por UNANIMIDAD DE VOTOS de los integrantes de la Comisión de Planeación para el Desarrollo que estuvieron presentes durante la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión y de conformidad a lo establecido en el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México, se otorga la OPINIÓN FAVORABLE DEL CAMBIO DE DENSIDAD (PARA SUBDIVIDIR EN 2 (DOS) LOTES ANTE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO), DEL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA JOSÉ MA. PINO SUÁREZ No. 722, DELEGACIÓN UNIVERSIDAD, U.T.B. CUAUHTÉMOC, TOLUCA, MÉXICO., teniendo a bien autorizar lo siguiente:

CAMBIO DE DENSIDAD, PARA SUBDIVIDIR EN 2 (DOS) LOTES ANTE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
CONCEPTO	SITUACIÓN DEL INMUEBLE
USO DE SUELO:	HABITACIONAL (H.200.B/60.v)
SUPERFICIE DEL PREDIO:	486.00 M <sup>2</sup>
LOTE MÍNIMO	LOTE 1: 393.95 M <sup>2</sup> LOTE 2: 92.05 M <sup>2</sup>
FRENTE	LOTE 1: 12.50 M (AV. JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ) LOTE 2: 10.52 M (CALLE MARIANO ABASOLO)
ÁREA LIBRE:	20%
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN:	16 VECES LA SUPERFICIE DEL PREDIO
NIVELES DE ALTURA:	20 NIVELES / 60.00 METROS
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:	1 CAJÓN POR VIVIENDA/2 CAJONES

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del C. Presidente Municipal, para que la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana dé cumplimiento al resolutivo primero del presente acuerdo.

TERCERO: Sométase a consideración del Cabildo.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

---

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal, relativo a la **asignación de nomenclatura** de la privada sin nombre ubicada en la Unidad Territorial Básica (UTB), Pensador Mexicano, Delegación San Buenaventura, Toluca, México **(Expediente: SA/CABILDO/014/2025)**.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal, relativo a la asignación de nomenclatura de la privada sin nombre ubicada en la Unidad Territorial Básica (UTB), Pensador Mexicano, Delegación San Buenaventura, Toluca, México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

PRIMERO. - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS PROCEDENTE SOLICITUD QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, LA APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA A UNA PRIVADA SIN NOMBRE, UBICADA EN LA UNIDAD TERRITORIAL BÁSICA, PENSADOR MEXICANO, DELEGACIÓN SAN BUENAVENTURA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE FUE TURNADA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/014/2025, RECONOCIDA CON EL NOMBRE DE "CALLEJÓN DE PROGRESO"

DE LO ANTERIOR, EN APEGO A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 9.190 y 9.191 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA.

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Licenciado Ricardo Moreno Bastida, a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de remitir copia certificada del presente dictamen al Instituto Nacional Electoral (INE), al Instituto Electoral del Estado de México (IEEM); a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), a Servicio Postal Mexicano; al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), Coordinación de Catastro, Tesorería Municipal; a la Dirección General de Servicios Públicos de Toluca; al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; a las autoridades auxiliares de la Delegación de San Buenaventura; así como a los Ciudadanos **PFCA** y **PFCA**, quienes fungieron como peticionarios de la



solicitud de asignación de nomenclatura; lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.

**TERCERO.** - Publíquese el presente dictamen en la Gaceta como en la página web del Ayuntamiento de Toluca, lo anterior, para los efectos a los que haya lugar.

**CUARTO.** - Sométase a la consideración del Honorable Cabildo.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - El presente dictamen surtirá efectos al día siguiente a su Publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

---

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal, relativo a la **asignación de nomenclatura** de la calle sin nombre ubicada en la Unidad Territorial Básica (UTB), Pueblo Nuevo II, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, México (**Expediente: SA/CABILDO/031/2025**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal, relativo a la asignación de nomenclatura de la calle sin nombre ubicada en la Unidad Territorial Básica (UTB), Pueblo Nuevo II, Delegación San Pablo Autopan, Toluca, México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

PRIMERO. - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS PROCEDENTE SOLICITUD QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, LA APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA A UNA CALLE SIN NOMBRE, UBICADA EN LA UNIDAD TERRITORIAL BÁSICA, PUEBLO NUEVO II, DELEGACIÓN SAN PABLO AUTOPAN, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE FUE TURNADA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/031/2025, RECONOCIDA CON EL NOMBRE DE "CALLE DE 10 DE MAYO"

DE LO ANTERIOR, EN APEGO A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 9.190 y 9.191 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA.

**SEGUNDO.** - Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Licenciado Ricardo Moreno Bastida, a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de remitir copia certificada del presente

dictamen al Instituto Nacional Electoral (INE), al Instituto Electoral del Estado de México (IEEM); a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), a Servicio Postal Mexicano; al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), Coordinación de Catastro, Tesorería Municipal; a la Dirección General de Servicios Públicos de Toluca; al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; a las autoridades auxiliares de la Delegación de San Pablo Autopan; así como a la Ciudadana **b[ { à^]** que fungió como peticionaria de la solicitud de asignación de nomenclatura; lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.

**TERCERO.** - Publíquese el presente dictamen en la Gaceta como en la página web del Ayuntamiento de Toluca, Municipal de Toluca, lo anterior, para los efectos a los que haya lugar.

**CUARTO.** - Sométase a la consideración del Honorable Cabildo.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - El presente dictamen surtirá efectos al día siguiente a su Publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Dictamen que presenta la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal, relativo a la **asignación de nomenclatura de la privada sin nombre** ubicada en la Unidad Territorial Básica (UTB), Pensador Mexicano, Delegación San Buenaventura, Toluca, México **(Expediente: SA/CABILDO/041/2025)**.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal, relativo a la **asignación de nomenclatura de la privada sin nombre** ubicada en la Unidad Territorial Básica (UTB), Pensador Mexicano, Delegación San Buenaventura, Toluca, México, señalando en sus resolutivos lo siguiente: - - - - -

PRIMERO. - SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS PROCEDENTE SOLICITUD QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO, LA APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA A UNA PRIVADA SIN NOMBRE, UBICADA EN LA UNIDAD TERRITORIAL BÁSICA, PENSADOR MEXICANO, DELEGACIÓN SAN BUENAVENTURA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, MISMA

QUE FUE TURNADA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE: SHA/CABILDO/041/2025. RECONOCIDA CON EL NOMBRE DE "PRIVADA LAZARO CÁRDENAS"

DE LO ANTERIOR, EN APEGO A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 9.190 y 9.191 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA.

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Licenciado Ricardo Moreno Bastida, a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de remitir copia certificada del presente dictamen al Instituto Nacional Electoral (INE), al Instituto Electoral del Estado de México (IEEM); a la Comisión Federal de Electricidad (CFE), a Servicio Postal Mexicano; al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), Coordinación de Catastro, Tesorería Municipal; a la Dirección General de Servicios Públicos de Toluca; al Organismo Agua y Saneamiento de Toluca; a las autoridades auxiliares de la Delegación de San Buenaventura; así como a la Ciudadana **Patricia** que fungió como peticionaria de la solicitud de asignación de nomenclatura; lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar. -

TERCERO. - Publíquese el presente dictamen en la Gaceta como en la página web del Ayuntamiento de Toluca, lo anterior, para los efectos a los que haya lugar.

CUARTO. - Sométase a la consideración del Honorable Cabildo.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente dictamen surtirá efectos al día siguiente a su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

---

# Modificación de la estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca para la administración 2025-2027

16



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México**

Dirección General

Toluca, Estado de México a 10 de octubre de 2025.

IMCUFIDET/1482/2025.

62739  
**MAESTRO  
JUSTO NUÑEZ SKINFILL  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
P R E S E N T E**

Sea este el medio propicio para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo le informo que a través de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, celebrada el 29 de septiembre del presente año, de la cual se aprobaron por unanimidad de votos los siguientes puntos:

- 1. Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de la Modificación de la Estructura Orgánica del IMCUFIDET para la administración 2025-2027, para el buen desarrollo y cumplimiento de sus funciones.**
- 2. Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Reglamento Interno del IMCUFIDET.**
- 3. Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Manual de Organización del IMCUFIDET.**

17

Sobre el particular y con fundamento a lo establecido en el artículo 12 fracción XVIII de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, solicito a usted de la manera más atenta, publique los puntos antes mencionados, en la Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca, periódico Oficial de Gobierno Municipal, a fin de que la ciudadanía pueda tener conocimiento de los mismos.

Anexo al presente, los documentos en copia simple y C.D. para los trámites conducentes a los que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted.



CCP. ARCHIVO  
BCP/UJ/EOMR/asv\*

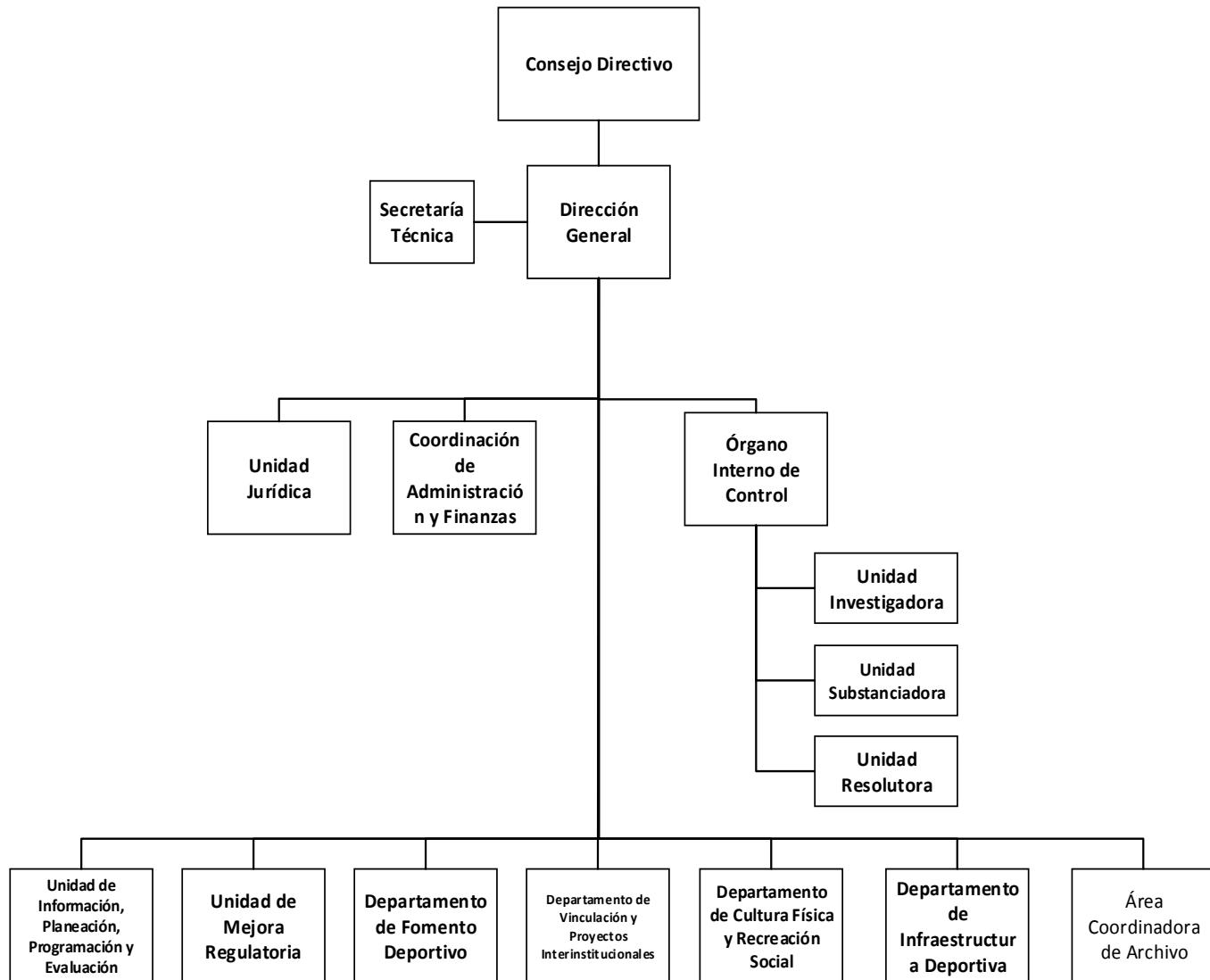
**Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca**

Heriberto Enríquez S/N, Colonia Universidad, Toluca de Lerdo, Méx. 50130

722 925 6800

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

## **ORGANIGRAMA 2025-2027.**



# Reglamento Internacional Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca



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

## **REGLAMENTO INTERNO**

# **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.**

20

**SEPTIEMBRE DE 2025.**



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

## **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.**

El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. La práctica deportiva es un derecho humano, toda persona debe tener la posibilidad de practicar deporte sin discriminación de ningún tipo y dentro del espíritu de amistad y de juego limpio.

El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte de Toluca, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 9, fracciones I, IV y Artículo 12, fracción XI de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, emite el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

21

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

El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 9, fracción IV y Artículo 12, fracción XI de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**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 Toluca, de conformidad con lo establecido en su Ley de Creación.

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

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

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Consejo Directivo;
- III. La persona Titular de la Dirección General del Instituto; y
- IV. A las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.

**Artículo 4.** El Instituto tiene por objeto:

- I. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la cultura física, a las actividades recreativas y al deporte, en todos los grupos y sectores sociales del Municipio;
- II. Coadyuvar al incremento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, por medio de la cultura física, las actividades recreativas y el deporte;
- III. Desarrollar programas que fomentan el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física, de las actividades recreativas y del deporte; promoviendo en todo momento el aprovechamiento, la protección y la conservación adecuada del medio ambiente;
- IV. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y el deporte;

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

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

**Artículo 7.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, cumplirá con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 8.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca cumplirá con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Artículo 9.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca cumplirá con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 10.** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderá por:



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

- I. Activación física:** Es el ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejorar la salud física y mental.
- II. Activador físico:** Persona física que facilita la práctica de la actividades recreativas, físicas y deportivas, actuando como líder, maestro, organizador, ofreciendo opciones de actividades físicas en todos los grupos sociales, a través de la concientización y la práctica regular, organizada, sistemática, motivando y guiando en la adopción de hábitos de vida saludables como estilo de vida. Esta persona no cuenta, ni genera una relación laboral, individual, ni colectiva, ni contrato escrito con el IMCUFIDET;
- III. Agrupación deportiva:** Es la persona jurídica colectiva o agrupación de personas físicas cuyo objetivo es promover la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin fines de lucro;
- IV. Apoyo:** Es el 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:** Es la ayuda económica o subvención que se le podrá otorgar a deportistas, entrenadores, activadores o promotores deportivos;
- VI. CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es el Organismo gubernamental en México encargado de promover y fomentar la cultura física, el deporte y la educación física en el país.
- VII. Caminata o evento no normado:** Se refiere a una actividad deportiva y/o recreativa que no sigue reglas o normas preestablecidas, que no fueron informadas a las autoridades, ni autorizadas por el Instituto y que por ende, no existe responsabilidad alguna entre organizadores, participantes con el Instituto;
- VIII. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca es el máximo Órgano de gobierno y está integrado por: Un Presidente, un Secretario, un Comisario, un Tesorero y Seis Vocales.
- IX. Club deportivo:** Es la organización deportiva pública o privada que promueve la práctica de uno o más deportes, a la que los deportistas de manera individual o colectiva pueden afiliarse;
- X. Cultura física:** Es el fomento de la práctica regular de actividades físicas, deportivas y recreativas, coadyuvando a la disminución del porcentaje de sedentarismo en la población, para preservar la salud física y mental, de manera individual o colectiva.
- XI. Deporte:** Actividad física, organizada y reglamentada, que tiene como finalidad, preservar y mejorar la salud física, mental, el desarrollo social, ético e intelectual de manera integral, enfocada al logro de resultados en competencias.
- XII. Deporte de alto rendimiento:** Entrenamiento especializado y adaptado a las necesidades específicas de las distintas disciplinas deportivas enfocado a desarrollar el máximo rendimiento atlético a través de altos estándares técnicos y científicos de preparación, que permite al deportista la participación en selecciones nacionales que representen al país en competencias, pruebas oficiales de carácter

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

internacional, olímpico, paralímpico y campeonatos del deporte convencional y adaptado.

- XIII. Deporte adaptado:** Es el deporte orientado a las personas que tienen alguna discapacidad o condición especial de salud, consiste en adaptar los distintos deportes a las posibilidades de los jugadores, cuya discapacidad sea reconocida en las clasificaciones de los organismos internacionales, promoviendo la igualdad de oportunidades, en condiciones de equidad y que se encuentra reglamentado e institucionalizado.
- XIV. Deporte competitivo:** Es el deporte que se practica con el fin de vencer al adversario siguiendo un patrón de reglas establecidas, cuyo objetivo primordial es lograr un nivel técnico calificado;
- XV. Deporte convencional:** - El orientado a la población que pertenece a selecciones y preselecciones nacionales.
- XVI. Deporte formativo:** Es el deporte que practican los deportistas que cuentan con un conjunto de aptitudes físicas, destrezas y habilidades que ingresan a la etapa de aprendizaje de una disciplina deportiva, con el objetivo de formarse a largo plazo como deportistas de élite;
- XVII. Deporte infantil:** Es la actividad física, organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar el desarrollo integral en edad temprana y fortalecer su salud física, mental y motriz;
- XVIII. Deporte social:** Es el deporte que promueve, fomenta y estimula el que las personas sin distinción de edad, discapacidad, condición social, ideología, nacionalidad, origen étnico y género, tengan igualdad de participación en actividades deportivas con finalidades recreativas, educativas y de salud, en igualdad y sin discriminación.
- XIX. Deportista:** Es persona que practica un deporte dentro de una disciplina deportiva con un enfoque competitivo organizado y que por el nivel de los resultados alcanzados se encuentra clasificado a nivel nacional o internacional.
- XX. Deportista profesional:** Deportistas que conforman las preselecciones y selecciones nacionales que, por sus resultados en diferentes competencias, se les da un seguimiento técnico deportivo para proyectarlos en la participación rumbo a eventos internacionales
- XXI. Deportista por trayectoria:** Es el deportista que cuenta con un reconocimiento al desarrollo vocacional y la construcción del proyecto profesional y vital de los deportistas;
- XXII. Director General:** Es la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- XXIII. Entrenador:** Es una persona física que guía, supervisa y desarrolla el rendimiento atlético de individuos o equipos, enfocándose en mejorar sus habilidades técnicas, estratégicas y físicas, así como su desarrollo mental y emocional. Esta persona no

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

cuenta, ni genera una relación laboral individual, ni colectiva, ni contrato escrito con el IMCUFIDET;

- XXIV.** **Estímulo:** Es el recurso financiero, apoyo material o humano, reconocimiento o premio, que se proporciona al deportista, entrenador, juez, árbitro u organización deportiva, personal operativo y administrativo;
- XXV.** **Equipo:** Es el conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva;
- XXVI.** **IMCUFIDET:** Es el Organismo Público Descentralizado Denominado, "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca";
- XXVII.** **Instituto:** Es el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- XXVIII.** **Liga:** Es la organización deportiva que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto, para la participación en competencias deportivas a nivel municipal;
- XXIX.** **Ley:** Es la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- XXX.** **Promoción al deporte:** Es la actividad encaminada a masificar y divulgar la actividad física y el deporte, motivando la participación en eventos deportivos y afines;
- XXXI.** **Promotor Deportivo:** Es una persona física que fomenta la participación en actividades y eventos deportivos, tanto a nivel individual como comunitario; promoviendo la práctica deportiva, organizando eventos y facilitando el acceso a instalaciones y recursos deportivos, así como la planificación de programas de acondicionamiento físico y entrenamiento, así como la promoción de una cultura deportiva saludable y esta persona no cuenta, ni genera una relación laboral individual, ni colectiva, ni contrato escrito con el IMCUFIDET;
- XXXII.** **Servidor Público Habilitado:** Es la persona titular de las unidades administrativas dentro del IMCUFIDET (sujeto obligado), responsable de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en los archivos bajo su resguardo a la unidad de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- XXXIII.** **Unidades administrativas:** Son las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Unidades que integran la estructura orgánica del Instituto;
- XXXIV.** **Unidad de Transparencia:** Es la unidad encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado (IMCUFIDET), atendiendo solicitudes de información pública, la atención de solicitudes ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales) y, la promoción de la transparencia de la gestión pública en el sistema IPOMEX; y
- XXXV.** **UIPPE:** Es la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.

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

**XXXVI. Gerente Deportivo:** Es la persona física que se encarga de la planificación, organización, dirección y control, de todas las actividades relacionadas con la gestión y administración deportiva y que además, fomenta la participación en actividades y eventos deportivos tanto a nivel individual como comunitario; promoviendo la práctica deportiva, organizando eventos y facilitando el acceso a instalaciones y recursos deportivos, así como, la planificación de programas de acondicionamiento físico y entrenamiento, y la promoción de una cultura deportiva saludable y que no cuenta ni genera una relación laboral individual, colectiva o contrato escrito con el IMCUFIDET.

## **CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES.**

**Artículo 11.** El Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo.** - Será integrado conforme a la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y el presente Reglamento.
- II. Director General.** - La persona titular de la Dirección General será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y se auxiliará para el cumplimiento de sus objetivos de las siguientes unidades administrativas:
  - a)** Secretaría Técnica;
  - b)** Coordinación de Administración y Finanzas;
  - c)** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
  - d)** Unidad Jurídica;
  - e)** Unidad de Mejora Regulatoria;
  - f)** Órgano Interno de Control;
    - Unidad Investigadora
    - Unidad Substanciadora
    - Unidad Resolutora
  - g)** Departamento de Infraestructura Deportiva;
  - h)** Departamento de Cultura Física y Recreación Social;
  - i)** Departamento de Fomento Deportivo;
  - j)** Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales; y
  - k)** Área Coordinadora de Archivos

**Artículo 12.** El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

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

- I. **Un Presidente**, que será la persona titular de la Presidencia Municipal o a quien éste designe, con derecho a voz y voto;
- II. **Un Secretario**, que será la persona titular de la Dirección General del Instituto, 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 la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia Municipal; y
  - d) Un Representante Deportivo de las etnias o grupos Indígenas, designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 13.** 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 éste 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 14.** La convocatoria para Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo, deberá cumplir 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; y
- 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 15.** 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

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

permite, 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 16.** 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 17.** 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.

28

**Artículo 18.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Informar 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. Elaborar 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;

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

- 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 19.** 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 responsable del control y vigilancia presupuestal y financiera del Instituto;
- IV. Elaborar un informe anual de actividades y someterlo a consideración del Consejo Directivo;
- V. Informar a la persona titular del Órgano de Control Interno del Instituto, 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.

29

**Artículo 20.** 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 Instituto; 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.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Artículo 21.** 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 Instituto; 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 22.** La persona titular de la Dirección General del Instituto, 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 Instituto, 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;
- II. Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto y aplicarlas;
- III. Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- V. Contratar y remover al personal del Instituto señalándole sus funciones y obligaciones;
- VI. Someter a consideración y aprobación del Consejo la remuneración del personal;
- VII. Aplicar el Reglamento, incluyendo las sanciones que el mismo establezca en casos específicos;
- VIII. Proponer al Consejo 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;

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

- 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, así como convocar a los Comités de Obra y de Servicios;
- XIII.** Presentar al Consejo un informe cuatrimestral del estado que guarda el Instituto;
- XIV.** Ejercer correctamente el presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo;
- 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;
- XIX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Dirección, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XX.** Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto; y
- XXI.** Las demás que señale la Ley, el Reglamento y el Consejo

**Artículo 23.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Instituto contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto;
- II.** Coordinar acciones con las áreas del Instituto para fortalecer el cumplimiento de planes, proyectos y objetivos del Instituto;
- III.** Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los planes, proyectos y objetivos del Instituto;
- IV.** Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General, ayudando en la formulación de políticas y la toma de decisiones.
- V.** Coordinar las actividades del personal y los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- VI.** Generar informes, estudios y otros documentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, además de gestionar archivos y fondos bibliográficos.
- VII.** Generar conocimiento a través del análisis de datos y la evaluación de procesos, lo que permite mejorar la toma de decisiones.
- VIII.** Vincular a través del desarrollo de sus actividades al Instituto con instancias municipales

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

- IX.** Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia deportiva.
- X.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XII.** 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar a la Dirección General del Instituto en aquellas atribuciones en materia de administración y finanzas descritas en el artículo precedente;
- II.** Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como su debido ejercicio y registro contable a fin de que reflejen la situación financiera, operativa y administrativa del IMCUFIDET en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y suscribir en conjunto con la Unidad Jurídica, los contratos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- IV.** Elaborar y suscribir de forma conjunta con la Unidad Jurídica los convenios de participación con la iniciativa privada, organizaciones sociales y dependencias gubernamentales que representen un impacto en los recursos y presupuesto del Instituto;
- V.** Supervisar la elaboración y ejecución de las obligaciones contenidas en el ciclo presupuestario;
- VI.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios; el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones; y participar en aquellos donde la normatividad lo solicite;
- VII.** Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos del IMCUFIDET;
- VIII.** 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;
- IX.** Supervisar que los procedimientos administrativos en materia de administración de personal se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- X.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y servicios; bienes muebles e inmuebles,

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

- XI.** Vigilar que se integre el catálogo de proveedores de bienes y servicios y que se mantenga actualizado;
- XII.** Ejecutar los acuerdos emanados del Comité de Estímulos del Instituto;
- 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.** 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;
- XV.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XVI.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XVII.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XVIII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Coordinación, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XX.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- XXI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia;  
y
- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 25.** La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y participar en la Planeación, Programación e Integración del Programa Anual de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto;

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

- II. Determinar los medios de difusión de la normatividad que permitan el establecimiento de las estrategias orientadas a alcanzar las metas establecidas en los programas anuales del Instituto;
- III. Verificar el adecuado registro del avance del ejercicio del gasto y de metas alcanzadas sobre la programación y aprobación del programa anual;
- IV. Verificar que los proyectos y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Instituto;
- V. Evaluar los resultados de los planes y programas del Instituto, así como verificar que se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida;
- VI. Integrar y presentar a la persona titular del Instituto, para su aprobación y validación mediante firma, los informes de evaluación de los programas de trabajo del Instituto, que habrán de ser enviados a la persona titular del ejecutivo municipal;
- VII. Participar y contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Instituto;
- VIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Reglamento Interno;
- IX. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- X. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XI. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Unidad, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV. Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

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

**Artículo 26.** La persona Titular de la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los acuerdos para reformar y/o modificar los reglamentos y/o lineamientos internos del IMCUFIDET;
- II. Apoyar en la realización de los Manuales de Organización y Procedimientos del IMCUFIDET, a propuesta de la UIPPE;
- III. Dar seguimiento, conocer, atender e implementar mecanismos alternativos para la resolución pacífica de conflictos con la finalidad de dar celeridad a los procedimientos por las controversias que se susciten entre el IMCUFIDET, sus servidores públicos y el sindicato;
- IV. Celebrar previa autorización de la persona titular de la Dirección General, convenios para concluir los procedimientos administrativos, laborales, judiciales y jurisdiccionales, en los que el IMCUFIDET sea parte;
- V. Desahogar las consultas y asesorías jurídicas que le soliciten las unidades administrativas; así como difundir los criterios de interpretación y la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- VI. Apoyar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos del IMCUFIDET, cuando ocurra algún contratiempo, daño o imprevisto en las instalaciones que se encuentren bajo resguardo del Instituto;
- VII. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y acuerdos que pretenda celebrar el IMCUFIDET;
- VIII. Promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al IMCUFIDET
- IX. Ser apoderado jurídico del IMCUFIDET, así como representar a la persona titular de la Dirección General, áreas administrativas y los servidores públicos 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 IMCUFIDET, con todos los derechos procesales que las leyes conceden 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 ratificar, articular y absolver 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, los servidores públicos y áreas administrativas; Así como requerir, a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, unidades administrativas del IMCUFIDET, y demás servidores públicos, así como a particulares, los informes verbales y escritos y la

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

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

- X.** Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los servidores públicos del IMCUFIDET, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- XI.** Vigilar que las Unidades administrativas del IMCUFIDET cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XII.** 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 IMCUFIDET;
- XIII.** El Instituto, se incorpora como Sujeto Obligado en Materia de Transparencia por lo que la Unidad de Transparencia estará a cargo del Titular de la Unidad Jurídica.
- XIV.** La Unidad de Transparencia será la responsable de cumplir con las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XV.** Notificar en tiempo y forma los citatorios, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por la Unidad Jurídica del IMCUFIDET, o bien, comisionar al personal para tal efecto;
- XVI.** 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;
- XVII.** Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;
- XVIII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y mantenerlo a su resguardo;
- XX.** 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;
- XXI.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, remitiendo un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

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

- XXII.** 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 e integrarlo en el acta entrega del servidor público;
- XXIII.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XXIV.** Enterarse y dar seguimiento a las denuncias que se realicen donde el Instituto se involucre por caminatas y eventos no normados;
- XXV.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XXVI.** Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- XXVII.** Formar parte de los comités donde deba intervenir la Unidad Jurídica del IMCUFIDET conforme a la normatividad vigente;
- XXVIII.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 27.** La persona Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- II.** Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Municipal;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV.** Elaborar y tener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión municipal para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V.** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VI.** Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes
- VII.** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;

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

- VIII. Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comités Interno de Mejora Regulatoria;
- IX. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- X. Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XI. Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución; y
- XII. Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Unidad, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV. Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XV. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

38

**Artículo 28.** Al frente del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca se encontrará una persona titular quien será designada por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y/o crear el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, el Programa Anual de Auditorías, así como programas, planes, proyectos y acciones de control y evaluación;
- II. Verificar y/o constatar que las actuaciones de las unidades y/o áreas del IMCUFIDET se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del IMCUFIDET;
- IV. Valorar las recomendaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a las unidades y/o áreas administrativas IMCUFIDET y formular medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

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

- V. Audit, revisar o verificar el cumplimiento y resultados de programas y proyectos especiales de las unidades y/o áreas administrativas del IMCUFIDET;
- VI. Solicitar información y documentación requerida para el desarrollo de las auditorías y revisiones que se realicen 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. Analizar el resultado de las Auditorias y acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas del IMCUFIDET y en el caso de que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, turnarlas al área de Investigación de este Órgano Interno de Control;
- IX. Formar parte de los comités donde deba intervenir el Órgano Interno de Control del IMCUFIDET conforme a la normatividad vigente;
- X. Informar a la UIPPE el avance y cumplimiento del Programa basado en Resultados Municipales (PbRM);
- XI. Verificar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa basado en Resultados Municipales (PbRM) de cada una de las Unidades Administrativas;
- XII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de adjudicación, donación y comodato, verificando el cumplimiento en términos de las disposiciones en materia. En caso de detectar anomalías, ordenar las verificaciones procedentes;
- XIII. Requerir a las unidades administrativas del IMCUFIDET, así como a los tres órdenes de gobierno, la información y documentación correspondiente para cumplir con sus atribuciones;
- XIV. Supervisar y verificar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo en los términos que establezcan los lineamientos vigentes;
- XV. Certificar los documentos que obran en los archivos del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, incluyendo las que obran en el área de investigación, substanciación y resolutoria derivado de las funciones propias del área, conforme a las normativas y procedimientos establecidos;
- XVI. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVII. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue

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

- conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.
- XVIII.** Realizar en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, elaborando al efecto, las actas administrativas correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como corroborar el correcto registro de esos bienes en los informes contables-financieros;
- XIX.** El Titular del Órgano Interno de Control quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento interno, deban ser ejercidas en forma directa por el titular;
- XX.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para remitir la información que soliciten;
- XXI.** Supervisar que el área investigadora, lleve a cabo los procedimientos de investigación, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades
- XXII.** Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Supervisar que el área substanciadora, lleve a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Supervisar que el área resolutora, resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones en materia en responsabilidades administrativas 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;
- XXVI.** 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 Toluca, Organismos Auxiliares, Fideicomisos y cualquier otra autoridad aplicable, cuando así lo soliciten;
- XXVII.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;

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

- XXVIII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntos hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del IMCUFIDET, 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;
- XXIX.** Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDET y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Instruir, tramitar, substanciar y/o resolver los incidentes y recursos promovidos por las partes, que le corresponda conocer previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Ordenar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV.** Ordenar al jefe inmediato o al Titular del Instituto la ejecución de las sanciones impuestas, derivado del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXXV.** Supervisar que la Unidad Investigadora verifique el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial y la de intereses de los servidores públicos adscritos al IMCUFIDET en tiempo y forma;
- XXXVI.** Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, así como de otras entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto de la citada Ley de Responsabilidades;
- XXXVII.** Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités de los que pudiera ser partícipe el IMCUFIDET;
- XXXVIII.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XXXIX.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XL.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

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

- XLI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XLII.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XLIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 29.** 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**, 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 IMCUFIDET, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - II. Emitir y suscribir el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación y realizar la investigación derivada de las denuncias, actuaciones de oficio y 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 IMCUFIDET o por actos de particulares vinculadas a presuntas faltas administrativas graves 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 de dicho procedimiento;
  - III. Determinar la comparecencia de los denunciantes, 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 IMCUFIDET;
  - IV. 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;
  - V. 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;

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

- VI. 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 aquélla 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;
- VII. 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;
- VIII. Requerir 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;
- IX. Auxiliar a la persona 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 Toluca 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;
- X. Emitir y suscribir los acuerdos que realice, incluido el de conclusión, de la etapa de investigación 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;
- XI. Registrar y controlar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII. 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;
- XIII. Solicitar la imposición de medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras con el fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIV. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando derivado de sus investigaciones, advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XV. Integrar a los Sistemas respectivos de denuncias, actuaciones de oficio y auditorias, 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

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

seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;

- XVI. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios administrativos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Recibir impugnaciones de las calificaciones a las faltas administrativas no graves y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVIII. Solicitar medidas cautelares a la autoridad substanciadora o Resolutora;
- XIX. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a la persona servidora pública y/o ex servidor público, así como de algún particular vinculado del IMCUFIDET, por parte de la autoridad substanciadora o Resolutora, según sea el caso;
- XX. Verificar que los servidores públicos adscritos al IMCUFIDET presenten en tiempo y forma, la declaración de situación patrimonial y la de intereses, que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XXI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de los entes públicos para realizar las diligencias, que deban llevarse a cabo en lugares que estén fuera de jurisdicción;
- XXII. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende mediante escrito la persona Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

- **Unidad Substanciadora**, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir 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 Municipio. De ser procedente, se admitirá el informe, caso contrario, se prevendrá a la Autoridad Investigadora para subsanar las irregularidades encontradas;
- II. 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 Ley de Responsabilidades;

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

- IV. Emitir y suscribir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya 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 hasta la audiencia inicial relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. 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;
- IX. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDET y en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a la persona servidora pública del IMCUFIDET;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de los entes públicos para realizar las diligencias, que deban llevarse a cabo en lugares que estén fuera de jurisdicción;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

- XVII.** Substanciar los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo;
- XVIII.** Solicitar a la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor público previa petición del presunto responsable;
- XIX.** Registrar el seguimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XX.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- XXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

- **Unidad Resolutora**, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir y suscribir la resolución de los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDET 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.** Recibir y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- III.** Presentar las denuncias de 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;
- IV.** Tramitar y resolver los recursos de su competencia y los previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Aplicar 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;
- VI.** Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- VIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

**Artículo 30.** Al frente del Departamento de Infraestructura Deportiva se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

- II. 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;
- III. Supervisar el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- IV. Integrar y controlar el padrón de instalaciones deportivas municipales, incluyendo características de cada una de ellas;
- V. Supervisar la atención de solicitudes para el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas mediante la programación de actividades;
- VI. Supervisar la atención de solicitudes de información tanto interna como externa;
- VII. Proponer normas y procedimientos de operación y mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio;
- VIII. Proponer y administrar convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el Instituto 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;
- IX. Establecer la normatividad para el uso de equipamiento y espacios deportivos en la entidad en colaboración con la Unidad Jurídica;
- X. 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;
- XI. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos municipales en materia de instalaciones deportivas;
- XII. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XIV. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XV. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVI. Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y

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

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

**Artículo 31.** Al frente del Departamento de Cultura Física y Recreación Social se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Cultura Física y Recreación Social del área de su competencia;
- II. Determinar la viabilidad de los proyectos que presenten las organizaciones, las instituciones públicas o privadas de organización de eventos de Cultura Física y Recreación Social;
- III. Planear organizar y desarrollar eventos y programas de carácter municipal, que fomenten la cultura física en el municipio, tales como la promoción del uso de bicicleta en espacios públicos;
- IV. Coordinar actividades encaminadas a promover la salud y el bienestar en los habitantes pertenecientes a los diferentes sectores del municipio (adultos mayores y personas con discapacidad), a fin de que adopten mejores hábitos alimenticios;
- V. Promover programas de Activación Física Escolar presencial y/o virtual para niños, niñas, mujeres y poblaciones especiales;
- VI. Participar en la creación de consejos Municipales con el fin de definir el tipo de capacitaciones, cursos, eventos, entre otros;
- VII. Proponer y participar en la administración de convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDET y los sectores público, social y privado, en beneficio de los habitantes del municipio en materia de cultura física;
- VIII. 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;
- IX. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- X. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XI. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de

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

- Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 32.** Al frente del Departamento de Fomento Deportivo se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la elaboración e implementación del 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 IMCUFIDET;
- V.** Analizar los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo caminatas, carreras pedestres y/o cualquier otro evento deportivo en el municipio, para el caso de procedencia, la persona titular de la Dirección General otorgue el aval deportivo;
- VI.** Coordinar el apoyo logístico a los eventos deportivos, en cuya organización intervenga el IMCUFIDET;
- VII.** Planear, organizar y supervisar eventos del sistema nacional de competencia en el municipio;
- VIII.** 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;
- IX.** Promover la identidad del municipio a través del deporte;
- X.** Supervisar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- XI.** Coordinar la gestión del apoyo de tipo económico por reconocimiento de un resultado deportivo sobresaliente en una competencia a nivel internacional para los deportistas de alto rendimiento, en desarrollo y en formación hacia el alto

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

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;

- XII.** Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio;
- XIII.** Supervisar la creación y aplicación de programas de capacitación dirigidos a (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 IMCUFIDET;
- XIV.** Coordinar y supervisar la presentación ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, del avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XV.** Participar en el acto 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;
- XVI.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XVIII.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XIX.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XXI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 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.

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

**Artículo 33.** Al frente del Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre los sectores público, privado y social con el IMCUFIDET;
- II. Proponer convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas entre el IMCUFIDET 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 IMCUFIDET, y que proporcionen un valor agregado a la gestión realizada por el IMCUFIDET;
- 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 IMCUFIDET, integrando al archivo el acuse correspondiente;
- V. Integrar e implementar el plan de trabajo anual que contiene acciones para la difusión adecuada y oportuna de los eventos y actividades que realiza el IMCUFIDET, en medios digitales y/o tradicionales;
- VI. Generar contenido digital audio visual en materia deportiva y de cultura física para su difusión y actualización de página web y redes sociales del IMCUFIDET; así como concentrar y resguardar el archivo audio visual correspondiente;
- VII. Vincular la información del IMCUFIDET al área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Toluca, con fines periodísticos;
- VIII. Participar en el acto 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;
- IX. Verificar que los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión generen un informe de gestión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;
- X. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud
- XI. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten.
- XII. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue

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

conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

- XIII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XV. Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 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 34.** Al frente del Área Coordinadora de Archivos se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar que las áreas operativas y unidades administrativas cumplan con las disposiciones legales y normativas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Alinear las acciones de las áreas operativas y dar seguimiento a las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Archivos;
- III. Desarrollar y actualizar los instrumentos de control, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FVTD);
- IV. Supervisar los procesos de valoración (definición de valores y vigencias documentales) y disposición final de los documentos, garantizando su transferencia o baja;
- V. Concentrar el archivo de las Unidades Administrativas del Instituto, cuya utilidad administrativa haya terminado, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VI. Brindar orientación y apoyo técnico a las distintas unidades administrativas en la correcta organización, conservación y acceso a sus archivos;
- VII. Diseñar e impartir programas de formación y capacitación al personal de las áreas operativas para fortalecer sus conocimientos en gestión documental;
- VIII. Coordinar las estrategias para la modernización y automatización de los procesos archivísticos, incluyendo la gestión de los documentos electrónicos;

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

- IX.** Fomentar el acceso a la información a través de la correcta descripción de los fondos documentales y la correcta organización de los expedientes, cumpliendo con el derecho a la información;
- X.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Área, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 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.

**CAPITULO TERCERO  
INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

**Artículo 35.** Se consideran Instalaciones Deportivas, todos aquellos espacios municipales dedicados 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.

53

**Artículo 36.** El uso de las instalaciones deportivas municipales se regirá de conformidad con el Reglamento para el Uso de Instalaciones Deportivas del Instituto que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo.

**Artículo 37.** Toda organización deportiva que desee hacer uso por periodos continuos de las instalaciones municipales deberá solicitarlo por escrito a la persona titular de la Dirección General del Instituto.

**Artículo 38.** 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 39.** Toda persona que haga uso de las unidades e instalaciones deportivas municipales asume y acepta lo dispuesto en el presente Reglamento y en los lineamientos

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

de las Instalaciones Deportivas Municipales, tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro.

**Artículo 40.** La autorización para el uso de las Instalaciones Deportivas Municipales se otorgará previa solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección General del Instituto por parte del interesado, con 30 días naturales 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 41.** Las personas que soliciten hacer uso de las Unidades e Instalaciones Deportivas Municipales, deberán utilizar solamente el área autorizada y cumplir con el horario asignado. Asimismo, deberán cubrir el costo de uso de instalación de acuerdo a los montos vigentes establecidos en el Tabulador de Conceptos y Cuotas por el uso o aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales, autorizado por el Consejo Directivo.

**Artículo 42.** 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. Los demás que señale el Reglamento para Uso de Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca.
- IV. El uso indebido a las Instalaciones Deportivas Municipales se tipificará como infracción al Bando Municipal del Toluca, por lo cual se preverán las medidas de control, infracciones y sanciones previstas en el mismo Bando.

54

**CAPITULO CUARTO  
ESTIMULO AL DEPORTE.**

**Artículo 43.** El Instituto 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 44.** Los estímulos podrán consistir en:

- I. Material deportivo;
- II. Apoyo económico;

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

- III. Capacitación en materia deportiva;
- IV. Asesoría en materia deportiva;
- V. Premios; y
- VI. Reconocimientos.

**Artículo 45.** Los candidatos a obtener los estímulos señalados en las fracciones I, II y V deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Petición por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección General del Instituto donde especifique el tipo de apoyo o estímulo solicitado, fecha en la que será utilizado, así como características generales del mismo, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de participación.
- 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 y comprobante de domicilio;
- III. Currículum deportivo y demás información que acredite la actividad deportiva y/o justifique el estímulo o apoyo solicitado;
- IV. Carta de agradecimiento dirigida a la persona titular de la Dirección General del Instituto, en caso de obtener el apoyo; y
- V. Firmar el comprobante fiscal y/o recibo que corresponda al apoyo otorgado.
- VI. Vivir en el municipio de Toluca.

55

**Artículo 46.** El Departamento de Fomento Deportivo integrará un Comité Técnico para la Asignación de Estímulos, Apoyos y Becas a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas y Personal de Apoyo Deportivo y Administrativo, conformado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del Instituto, con voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular del Departamento de Fomento Deportivo del Instituto, con voz;
- III. Un Comisario, que será la persona 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

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

- IX.** Sexto Vocal, que será la persona titular 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.

El comité expedirá su manual de operación.

**Artículo 47.** El Comité Técnico será el responsable de elaborar un tabulador con los montos máximos y mínimos a otorgar, dependiendo del tipo de estímulo solicitado. Dicho tabulador deberá ser autorizado por el Consejo Directivo del Instituto y publicado en Gaceta Municipal de Toluca, con la finalidad de realizar la programación presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 48.** El Comité Técnico tiene la facultad de fijar el monto del apoyo por estímulo económico, de acuerdo a las necesidades del solicitante y a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 49.** El Comité Técnico resolverá si les otorgan incentivos a deportistas que tengan un parentesco por consanguinidad o por afinidad, con alguna persona servidora pública de la administración municipal centralizada o descentralizada de Toluca.

56

**Artículo 50.** El Instituto contará con el personal administrativo y operativo que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos mediante un esquema de estímulos, el cual no generará relación laboral alguna entre el Instituto y la o las personas a quienes se les asignen estímulos.

**CAPITULO QUINTO  
PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE.**

**Artículo 51.** 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

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

**Artículo 52.** El Comité Técnico a través de la persona titular 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 53.** Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones y servicios que requiera el Instituto, 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, se constituirá un Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el cual debe estar integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto;
- 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.
- VII. El comité expedirá su manual de operación.

57

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.

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

Los cargos de los integrantes del comité serán honoríficos.

**Artículo 54.** 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; y
- 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.

58

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

**Artículo 55.** Para arrendamientos, adquisiciones de bienes inmuebles y enajenaciones que requiera el Instituto, 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 persona titular de la Coordinación y Administración y Finanzas del Instituto;
- 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.

El Comité expedirá su manual de operación.

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

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 56.** 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.

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

**Artículo 57.** 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 58.** Es responsabilidad de la persona 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 59.** 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 60.** Las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente forma:

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

- 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.
  - Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior será firmado por cada integrante del mismo;
  - 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.
  - 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;
  - Invariablemente se incluirá en el Orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;

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

- 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 inmuebles.

**Artículo 61.** 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.

**CAPITULO OCTAVO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA.**

**Artículo 62.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria es un órgano constituido al interior de la dependencia que tiene por objeto establecer un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el presente Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo, aprobar los programas anuales de mejora regulatoria, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio.

**Artículo 63.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria estará integrado por:

- I. **Presidente:** que será la persona titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- II. **Secretario Técnico:** que será el Enlace de Mejora Regulatoria designado por la persona titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- III. **Las personas titulares de las unidades administrativas pertenecientes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;**
- IV. **El Titular del Órgano Interno de Control;** y
- V. Otros responsables de área que determine el Presidente.

**Artículo 64.** El Presidente podrá invitar a las reuniones del Comité a integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

**Artículo 65.** El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, de manera ordinaria en los meses de **marzo, junio, septiembre y diciembre** y de forma extraordinaria cuantas veces considere necesario el Enlace de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

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

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones del Consejo y el Enlace de Mejora Regulatoria observarán las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

**Artículo 66.** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia de su adscripción, las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Programa, para su envío a la Comisión durante el mes de octubre;
- II. Aprobar el Análisis de Impacto Regulatorio, para su envío a la Comisión, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se propone;
- III. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para proponerlas al titular de la dependencia;
- IV. Aprobar Proyectos de Regulación;
- V. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al Proceso de Calidad Regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
- VI. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de Mejora Regulatoria;
- VII. Aprobar los Reportes de Avance, así como el Informe Anual de Avance Programático;
- VIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión;
- IX. Emitir el Manual de Operación de la Normatividad Interna, y
- X. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende la persona titular del Instituto.

63

**CAPITULO NOVENO**  
**COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

**Artículo 67.** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado integrado para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia.

Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

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

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

**Artículo 68.** El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente forma:

- I. La persona titular de la unidad de transparencia;
- II. La persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- III. La persona titular del órgano de control interno o equivalente; y
- IV. La persona servidora pública encargada de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las Unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

**Artículo 69.** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;

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

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

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

**Artículo 70.** En materia de Transparencia las personas titulares de las unidades administrativas pertenecientes al IMCUFIDET fungirán como Servidores Públicos Habilitados en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios; quienes cumplirán con las obligaciones comunes y específicas de transparencia, referidas en la Ley.

**TRANSITORIOS.**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, publicado en Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca 2025-2027, Volumen Veinticinco, Año Uno, de fecha 07 de julio de 2025.

**Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

66

**Para su publicación y cumplimiento, los integrantes del Consejo Directivo aprueban el presente acuerdo, concerniente en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, a los 29 días del mes de septiembre del año 2025; firmando al calce y margen para los efectos legales a que haya lugar.**



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

## **DIRECTORIO.**

M. en G. D Berenice Castro Plaza.  
**DIRECTORA GENERAL.**

## **SECRETARIA TÉCNICA.**

M. en H. P. Armando Carmona Hernández.  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

C. Maribel Orozco Contreras.  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

M. en D. P. Erick Omar Mandujano Romero.  
**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.**

## **UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

67

LRRII. José Alberto Saladino Rosas.  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

C. Eunice Hernández Pérez.  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.**

M. en G. D. Enrique Noguez González.  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN SOCIAL.**

Lic. en T. F. José Ángel González Sánchez.  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO.**

C. Jorge Alberto Osorio Anzaldo.  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES.**

## **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**



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

## **VALIDACIÓN.**

**L. en D. Alexis Garciarivas Colín.**

Director de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social  
de la Dirección General de Bienestar y  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Designado por el Licenciado Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional de Toluca, en términos del Artículo 8, fracción I de la Ley que Crea El Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**M. en G. D. Berenice Castro Plaza.**

Directora General del Instituto Municipal  
de Cultura Física y Deporte de Toluca y  
**SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

68

**Mtro. Florencio Valladares Zambrano.**

Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca y  
**COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**M. en H. P. Armando Carmona Hernández.**

Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDET y  
**TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**



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

**C. Ana Victoria Pliego Tapia.**  
Segunda Regidora  
del H. Ayuntamiento de Toluca,  
Presidenta de la Comisión Edilicia de  
Juventud, Deporte y Recreación y  
**PRIMERA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**Lic. Margarita Hernández Flores.**  
Maratonista Olímpica en París 2024 y  
**SEGUNDA VOCAL DEL  
CONSEJO DIRECTIVO.**

**C. Norma Alicia Torres Pérez**  
Campeona en Lanzamiento de Bala y  
Jabalina De Paratletismo y  
**TERCERA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**C. Diana Angélica Hernández Parra.**  
Deportista Seleccionada Nacional de  
Cricket y  
**CUARTA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**C. Efraín Alberto Esquivel Mejía.**  
Entrenador Destacado, Presidente de  
la Asociación de Pelota Vasca del  
Estado de México y  
**QUINTO VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**C. Carlos Enrique Duarte Contreras.**  
Entrenador Destacado de Box  
del Estado de México y  
**SEXTO VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

Firmas correspondientes al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, aprobado en Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del ejercicio 2025, celebrada el día lunes 29 del mes de septiembre del año 2025 en el Municipio de Toluca, Estado de México. -----Conste-----

# Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

70



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA**

71

**SEPTIEMBRE DE 2025.**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Pág.

<b>Presentación</b>	<b>03</b>
<b>I.</b> Antecedentes	<b>04</b>
<b>II.</b> Marco Jurídico	<b>06</b>
<b>III.</b> Atribuciones	<b>11</b>
<b>IV.</b> Objetivo General	<b>45</b>
<b>V.</b> Estructura Orgánica	<b>46</b>
<b>VI.</b> Organigrama	<b>47</b>
<b>VII.</b> Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales	<b>48</b>
<b>VIII.</b> Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	<b>50</b>
• Consejo Directivo	50
• Dirección General	52
• Secretaría Técnica	55
• Coordinación de Administración y Finanzas	56
• Unidad de Información. Planeación, Programación y Evaluación	59
• Unidad Jurídica	61
• Unidad de Mejora Regulatoria	64
• Órgano Interno de Control	66
•     Unidad Investigadora	70
•     Unidad Substanciadora	72
•     Unidad Resolutora	75
• Departamento de Infraestructura Deportiva	77
• Departamento de Cultura Física y Recreación Social	79
• Departamento de Fomento Deportivo	81
• Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales	83
• Área Coordinadora de Archivos	85
<b>IX.</b> Directorio	<b>87</b>
<b>X.</b> Validación Hoja de Actualización	<b>88</b>
<b>XI.</b> Hoja de actualización	<b>90</b>

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## Presentación.

La sociedad toluquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Municipal.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## I. Antecedentes.

El 17 de enero de 1997, se publicó en la Gaceta del Gobierno el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD), como un órgano descentralizado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, encargado de fomentar la práctica deportiva, apoyar el deporte organizado y de alto rendimiento; captar, capacitar y apoyar a deportistas sobresalientes, preservar, mantener y rehabilitar los espacios deportivos: formar y capacitar entrenadores, árbitros y profesionales en medicina deportiva, entre otras acciones.

El 19 de enero de 2000, por Decreto del Ejecutivo del Estado, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a fin de planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de México.

El 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su Libro Tercero, Título Sexto, el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte se constituye como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en la entidad.

El 11 de agosto del 2009 se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto número 294 que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, previamente fue llamado Dirección de Fomento al Deporte de Toluca, la cual dependía de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Toluca.

A partir de esta fecha, este IMCUFIDET realiza sus actividades con apego a los objetivos que establece dicho decreto, dando atento cumplimiento al mandato contenido en el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dispone que: “toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte”, garantizando así este derecho a través del Instituto, el cual tiene dentro de sus objetivos impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio; propiciar la interacción familiar y social; fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población; propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres; promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad; promover el deporte

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

de los trabajadores; promover cambios en actitudes y aptitudes; promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte; elevar el nivel competitivo del deporte municipal; promover la revaloración social del deporte y la cultura física; promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud; promover la identidad de Toluca, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte; facilitando a los deportistas el acceso a los servicios de salud, implementando para ello políticas públicas adecuadas que buscan satisfacer esos objetivos.

En ese sentido, para mejorar la ejecución de las políticas deportivas resulta necesario el fortalecimiento de la estructura administrativa y organizacional del Instituto, que permita contar con un adecuado marco normativo que regule la integración, organización, funcionamiento y operación del Instituto; lo cual garantizará el acceso de la población a este derecho constitucional.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## II. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de septiembre de 2010.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca”.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de agosto de 2009.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

77

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.  
Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, 10 de febrero de 2025, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México “De la Participación Pública - Privada en Proyectos para Prestación de Servicios”.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2007.

- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.

- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013.

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, 26 de agosto de 2022.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas, y bajo la Coordinación Directa y Funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de diciembre de 1993.

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Comité Intersecretarial para la Consolidación del Gobierno Digital e Innovación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de febrero 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2015.
- Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca. Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, 09 de abril de 2019.
- Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el ejercicio correspondiente.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

### III. Atribuciones.

## LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA”.

### CAPITULO PRIMERO

#### DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES.

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca”, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

(...)

Artículo 4.- El Instituto, tiene por objeto:

- Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la cultura física, a las actividades recreativas y al deporte, en todos los grupos y sectores sociales del Municipio;
- Coadyuvar al incremento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, por medio de la cultura física, las actividades recreativas y el deporte;
- Desarrollar programas que fomentan el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física, de las actividades recreativas y del deporte; promoviendo en todo momento el aprovechamiento, la protección y la conservación adecuada del medio ambiente;
- Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y el deporte;
- Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva de cualquier naturaleza, dentro del territorio municipal;
- Propiciar la integración familiar y social a través del deporte;
- Fomentar la salud física y mental, así como la cultura deportiva y social de la población;
- Propiciar el aprovechamiento del tiempo libre de los ciudadanos, mediante la realización de actividades deportivas, recreativas y de cultura física;
- Promover el deporte en las comunidades del Municipio;
- Promover el deporte, en coordinación con las escuelas del Municipio;
- Elevar el nivel competitivo de los deportistas del Municipio;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Promover la revaloración social del deporte y de la cultura física;
- Promover la salud, tanto física como mental, a través del deporte;
- Promover la identidad del Municipio, a través del deporte;
- Implementar programas especiales orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los jóvenes, a través de la cultura física y el deporte; y
- Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad.

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto realizará las siguientes funciones:

- 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;
- Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del Municipio;
- Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones del Instituto;
- Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- Recibir donativos y realizar el cobro por la utilización de las instalaciones deportivas y municipales; destinando dichos recursos a los gastos operativos del Instituto, así como para la instrumentación de los programas de mantenimiento y mejora de dichas instalaciones;
- Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- Contratar o convenir la celebración de eventos deportivos, funciones, prestación de servicios de entrenamiento y esparcimiento al interior de las instalaciones del Instituto;
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
- Las demás que establezca su Reglamento y el Consejo Directivo.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**BANDO MUNICIPAL TOLUCA 2025.****CAPITULO PRIMERO  
DEL GOBIERNO Y SU ORGANIZACIÓN.**

Artículo 90.- Para la consulta, estudio, planeación, gestión y ejecución de los diferentes ámbitos de aplicación de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y las demás disposiciones aplicables y s auxiliaría de las siguientes:

**II. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:**

2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA.**

Título Tercero de La Administración Pública Municipal  
Capítulo Primero de la Administración Pública Centralizada  
Sección Primera de las Disposiciones Generales

83

Artículo 3.2. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el presidente municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de las siguientes:

**II. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:**

2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;

Artículo 3.67. Son organismos descentralizados de la administración pública municipal:

(...)

III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**SECCIÓN TERCERA.  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.****Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca**

Página 13 | 90

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Artículo 3.70. La organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca estarán sujetos a la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y demás preceptos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 3.70 bis- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, es el Organismo Público Descentralizado, responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.

Artículo 3.70 ter.- El titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte además de las atribuciones establecidas en otros ordenamientos legales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones que fortalezcan el desarrollo deportivo entre los habitantes del Municipio, gestionando y promoviendo eventos deportivos en las comunidades;
- II. Enlazar comunicación con organizaciones, instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal, que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
- III. Coordinar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, en vinculación con la instancia correspondiente, de los parques, áreas verdes e instalaciones deportivas bajo su encargo;
- IV. Coordinar la organización, seguimiento y término de los eventos deportivos que la ciudadanía solicite;
- V. Concertar con instancias educativas acciones que permitan estimular a los deportistas radicados en el Municipio;
- VI. Gestionar la creación de espacios deportivos, a fin de establecer una cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes y grupos comunitarios;
- VII. Revisar la ejecución de los proyectos planeados por la Dirección y reorientarlos para su buen término;
- VIII. El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte autorizará los manuales de organización y de procedimientos del organismo que sean necesarios para su debido funcionamiento.
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Artículo 3.70 quater. La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, estará a cargo de un consejo directivo, un director y Las Unidades y Departamentos Administrativos.

### **SUBSECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Artículo 3.70 quintus. El Consejo, como máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, el cual estará integrado por:

- I. Un presidente, quien será el presidente municipal, con derecho a voz y voto;
- II. Un secretario quien será el Director General, con derecho a voz y voto;
- III. Un Comisario, quien será el Secretario del Ayuntamiento; y
- IV. Seis vocales quienes serán:
  - a. El regidor de la Comisión de Juventud, Deporte y Recreación.
  - b. Cinco ciudadanos destacados que designe el Presidente Municipal, con base en sus logros deportivos; los seis vocales, con derecho a voz y voto

85

### **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.**

### **CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES.**

**Artículo 11.** El Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. **Consejo Directivo.** - Será integrado conforme a la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y el presente Reglamento.
- II. **Director General.** - La persona titular de la Dirección General será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal y se auxiliará para el cumplimiento de sus objetivos de las siguientes unidades administrativas:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Coordinación de Administración y Finanzas;
  - c) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- d)** Unidad Jurídica;
- e)** Unidad de Mejora Regulatoria;
- f)** Órgano Interno de Control;
  - Unidad Investigadora
  - Unidad Substanciadora
  - Unidad Resolutora
- g)** Departamento de Infraestructura Deportiva;
- h)** Departamento de Cultura Física y Recreación Social;
- i)** Departamento de Fomento Deportivo;
- j)** Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales; y
- k)** Área Coordinadora de Archivos

**Artículo 12.** El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

- I.** **Un Presidente**, que será la persona titular de la Presidencia Municipal o a quien éste designe, con derecho a voz y voto;
- II.** **Un Secretario**, que será la persona titular de la Dirección General del Instituto, 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 la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- d)** Un Representante Deportivo de las etnias o grupos Indígenas, designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 13.** 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 éste designe como su Representante con derecho a voz y voto; ningún otro miembro podrá designar representante.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Así mismo, podrá sesionar de manera virtual en casos extraordinarios o de urgente resolución.

**Artículo 14.** La convocatoria para Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo, deberá cumplir 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; y
- 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 15.** 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.

87

**Artículo 16.** 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 17.** 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

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- 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 18.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir puntualmente a las Sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Informar 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.** Elaborar 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.

88

**Artículo 19.** 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 responsable del control y vigilancia presupuestal y financiera del Instituto;
- IV.** Elaborar un informe anual de actividades y someterlo a consideración del Consejo Directivo;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- V. Informar a la persona titular del Órgano de Control Interno del Instituto, 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 20.** 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 Instituto; 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 21.** 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 Instituto; 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 22.** La persona titular de la Dirección General del Instituto, 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 Instituto, 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

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

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;

- II.** Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto y aplicarlas;
- III.** Expedir acuerdos de carácter administrativo;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- V.** Contratar y remover al personal del Instituto señalándole sus funciones y obligaciones;
- VI.** Someter a consideración y aprobación del Consejo la remuneración del personal;
- VII.** Aplicar el Reglamento, incluyendo las sanciones que el mismo establezca en casos específicos;
- VIII.** Proponer al Consejo 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, así como convocar a los Comités de Obra y de Servicios;
- XIII.** Presentar al Consejo un informe cuatrimestral del estado que guarda el Instituto;
- XIV.** Ejercer correctamente el presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo;
- 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;
- XIX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Dirección, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XX.** Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto; y

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**XXI.** Las demás que señale la Ley, el Reglamento y el Consejo

**Artículo 23.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Instituto contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto;
- II.** Coordinar acciones con las áreas del Instituto para fortalecer el cumplimiento de planes, proyectos y objetivos del Instituto;
- III.** Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los planes, proyectos y objetivos del Instituto;
- IV.** Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General, ayudando en la formulación de políticas y la toma de decisiones.
- V.** Coordinar las actividades del personal y los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- VI.** Generar informes, estudios y otros documentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, además de gestionar archivos y fondos bibliográficos.
- VII.** Generar conocimiento a través del análisis de datos y la evaluación de procesos, lo que permite mejorar la toma de decisiones.
- VIII.** Vincular a través del desarrollo de sus actividades al instituto con instancias municipales
- IX.** Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia deportiva.
- X.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

91

**Artículo 24.** Al frente de la Coordinación de Administración y Finanzas se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar a la Dirección General del Instituto en aquellas atribuciones en materia de administración y finanzas descritas en el artículo precedente;
- II.** Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como su debido ejercicio y registro contable a fin de que reflejen la situación

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- financiera, operativa y administrativa del IMCUFIDET en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y suscribir en conjunto con la Unidad Jurídica, los contratos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
  - IV.** Elaborar y suscribir de forma conjunta con la Unidad Jurídica los convenios de participación con la iniciativa privada, organizaciones sociales y dependencias gubernamentales que representen un impacto en los recursos y presupuesto del Instituto;
  - V.** Supervisar la elaboración y ejecución de las obligaciones contenidas en el ciclo presupuestario;
  - VI.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios; el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y enajenaciones; y participar en aquellos donde la normatividad lo solicite;
  - VII.** Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos del IMCUFIDET;
  - VIII.** 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;
  - IX.** Supervisar que los procedimientos administrativos en materia de administración de personal se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
  - X.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y servicios; bienes muebles e inmuebles,
  - XI.** Vigilar que se integre el catálogo de proveedores de bienes y servicios y que se mantenga actualizado;
  - XII.** Ejecutar los acuerdos emanados del Comité de Estímulos del Instituto;
  - 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.** 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;
  - XV.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
  - XVI.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
  - XVII.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de

92

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

- XVIII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Coordinación, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XX.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- XXI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 25.** La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y participar en la Planeación, Programación e Integración del Programa Anual de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto;
- II.** Determinar los medios de difusión de la normatividad que permitan el establecimiento de las estrategias orientadas a alcanzar las metas establecidas en los programas anuales del Instituto;
- III.** Verificar el adecuado registro del avance del ejercicio del gasto y de metas alcanzadas sobre la programación y aprobación del programa anual;
- IV.** Verificar que los proyectos y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Instituto;
- V.** Evaluar los resultados de los planes y programas del Instituto, así como verificar que se desarrolle de acuerdo con la planeación establecida;
- VI.** Integrar y presentar a la persona titular del Instituto, para su aprobación y validación mediante firma, los informes de evaluación de los programas de trabajo del Instituto, que habrán de ser enviados a la persona titular del ejecutivo municipal;
- VII.** Participar y contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de competencia del Instituto;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- VIII.** Coordinar la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Reglamento Interno;
- IX.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- X.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XI.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Unidad, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia;
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

94

**Artículo 26.** La persona Titular de la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en los acuerdos para reformar y/o modificar los reglamentos y/o lineamientos internos del IMCUFIDET;
- II.** Apoyar en la realización de los Manuales de Organización y Procedimientos del IMCUFIDET, a propuesta de la UIPPE;
- III.** Dar seguimiento, conocer, atender e implementar mecanismos alternativos para la resolución pacífica de conflictos con la finalidad de dar celeridad a los procedimientos por las controversias que se susciten entre el IMCUFIDET, sus servidores públicos y el sindicato;

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- IV.** Celebrar previa autorización de la persona titular de la Dirección General, convenios para concluir los procedimientos administrativos, laborales, judiciales y jurisdiccionales, en los que el IMCUFIDET sea parte;
- V.** Desahogar las consultas y asesorías jurídicas que le soliciten las unidades administrativas; así como difundir los criterios de interpretación y la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- VI.** Apoyar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos del IMCUFIDET, cuando ocurra algún contratiempo, daño o imprevisto en las instalaciones que se encuentren bajo resguardo del Instituto;
- VII.** Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y acuerdos que pretenda celebrar el IMCUFIDET;
- VIII.** Promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al IMCUFIDET
- IX.** Ser apoderado jurídico del IMCUFIDET, así como representar a la persona titular de la Dirección General, áreas administrativas y los servidores públicos 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 IMCUFIDET, con todos los derechos procesales que las leyes conceden 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, redarguir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificar, articular y absolver 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, los servidores públicos y áreas administrativas; Así como requerir, a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, unidades administrativas del IMCUFIDET, 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;
- X.** Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los servidores públicos del IMCUFIDET, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- XI.** Vigilar que las Unidades administrativas del IMCUFIDET cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XII.** Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las atribuciones correspondientes al manejo de recursos

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

humanos, aplicando las disposiciones legales labores que rigen a los servidores públicos del IMCUFIDET;

- XIII.** El Instituto, se incorpora como Sujeto Obligado en Materia de Transparencia por lo que la Unidad de Transparencia estará a cargo del Titular de la Unidad Jurídica.
- XIV.** La Unidad de Transparencia será la responsable de cumplir con las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XV.** Notificar en tiempo y forma los citatorios, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por la Unidad Jurídica del IMCUFIDET, o bien, comisionar al personal para tal efecto;
- XVI.** 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;
- XVII.** Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;
- XVIII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y mantenerlo a su resguardo;
- XX.** 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;
- XXI.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, remitiendo un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XXII.** 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 e integrarlo en el acta entrega del servidor público;
- XXIII.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XXIV.** Enterarse y dar seguimiento a las denuncias que se realicen donde el Instituto se involucre por caminatas y eventos no normados;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- XXV.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XXVI.** Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- XXVII.** Formar parte de los comités donde deba intervenir la Unidad Jurídica del IMCUFIDET conforme a la normatividad vigente;
- XXVIII.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 27.** La persona Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- II.** Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión Municipal;
- III.** Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV.** Elaborar y tener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión municipal para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V.** Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VI.** Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes
- VII.** Promover y vigilar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas de mejora regulatoria;
- VIII.** Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comités Interno de Mejora Regulatoria;
- IX.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- X.** Coadyuvar en la atención de las protestas y observaciones ciudadanas que se reciban en materia de mejora regulatoria;
- XI.** Auxiliar en la identificación de los trámites y servicios que presentan procesos complejos y costosos, para disminuir requisitos y tiempos de resolución; y
- XII.** Coadyuvar en la revisión de aquellas regulaciones cuyos costos superan a sus beneficios, las que han dejado de cumplir con su objetivo o están duplicadas o desactualizadas para eliminarlas
- XIII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Unidad, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

98

**Artículo 28.** Al frente del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca se encontrará una persona titular quien será designada por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y/o crear el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, el Programa Anual de Auditorías, así como programas, planes, proyectos y acciones de control y evaluación;
- II.** Verificar y/o constatar que las actuaciones de las unidades y/o áreas del IMCUFIDET se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del IMCUFIDET;
- IV.** Valorar las recomendaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a las unidades y/o áreas administrativas IMCUFIDET y formular medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- V.** Audituar, revisar o verificar el cumplimiento y resultados de programas y proyectos especiales de las unidades y/o áreas administrativas del IMCUFIDET;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- VI.** Solicitar información y documentación requerida para el desarrollo de las auditorías y revisiones que se realicen 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.** Analizar el resultado de las Auditorias y acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas del IMCUFIDET y en el caso de que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, turnarlas al área de Investigación de este Órgano Interno de Control;
- IX.** Formar parte de los comités donde deba intervenir el Órgano Interno de Control del IMCUFIDET conforme a la normatividad vigente;
- X.** Informar a la UIPPE el avance y cumplimiento del Programa basado en Resultados Municipales (PbRM);
- XI.** Verificar el cumplimiento de las metas programadas en el Programa basado en Resultados Municipales (PbRM) de cada una de las Unidades Administrativas;
- XII.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de adjudicación, donación y comodato, verificando el cumplimiento en términos de las disposiciones en materia. En caso de detectar anomalías, ordenar las verificaciones procedentes;
- XIII.** Requerir a las unidades administrativas del IMCUFIDET, así como a los tres órdenes de gobierno, la información y documentación correspondiente para cumplir con sus atribuciones;
- XIV.** Supervisar y verificar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo en los términos que establezcan los lineamientos vigentes;
- XV.** Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, incluyendo las que obran en el área de investigación, substanciación y resolutoria derivado de las funciones propias del área, conforme a las normativas y procedimientos establecidos;
- XVI.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

- XVIII.** Realizar en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, elaborando al efecto, las actas administrativas correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como corroborar el correcto registro de esos bienes en los informes contables-financieros;
- XIX.** El Titular del Órgano Interno de Control quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento interno, deban ser ejercidas en forma directa por el titular;
- XX.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para remitir la información que soliciten;
- XXI.** Supervisar que el área investigadora, lleve a cabo los procedimientos de investigación, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII.** Supervisar que el área substanciadora, lleve a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Supervisar que el área resolutora, resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Supervisar que el área resolutora, resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos, y se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones en materia en responsabilidades administrativas 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;

100

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- XXVI.** 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 Toluca, Organismos Auxiliares, Fideicomisos y cualquier otra autoridad aplicable, cuando así lo soliciten;
- XXVII.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- XXVIII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntos hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del IMCUFIDET, 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;
- XXIX.** Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDET y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Instruir, tramitar, substanciar y/o resolver los incidentes y recursos promovidos por las partes, que le corresponda conocer previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Ordenar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV.** Ordenar al jefe inmediato o al Titular del Instituto la ejecución de las sanciones impuestas, derivado del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXXV.** Supervisar que la Unidad Investigadora verifique el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial y la de intereses de los servidores públicos adscritos al IMCUFIDET en tiempo y forma;
- XXXVI.** Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, así como de otras entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto de la citada Ley de Responsabilidades;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- XXXVII.** Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités de los que pudiera ser partícipe el IMCUFIDET;
- XXXVIII.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XXXIX.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XL.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.
- XLI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XLII.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XLIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

102

**Artículo 29.** 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**, 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 IMCUFIDET, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - II. Emitir y suscribir el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación y realizar la investigación derivada de las denuncias, actuaciones de oficio y 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 IMCUFIDET o por actos de particulares vinculadas a presuntas faltas administrativas graves y/o particulares vinculados con faltas graves, y/o particulares en situación

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

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 de dicho procedimiento;

- III.** Determinar la comparecencia de los denunciantes, 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 IMCUFIDET;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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 aquélla 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Requerir 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;
- IX.** Auxiliar a la persona 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 Toluca 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;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- X.** Emitir y suscribir los acuerdos que realice, incluido el de conclusión, de la etapa de investigación y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substancialdora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XI.** Registrar y controlar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII.** 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;
- XIII.** Solicitar la imposición de medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras con el fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIV.** Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando derivado de sus investigaciones, advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XV.** Integrar a los Sistemas respectivos de denuncias, actuaciones de oficio y auditorias, 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;
- XVI.** Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios administrativos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- XVII.** Recibir impugnaciones de las calificaciones a las faltas administrativas no graves y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVIII.** Solicitar medidas cautelares a la autoridad substancialdora o Resolutora;
- XIX.** Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a la persona servidora pública y/o ex servidor público, así como de algún particular vinculado del IMCUFIDET, por parte de la autoridad substancialdora o Resolutora, según sea el caso;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- XX.** Verificar que los servidores públicos adscritos al IMCUFIDET presenten en tiempo y forma, la declaración de situación patrimonial y la de intereses, que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XXI.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de los entes públicos para realizar las diligencias, que deban llevarse a cabo en lugares que estén fuera de jurisdicción;
- XXII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- XXIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende mediante escrito la persona Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

• **Unidad Substanciadora**, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir 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 Municipio. De ser procedente, se admitirá el informe, caso contrario, se prevendrá a la Autoridad Investigadora para subsanar las irregularidades encontradas;
- II.** 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 Ley de Responsabilidades;
- IV.** Emitir y suscribir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya 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 hasta la audiencia inicial relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;

105

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- VIII.** 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;
- IX.** Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDET y en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X.** Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a la persona servidora pública del IMCUFIDET;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de los entes públicos para realizar las diligencias, que deban llevarse a cabo en lugares que estén fuera de jurisdicción;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII.** Substanciar los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo;
- XVIII.** Solicitar a la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor público previa petición del presunto responsable;
- XIX.** Registrar el seguimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- XX.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y

106

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**XXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

- **Unidad Resolutora**, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir y suscribir la resolución de los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del IMCUFIDET 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. Recibir y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- III. Presentar las denuncias de 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;
- IV. Tramitar y resolver los recursos de su competencia y los previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Aplicar 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;
- VI. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- VII. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

107

**Artículo 30.** Al frente del Departamento de Infraestructura Deportiva se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con el sector público, social y privado, acciones de construcción, conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas municipales;
- II. 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;
- III. Supervisar el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- IV. Integrar y controlar el padrón de instalaciones deportivas municipales, incluyendo características de cada una de ellas;
- V. Supervisar la atención de solicitudes para el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas mediante la programación de actividades;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- VI.** Supervisar la atención de solicitudes de información tanto interna como externa;
- VII.** Proponer normas y procedimientos de operación y mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio;
- VIII.** Proponer y administrar convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el Instituto 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;
- IX.** Establecer la normatividad para el uso de equipamiento y espacios deportivos en la entidad en colaboración con la Unidad Jurídica;
- X.** 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;
- XI.** Gestionar y dar seguimiento a los compromisos municipales en materia de instalaciones deportivas;
- XII.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XIII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XIV.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XV.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**Artículo 31.** Al frente del Departamento de Cultura Física y Recreación Social se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Cultura Física y Recreación Social del área de su competencia;
- II. Determinar la viabilidad de los proyectos que presenten las organizaciones, las instituciones públicas o privadas de organización de eventos de Cultura Física y Recreación Social;
- III. Planear organizar y desarrollar eventos y programas de carácter municipal, que fomenten la cultura física en el municipio, tales como la promoción del uso de bicicleta en espacios públicos;
- IV. Coordinar actividades encaminadas a promover la salud y el bienestar en los habitantes pertenecientes a los diferentes sectores del municipio (adultos mayores y personas con discapacidad), a fin de que adopten mejores hábitos alimenticios;
- V. Promover programas de Activación Física Escolar presencial y/o virtual para niños, niñas, mujeres y poblaciones especiales;
- VI. Participar en la creación de consejos Municipales con el fin de definir el tipo de capacitaciones, cursos, eventos, entre otros;
- VII. Proponer y participar en la administración de convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDET y los sectores público, social y privado, en beneficio de los habitantes del municipio en materia de cultura física;
- VIII. 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;
- IX. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- X. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XI. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

- XIII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 32.** Al frente del Departamento de Fomento Deportivo se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la elaboración e implementación del 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 IMCUFIDET;
- V.** Analizar los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo caminatas, carreras pedestres y/o cualquier otro evento deportivo en el municipio, para el caso de procedencia, la persona titular de la Dirección General otorgue el aval deportivo;
- VI.** Coordinar el apoyo logístico a los eventos deportivos, en cuya organización intervenga el IMCUFIDET;
- VII.** Planear, organizar y supervisar eventos del sistema nacional de competencia en el municipio;
- VIII.** 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;
- IX.** Promover la identidad del municipio a través del deporte;
- X.** Supervisar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- XI.** Coordinar la gestión del apoyo de tipo económico por reconocimiento de un resultado deportivo sobresaliente en una competencia a nivel internacional

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

para 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;

- XII.** Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio;
- XIII.** Supervisar la creación y aplicación de programas de capacitación dirigidos a (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 IMCUFIDET;
- XIV.** Coordinar y supervisar la presentación ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, del avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XV.** Participar en el acto 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;
- XVI.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XVIII.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XIX.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XXI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- 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 33.** Al frente del Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar el padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre los sectores público, privado y social con el IMCUFIDET;
- II.** Proponer convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas entre el IMCUFIDET 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 IMCUFIDET, y que proporcionen un valor agregado a la gestión realizada por el IMCUFIDET;
- 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 IMCUFIDET, integrando al archivo el acuse correspondiente;
- V.** Integrar e implementar el plan de trabajo anual que contiene acciones para la difusión adecuada y oportuna de los eventos y actividades que realiza el IMCUFIDET, en medios digitales y/o tradicionales;
- VI.** Generar contenido digital audio visual en materia deportiva y de cultura física para su difusión y actualización de página web y redes sociales del IMCUFIDET; así como concentrar y resguardar el archivo audio visual correspondiente;
- VII.** Vincular la información del IMCUFIDET al área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Toluca, con fines periodísticos;
- VIII.** Participar en el acto 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;
- IX.** Verificar que los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión generen un informe de gestión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten;

112

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- X.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud
- XI.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten.
- XII.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, asimismo, suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.
- XIII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitirlo a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XV.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 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.

113

**Artículo 34.** Al frente del Área Coordinadora de Archivos se encontrará una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asegurar que las áreas operativas y unidades administrativas cumplan con las disposiciones legales y normativas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II.** Alinear las acciones de las áreas operativas y dar seguimiento a las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema Institucional de Archivos;
- III.** Desarrollar y actualizar los instrumentos de control, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FVTD);
- IV.** Supervisar los procesos de valoración (definición de valores y vigencias documentales) y disposición final de los documentos, garantizando su transferencia o baja;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- V.** Concentrar el archivo de las Unidades Administrativas del Instituto, cuya utilidad administrativa haya terminado, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VI.** Brindar orientación y apoyo técnico a las distintas unidades administrativas en la correcta organización, conservación y acceso a sus archivos;
- VII.** Diseñar e impartir programas de formación y capacitación al personal de las áreas operativas para fortalecer sus conocimientos en gestión documental;
- VIII.** Coordinar las estrategias para la modernización y automatización de los procesos archivísticos, incluyendo la gestión de los documentos electrónicos;
- IX.** Fomentar el acceso a la información a través de la correcta descripción de los fondos documentales y la correcta organización de los expedientes, cumpliendo con el derecho a la información;
- X.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Área, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XI.** Fungir como Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 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.

114

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

#### **IV. Objetivo General.**

El presente Manual es el reflejo de la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, mismo que pretende ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la funciones inherentes a las actividades de las unidades administrativas que lo conforman e identificar las funciones de cada una mediante una descripción clara y amplia, así como de la normatividad que implica el cumplimiento de objetivos y responsabilidades por cada una de estas, a fin de dar a conocer al público en general la estructura, para la interacción entre ambas partes.

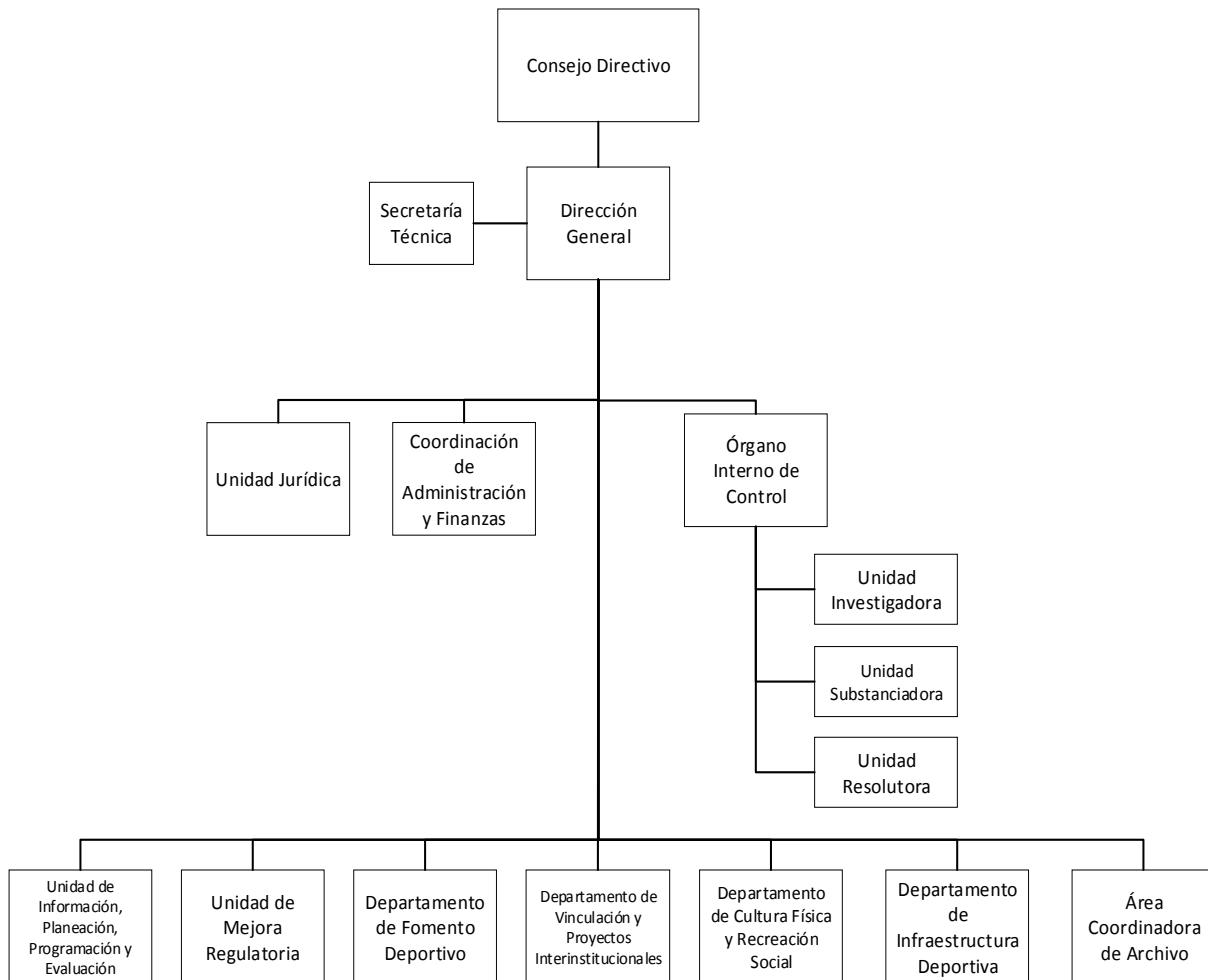
“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## V. Estructura Orgánica.

A004010204010101	Dirección General.
C004010103010102	Secretaría Técnica.
B00402 010502050203	Coordinación de Administración y Finanzas
B00402010502050107	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
A00401010305010105	Unidad Jurídica.
C00401010502060401	Unidad de Mejora Regulatoria.
D00401010304010101	Órgano Interno de Control.
C00404020401010101	Departamento de Infraestructura Deportiva.
C00403020401010101	Departamento de Cultura Física y Recreación Social.
C00404020401010201	Departamento de Fomento Deportivo.
C00401010803010103	Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales.
C00401010303010101	Área Coordinadora de Archivos.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## VI. Organigrama.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## VII. Objeto social, Visión y Valores Organizacionales.

### OBJETO SOCIAL:

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca es el encargado de fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la cultura física, a las actividades recreativas y al deporte en todos los grupos y sectores sociales del Municipio.

### VISIÓN:

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y con calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de cultura física y deporte mediante la administración de recursos humanos; de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y servicios; y de desarrollo institucional, utilizando tecnología moderna y de vanguardia, optimizando procesos, introduciendo modelos administrativos innovadores e interoperando información.

118

### VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tener la encomienda de ejercer con racionalidad, medida y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia con eficiencia, eficacia, economía, y honradez en términos de las disposiciones aplicables y de transparencia para el cumplimiento de objetivos y responsabilidades.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

- **Cooperación:** La estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **Innovación:** Enfocarse en prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñar la labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca garantiza que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integra el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacitación institucional:** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

### VIII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa.

#### CONSEJO DIRECTIVO.

##### OBJETIVO:

Supervisar, evaluar y asegurar el funcionamiento del Instituto mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga, destinados a la promoción de la cultura física y el deporte dentro del municipio de Toluca.

##### FUNCIONES:

- Nombrar o ratificar a la persona titular de la Dirección General;
- Nombrar a la persona titular de la Contraloría Interna del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;
- Aprobar a las personas encargadas de despacho de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Instituto;
- Autorizar la delegación de facultades del propio Consejo Directivo, de la Dirección General y de cualquier Unidad Administrativa;
- Aprobar el proyecto de Reglamento y sus modificaciones;
- Aprobar el proyecto de Manual de Organización y sus modificaciones;
- Aprobar el o los proyectos de Manual de Procedimientos y sus modificaciones;
- Autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto;
- Establecer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del instituto;
- Discutir y, en su caso, aprobar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del instituto;
- Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento del personal del instituto;
- Aprobar el anteproyecto, proyecto y proyecto definitivo de presupuesto anual de ingresos y de egresos, incluidas las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto;
- Conocer y, en su caso, aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte de la persona titular de la Dirección General;

120

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Acordar los asuntos que presente a su consideración la persona titular de la Dirección General;
- Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias a nombre del Instituto, que contengan firmas mancomunadas de la persona titular de la Dirección General y de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento;
- Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades o que se refieran a bienes en litigio;
- Autorizar el tabulador de derechos por los servicios prestados por el Instituto;
- Autorizar la celebración de contratos o convenios para el logro del objeto del Instituto, conforme a la legislación aplicable vigente;
- Aprobar el padrón de instalaciones del Instituto y los programas de mantenimiento y mejora permanente;
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios relacionados con el Deporte;
- Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;
- Autorizar la baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con el dictamen emitido por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**A004010204010101 DIRECCION GENERAL.****OBJETIVO:**

Planear, diseñar, elaborar y dirigir políticas públicas que promuevan el desarrollo de la cultura física en el municipio considerando la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos dentro de sus planes y programas, de conformidad con la normatividad establecida, impulsando la participación ciudadana mediante una correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Instituto.

**FUNCIONES:**

- Administrar y representar legalmente al Instituto, 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;
- Proponer al Consejo Directivo las políticas generales del Instituto y aplicarlas;
- Validar acuerdos de carácter administrativo;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- Designar al personal del Instituto, señalándole sus funciones y obligaciones; así como su remoción, en su caso;
- Proponer para consideración y aprobación del Consejo Directivo la remuneración del personal;
- Supervisar la aplicación del Reglamento, incluyendo las sanciones que el mismo establezca en casos específicos;
- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario para el buen funcionamiento del Instituto;
- Presentar para su aprobación, al Consejo Directivo, el anteproyecto, proyecto y proyecto definitivo anual de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto;
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;

122

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- Controlar el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- Presentar anualmente al Consejo Directivo, el Programa Operativo Anual de Trabajo del Instituto, a más tardar el 1 de noviembre de cada año;
- Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el 1 de julio de cada año;
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de Reglamento y sus modificaciones;
- Intervenir en la celebración de contratos de adquisición de bienes y servicios, previo acuerdo del Consejo Directivo, así como convocar a los Comités de Adquisiciones y de Arrendamientos;
- Supervisar la ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo;
- Designar al enlace de Mejora Regulatoria del Instituto quien deberá coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado de México al interior del Instituto, con base en la suficiencia presupuestal correspondiente y conforme a lo dispuesto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y en las disposiciones que de ella deriven;
- Designar a la persona que fungirá como enlace de Gobierno Digital del Instituto;
- Supervisar la realización del control patrimonial del Instituto, así como la formación y actualización de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- Presentar al Consejo Directivo el dictamen del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en relación con la baja y destino final de los bienes propiedad del Instituto, para su determinación y aprobación correspondiente;
- Fomentar la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como nombrar una persona que funja como enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil para garantizar la atención de riesgos siniestros y desastres y salvaguardar a la ciudadanía y los bienes que se encuentran en el Instituto;
- Validar mediante firma los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Representar al Instituto en los actos jurídicos necesarios para cumplir el objeto del Instituto;
- Ratificar las acciones que fortalezcan el desarrollo deportivo entre los habitantes del Municipio, gestionando y promoviendo eventos deportivos en las comunidades;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Establecer comunicación con organizaciones, instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal, que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
- Coordinar en vinculación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques, áreas verdes e instalaciones deportivas bajo su encargo;
- Coordinar la organización, seguimiento y término de los eventos deportivos que la ciudadanía solicite;
- Coadyuvar con instancias educativas, acciones que permitan estimular a los deportistas radicados en el Municipio;
- Gestionar la creación de espacios deportivos que fomenten la cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes y grupos comunitarios;
- Supervisar la ejecución de los proyectos planeados por el ayuntamiento y reorientarlos para su buen término;
- Supervisar la atención de solicitudes de información pública de oficio, de forma sencilla, precisa y entendible, sujetándose al marco normativo sobre transparencia y acceso a la información pública, así como verificar que se mantenga disponible de manera física y electrónica para el acceso a la ciudadanía que la requiera;
- Fomentar y verificar la atención de las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
- Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual, en el ámbito de sus obligaciones y competencias;
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes derivados de auditorías o evaluaciones ejecutadas al Instituto, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las desviaciones detectadas;
- Participar en la elaboración, validación y difusión de los manuales administrativos de la Coordinación de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C00401010301010201 SECRETARIA TÉCNICA.**

**OBJETIVO:**

Coordinar, organizar, supervisar y dar apoyo técnico y administrativo a las actividades de la Dirección General y Unidades Administrativas del Instituto, a fin de asegurar la eficiencia en su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos y planes de trabajo

**FUNCIONES:**

- Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto;
- Sistematizar a través de la coordinación de acciones con las áreas del Instituto para fortalecer el cumplimiento de planes, proyectos y objetivos del Instituto;
- Contribuir al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los planes, proyectos y objetivos del Instituto;
- Apoyar técnica y administrativamente a la dirección, ayudando en la formulación de políticas y la toma de decisiones.
- Armonizar las actividades del personal y los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Elaborar informes, estudios y otros documentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, además de gestionar archivos y fondos bibliográficos.
- Difundir conocimiento a través del análisis de datos y la evaluación de procesos, lo que permite mejorar la toma de decisiones.
- Relacionar a través del desarrollo de sus actividades al instituto con instancias municipales
- Formular políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia deportiva.
- Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

125

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**B00402010502050203 COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.****OBJETIVO:**

Planear, organizar y dirigir el suministro y administración de recursos financieros, materiales, humanos y los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como vigilar su manejo y aprovechamiento con apego a la normatividad y a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración y calendarización del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, así como la información complementaria conforme a los lineamientos establecidos y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para su visto bueno.
- Proponer y aplicar criterios internos para el ejercicio presupuestal del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las diferentes instancias.
- Administrar, dirigir y controlar el sistema de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles de la dependencia, así como las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- Programar y controlar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles del Instituto, así como de vigilancia, fotocopiado, telefonía, luz y otros servicios generales para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
- Establecer los montos de asignación de combustible a las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a la normativa aplicable en la materia.

126

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y presentar para su autorización ante el Comité de Adquisiciones.
- Coordinar la integración del parque vehicular propiedad del Instituto y, en su caso, por arrendamiento asignado al Instituto.
- Participar en la elaboración de los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios en coordinación con la Unidad Jurídica.
- Coordinar y dirigir acciones de gestión de las adecuaciones presupuestarias necesarias y autorizadas, ante las instancias correspondientes para la efectiva operación del Instituto.
- Administrar y vigilar el ejercicio, comprobación y control del presupuesto, así como solicitar la certificación de suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Supervisar y reportar a la persona titular de la Dirección General los resultados del arqueo de fondo fijo de caja de las unidades administrativas de la dependencia, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos asignados, cuando las unidades los tengan asignados.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados al Instituto.
- Analizar y atender, en su caso, las solicitudes de prestación de servicios generales y de apoyo para los actos y eventos especiales que requiera el Instituto, derivado de la disponibilidad de suficiencia presupuestal.
- Gestionar y ejecutar los movimientos administrativos del personal: altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal adscrito al Instituto, conforme a las políticas, prioridades institucionales y normatividad establecida en la materia.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal del Instituto.
- Coordinar el diseño y ejecución de los proyectos de modernización administrativa que incidan en la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos sustantivos de las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, en cumplimiento con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes derivados de auditorías o evaluaciones ejecutadas a la Coordinación de Administración y Finanzas,

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

estableciendo medidas que contribuyan a corregir las desviaciones detectadas.

- Observar y hacer cumplir las normas de operación y controles de fiscalización que emita el Órgano de Control Interno para su eficaz funcionamiento.
- Establecer de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar los resultados.
- Establecer, administrar y operar tecnologías de información y comunicaciones en el Instituto.
- Coadyuvar en los trabajos de incorporación de perspectiva de género al interior de las unidades administrativas que eliminan la violencia contra las mujeres.
- Participar en la elaboración, validación y difusión de los manuales administrativos de la Coordinación de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia.
- Coordinar las acciones en materia de administración de documentos, así como de valoración, selección y baja de documentos conforme a la normatividad en la materia.
- Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Fomentar y verificar la atención de las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias.
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable; Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

128

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**B00402010502050107****UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION,  
PROGRAMACION Y EVALUACION.****OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de Información, Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación de los programas y acciones del Instituto, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como garantizar el acceso a la información pública y protección de los datos personales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la Planeación, Programación e Integración del Proyecto de Presupuesto del Instituto;
- Diseñar e instrumentar estrategias orientadas a alcanzar las metas establecidas en los programas anuales del Instituto;
- Recopilar y concentrar trimestralmente el avance de metas de las unidades administrativas que conforman el Instituto;
- Procesar los Dictámenes de Reconducciones y Actualizaciones Programáticas presupuestales de las unidades administrativas que conforman el Instituto;
- Registrar en el sistema correspondiente el avance del ejercicio del gasto y metas alcanzadas del programa operativo anual;
- Verificar que los proyectos y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Instituto;
- Evaluar los resultados de los programas del Instituto y verificar su desarrollo;
- Asegurar la realización del seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo;
- Realizar el seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo;
- Concentrar la información remitida por las unidades administrativas que conforman el Instituto;
- Presentar a la persona titular del Instituto, para su aprobación, los informes de evaluación de los programas de trabajo del Instituto;
- Presentar a la persona titular del ejecutivo municipal, los informes de evaluación de los programas de trabajo del Instituto, una vez aprobados por la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET;

129

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
- Asegurar el seguimiento a los asuntos de su competencia, así como informar a la persona titular del Instituto sobre el estado, avances, soluciones y problemática de los mismos;
- Atender las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
- Integrar el avance mensual del Programa Operativo Anual, en el ámbito de sus obligaciones y competencias;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y su administración de documentos en el Estado de México y municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de auditorías o evaluaciones ejecutadas, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las áreas de oportunidad detectadas;
- Participar en la elaboración, validación y difusión de los manuales administrativos de la UIPPE, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia;
- Coadyuvar en la elaboración o modificación de manuales administrativos conforme a la normatividad y metodología establecidas en la materia;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## A00401010305010105 UNIDAD JURÍDICA.

### OBJETIVO:

Representar al Instituto y sus unidades administrativas en las controversias de carácter jurídico, así como brindar asesoría y contribuir a que observe la normativa en que se sustentan las atribuciones de cada unidad administrativa y funcionamiento; y las posibles controversias resolverlas conforme a la normativa aplicable, intervendrá en el surgimiento de situaciones imprevistas para garantizar el respeto y observancia del Derecho e instrumentar las acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades para la erradicación y prevención de la violencia o de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico y otras formas mediante el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer acciones en el marco de las disposiciones de Ley aplicables.

### FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la persona titular de la Dirección General del Instituto y a las personas titulares de las unidades administrativas en relación con trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos;
- Establecer, unificar, sistematizar y difundir entre las unidades administrativas del Instituto, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se deba observar en la ejecución de sus actividades;
- Coadyuvar con la UIPPE en la elaboración del anteproyecto del Reglamento Interno del Instituto y sus modificaciones;
- Elaborar, revisar, validar y presentar para la aprobación de la persona titular del Instituto, los anteproyectos de acuerdos, convenios y contratos que se relacionen con asuntos competencia del Instituto y remitirlos para su validación y autorización conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia;
- Representar al Instituto ante autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actor o demandado, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones;
- Establecer vigilancia continua de juicios, procedimientos y diligencias; así como, formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, las promociones que se requieran para la continuación de los juicios, recursos

131

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- o cualquier procedimiento interpuesto ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- Formular y emitir las declaratorias en relación con el incumplimiento de contratos por personas proveedoras y prestadoras de servicios y dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones correspondientes;
  - Evaluar y dictaminar las actas administrativas que se levanten a las personas servidoras públicas del Instituto por incumplimiento a las disposiciones laborales aplicables;
  - Recopilar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial mediante la solicitud de las mismas a las unidades administrativas del Instituto;
  - Presentar los informes requeridos sobre actividades, avances y resultados;
  - Expedir dictámenes y validaciones técnico-jurídicos de los asuntos de su competencia;
  - Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
  - Asegurar el seguimiento a los asuntos de su competencia, así como informar a la persona titular del Instituto sobre el estado, avances, soluciones y problemática de los mismos;
  - Impulsar estrategias necesarias para el uso de lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
  - Supervisar la aplicación de políticas laborales que eliminen la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexuales, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos;
  - Verificar el cumplimiento de las políticas estatales para la no discriminación, igualdad de trato y oportunidades para la erradicación y prevención de la violencia o de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico u otras formas;
  - Fomentar y verificar la atención de las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
  - Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias;

132

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Analizar y realizar el seguimiento de los informes derivados de auditorías o evaluaciones ejecutadas a la Unidad jurídica, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las desviaciones detectadas;
- Participar en la elaboración, validación y difusión de los manuales administrativos de la Unidad Jurídica, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C00401010502060401 UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA.****OBJETIVO:**

Optimizar las regulaciones, trámites y servicios públicos para promover el bienestar social, el desarrollo económico y la competitividad, eliminando obstáculos innecesarios, reduciendo costos y tiempos para ciudadanos, fomentando la transparencia y la participación en el proceso regulatorio.

**FUNCIONES:**

- Promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Instituto, en coordinación con el sector empresarial, laboral, académico y social del municipio;
- Conducir, coordinar, supervisar y ejecutar un proceso continuo de mejora regulatoria en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- Evaluar las regulaciones existentes mediante el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) ex post y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones o reformas específicas, asegurando que los beneficios superen los costos;
- Diseñar y promover la implementación de trámites y servicios sencillos y eficientes, eliminando requisitos innecesarios y agilizando la burocracia;
- Administrar y mantener actualizado el registro de trámites y servicios, lo cual incluye sus requisitos, plazos y costos;
- Promover la cultura de la mejora regulatoria y la competitividad, brindando asesoría y celebrando convenios para incidir en la agilización de trámites;
- Presentar informes anuales sobre el avance de los programas de mejora regulatoria e informar sobre los resultados obtenidos;
- Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales con las Dependencias de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de otras entidades federativas, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes.
- Promover la celebración de convenios de coordinación con los municipios, a efecto de inscribir sus regulaciones, trámites y servicios en el Catálogo Estatal;
- Brindar la asesoría que requieran las unidades administrativas del Instituto en la materia regulada por la Ley.

134

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Participar en la elaboración, validación y difusión de los manuales administrativos de la Unidad Jurídica, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**D00401010304010101 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.****OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas correspondientes, mediante la ejecución de auditorías, revisiones y acciones de control; desahogo de procedimientos de investigación derivados de las denuncias, actuaciones de oficio, auditorias y procedimientos de responsabilidad administrativa.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Auditorías, programas, planes, proyectos, y acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- Presentar ante las instancias correspondientes el Programa Operativo Anual (UIPPE) y el Programa Anual de Auditorías (CAF) del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET;
- Informar a la UIPPE el avance mensual y cumplimiento del Programa Basado en Resultados Municipales ((PbRM));
- Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las atribuciones que otorga el Reglamento Interior a las personas titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDET;
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del IMCUFIDET, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a las unidades y/o áreas administrativas del IMCUFIDET y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- Supervisar a través de las auditorias que las atribuciones y funciones de las personas titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDET se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Formular los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorias y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas del IMCUFIDET;
- Proponer y convenir con las personas titulares de las unidades administrativas auditadas, las acciones de mejora derivadas de la práctica

136

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

de las acciones de control y evaluación, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia;

- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias y acciones de control y evaluación practicadas a las unidades administrativas del IMCUFIDET, así como comunicar el resultado del análisis;
- Turnar al Área de Investigación del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET los expedientes derivados de las auditorias y acciones de control y evaluación, realizadas en las unidades administrativas del IMCUFIDET, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas;
- Supervisar y coordinar los procesos de entrega - recepción de las unidades administrativas del IMCUFIDET, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándola de manera física y digital, así mismo suscribir un informe de gestión que se añadirá al acta de entrega - recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que le fue conferido mediante el nombramiento correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- Participar en los Comités donde deba intervenir el Órgano Interno de Control del IMCUFIDET conforme a la normatividad vigente;
- Realizar en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, elaborando al efecto, las actas administrativas correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como corroborar el correcto registro de esos bienes en los informes contables - financieros.
- Recibir, concentrar, iniciar, tramitar e investigar las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría e integrar el expediente correspondiente;
- Calificar las faltas administrativas graves o no graves que se hayan detectado, dictando en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, de ser procedente, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, notificando a las

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

personas servidoras públicas, así como, a particulares sujetos a la investigación, sobre el acuerdo emitido;

- Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de las personas servidoras públicas del Instituto y, en su caso, imponer las sanciones respectivas; cuando se trate de faltas administrativas graves y de conductas de particulares sancionables, enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debiendo notificar a las partes la fecha de envío indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, desarrollándolos conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley;
- Promover, tramitar y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, demás disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo con su competencia.
- Presentar denuncias por los 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;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas del personal del Instituto, coadyuvando en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, dar vista a la autoridad competente para que actué conforme a sus atribuciones y derechos aplicables;
- Certificar documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, incluyendo los que obren en las Áreas de Investigación, Sustanciación y Resolutoria;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- Supervisar que el 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;
- Supervisar que el 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;
- 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;
- 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 Toluca, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, en caso de ser necesario;
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades;
- Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- 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 IMCUFIDET;
- 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;
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal de los que pudiera ser partícipe el IMCUFIDET;
- Atender las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes derivados de auditorías o evaluaciones ejecutadas a la Órgano Interno de Control, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las desviaciones detectadas;

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- Participar en la elaboración, validación y difusión de los manuales administrativos del Órgano Interno de Control, conforme a la normatividad y metodología establecidos en la materia;
- Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo; y
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

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:**

**Objetivo:**

140

Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable, así mismo, recibir e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas del referido Instituto Municipal, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las auditorias practicadas por las autoridades competentes hasta su conclusión; y cuando procedas calificar las presuntas faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas

- Recibir, revisar y analizar en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas del IMCUFIDET o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Instrumentar de oficio por denuncia o por auditoria las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del IMCUFIDET o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a los establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Requerir la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, así como citar a cualquier persona servidora publica o exservidora publica o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta responsabilidad que permita determinar la existencia o inexistencia de actos irregulares u omisiones;
- 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;
- Ordenar, llevar a cabo y, en su caso, supervisar las visitas de verificación o inspección, incluyendo acciones encubiertas y persona usuaria simulada en apego a la legalidad, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- Formular requerimientos de información a cualquier persona, para el esclarecimiento de los hechos;
- Solicitar la colaboración para la realización de notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional, mediante exhorto o carta rogatoria;
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave;
- Registrar los asuntos de su competencia en el Libro de Gobierno y el Sistema Informático establecido para tal efecto y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Elaborar, presentar o tramitar los recursos de su competencia, que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

141

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substancial o resolutora, según corresponda;
- Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora;
- 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;
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal adscrito al IMCUFUDET;
- 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;
- Recibir y dar el trámite que corresponda a las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, y correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda;
- Formular y presentar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte de la Autoridad Substancial o Resolutora;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- Efectuar, 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

- **Unidad Substancial.**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**Objetivo:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los juicios y recursos.

- Recibir, analizar 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;
- Prevenir en su caso, a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa;
- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción hasta la etapa de alegatos cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento en términos de la normatividad aplicable;
- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- Suscribir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda para el cumplimiento de sus atribuciones;

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública o ex servidora pública adscrita al IMCUFIDET;
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Registrar los asuntos de su competencia en el Libro de Gobierno y el Sistema Informático establecido para tal efecto y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- 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;
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de la carta rogatoria respecto de las diligencias que deban realizarse en el extranjero;
- 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;
- 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;
- 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;
- Substanciar los incidentes interpuestos en el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Solicitar a la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor público previa petición del presunto responsable;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

encomienda por escrito la persona titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

- **Unidad Resolutora.**

**Objetivo:**

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los juicios y recursos.

- Suscribir de oficio el acuerdo de cierre de instrucción;
- Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves o la abstención de sancionar;
- 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;
- Llevar a cabo la notificación a las personas servidoras públicas presuntas responsables o responsables, la resolución que emita en los asuntos que impliquen faltas administrativas calificadas como no graves;
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio para la atención de los asuntos correspondientes a la ejecución de la sanción impuesta, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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;

145

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de la carta rogatoria respecto de las diligencias que deban realizarse en el extranjero;
- 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;
- 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;
- Instruir y tramitar los incidentes previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 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;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C00404020401010101    DEPARTAMENTO    DE    INFRAESTRUCTURA  
DEPORTIVA.****OBJETIVO:**

Coordinar acciones de preservación de la infraestructura deportiva del municipio de Toluca que garanticen las mejores condiciones de uso, así como diagnosticar los espacios potencialmente óptimos para la incorporación de infraestructura deportiva.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con el sector público, social y privado, las acciones para la conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas municipales;
- 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;
- Analizar y dar seguimiento, en su caso, a las solicitudes de uso y/o mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada;
- Someter a visto bueno de la persona titular de la Dirección General del Instituto, el uso de las instalaciones deportivas municipales que administra el IMCUFIDET;
- Autorizar el uso de instalaciones deportivas municipales que administra el IMCUFIDET, una vez obtenido el visto bueno de la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET;
- Elaborar la calendarización para el uso de las instalaciones deportivas municipales, así como la supervisión de su cumplimiento;
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones deportivas municipales con base en el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca;
- Proponer y administrar, en su caso, convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas, entre el IMCUFIDET y los sectores público, privado y social, en beneficio de los habitantes del municipio en materia de infraestructura deportiva;
- Elaborar y proponer la normatividad para el uso de espacios deportivos en colaboración con la UIPPE y la Unidad Jurídica;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- 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;
- Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos para el mantenimiento, conservación y operación de las instalaciones deportivas existentes en el municipio;
- Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
- Atender las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y su administración de documentos en el Estado de México y municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Remitir mediante oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias; y
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

148

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C00403020401010101    DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y  
RECREACIÓN SOCIAL.****OBJETIVO:**

Promover el acceso al deporte social y la actividad física de manera regular e incluyente mediante la participación de la población que radica en el municipio de Toluca a fin de fomentar un estilo de vida saludable.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer e implementar el Plan Anual de Cultura Física en el municipio;
- Generar actividades, con enfoque recreativo, que incrementen y mejoren la salud física y mental de la población, el fomento de estilos de vida saludables, el desarrollo de habilidades motrices básicas y habilidades motrices específicas que mejoren la calidad de vida de la población radicada en el municipio;
- Analizar y determinar la procedencia, en su caso, de los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para organizar actividades físicas y/o recreativas, así como la autorización por parte de la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET;
- Promover el programa de Activación Física Escolar presencial y/o virtual para niños, niñas, mujeres y poblaciones especiales;
- Promover e impulsar la cultura física para los adultos mayores y personas con discapacidad;
- Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y su administración de documentos en el Estado de México y municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Fomentar y verificar la atención de las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual, en el ámbito de sus obligaciones y competencias; y
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C00404020401010201 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO.****OBJETIVO:**

Promover la práctica de actividades físicas y el deporte en instalaciones deportivas y centros educativos del municipio, la formación integral de las personas mediante la sociabilización de la comunidad mediante el establecimiento y control de planes y programas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer e implementar el Programa Anual de Trabajo para el fomento al deporte en el municipio;
- Coadyuvar en la organización de eventos de carácter municipal que generen impacto a nivel estatal, nacional o internacional que fomenten y difundan el deporte municipal;
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por promotores y entrenadores deportivos;
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las escuelas de Iniciación Deportiva del Instituto;
- 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 su procedencia y autorización, en su caso, por parte de la persona titular de la Dirección General;
- Verificar la organización y logística de los eventos deportivos en cuya organización intervenga el Instituto;
- Planear, organizar y supervisar eventos del sistema nacional de competencia para Indígenas, Personas con Discapacidad; Adultos Mayores, población estudiantil en el municipio;
- Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad;
- Promover el deporte en coordinación con las escuelas públicas y privadas del municipio en todos los niveles educativos;
- Generar y controlar el Registro Municipal Único de Deportistas;
- Generar y controlar el padrón de asociaciones deportivas municipales;
- Analizar y someter ante el Comité Técnico para la Asignación de Estímulos, Apoyos y Becas a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas y Personal de Apoyo Deportivo y

151

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

Administrativo, las solicitudes de estímulos económicos y, en su caso, gestionar apoyos económicos que reconozcan resultados deportivos sobresalientes en competencias a nivel estatal, nacional e internacional para deportistas de alto rendimiento;

- Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio;
- Proponer planes que incrementen el número de profesionistas en ciencias del deporte: técnicos del deporte, instructores, entrenadores, jueces, árbitros, gestores e investigadores y académicos requeridos para el desarrollo óptimo de la actividad física y el deporte en el municipio;
- Proponer la creación del Comité Técnico para la Asignación de Estímulos, Apoyos y Becas a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas y Personal de Apoyo Deportivo y Administrativo;
- Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y su administración de documentos en el Estado de México y municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Fomentar y verificar la atención de las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias; y
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**CO0401010803010103 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES.****OBJETIVO:**

Generar relaciones estratégicas entre el Instituto y los sectores público, social y privado que gestionen patrocinios y promuevan los eventos, acciones y servicios deportivos brindados por el Instituto en medios de comunicación a través de convenios y acuerdos de colaboración.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer e implementar el plan de trabajo anual que contenga normas y estrategias que fortalezcan la vinculación con el sector público, social y privado, así como acciones para la difusión adecuada y oportuna de los eventos y actividades que realiza el Instituto, en medios digitales y/o tradicionales;
- Promover la formación de gestores en vinculación deportiva;
- Desarrollar sistemas de vinculación con instituciones de educación superior y centros de investigación deportiva;
- Fomentar el uso de instrumentos de apoyo a la innovación y el desarrollo tecnológico en materia deportiva municipal;
- Coordinar la comunicación entre la comunidad y el Instituto;
- Recabar, clasificar y difundir información académica y administrativa referida al deporte municipal;
- Integrar el padrón de patrocinadores que fortalezca los enlaces entre el sector público, el privado, el social y el Instituto;
- Proponer y participar en la elaboración de convenios de colaboración, contratos, acuerdos y alianzas estratégicas entre el Instituto y los sectores público, social y privado en beneficio de los habitantes del municipio en materia deportiva, así como su supervisión y seguimiento;
- Garantizar que los patrocinios de índole monetario o en especie, cumplan con las normas y estrategias del Instituto y proporcionen un valor agregado;
- Planificar la difusión de acciones, servicios y eventos del Instituto a través de canales o medios de comunicación;
- Generar contenido digital y audiovisual en materia deportiva y de cultura física para su difusión en redes sociales del Instituto;

153

**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.**

- Concentrar y resguardar el archivo audio visual de las actividades del Instituto para la elaboración del informe anual de actividades;
- Vincular la información del Instituto al área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Toluca con fines periodísticos;
- Proporcionar a petición de parte, copia certificada de documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y su administración de documentos en el Estado de México y municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Fomentar y verificar la atención de las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Salud del Estado de México en materia de contingencias sanitarias.
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C00401010303010101    ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.****OBJETIVO:**

Establecer y aplicar mecanismos que garanticen la correcta administración y conservación del patrimonio documental del Instituto e instrumentar medidas para la adecuada producción, gestión, organización, valoración, selección, preservación, difusión y utilización de la documentación oficial.

**FUNCIONES:**

- Proponer las normas y procedimientos que permitan la adecuada organización, administración, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Instituto.
- Elaborar y proponer los lineamientos normativos y técnicos, que definan los plazos de vida útil de los documentos, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Promover normas técnicas para la producción, reproducción y baja de documentos oficiales, así como para la organización y funcionamiento de las unidades documentales y auxiliares de la documentación.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el proceso de organización, administración, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales del Instituto.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Instituto, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Promover acciones para el procesamiento, sistematización y automatización de la información documental existente en las unidades del Instituto, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de las y los usuarios.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de conservación o baja de documentos.
- Supervisar la transferencia de la documentación de trámite concluido a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa en la materia.
- Supervisar la atención de los requerimientos de reproducción de documentos presentados.

155

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Vigilar que las unidades archivísticas del Instituto cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Presentar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance mensual del Programa Operativo Anual en el ámbito de sus obligaciones y competencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende por escrito la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDET.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## **IX. Directorio.**

M. en G. D Berenice Castro Plaza.

### **DIRECTORA GENERAL.**

### **SECRETARIA TÉCNICA.**

M. en H. P. Armando Carmona Hernández.

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

C. Maribel Orozco Contreras.

### **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

M. en D. P. Erick Omar Mandujano Romero.

### **TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.**

### **UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA**

157

LRRII. José Alberto Saladino Rosas.

### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

C. Eunice Hernández Pérez.

### **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.**

M. en G. D. Enrique Noguez González.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN SOCIAL.**

Lic. en T. F. José Ángel González Sánchez.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO.**

C. Jorge Alberto Osorio Anzaldo.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES.**

### **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## X. Validación.

### **L. en D. Alexis Garciarivas Colín.**

Director de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social  
de la Dirección General de Bienestar y  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**Designado por el Licenciado Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal  
Constitucional de Toluca, en términos del Artículo 8, fracción I de la Ley  
que Crea El Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto  
Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.**

### **M. en G. D Berenice Castro Plaza**

Directora General del Instituto Municipal  
de Cultura Física y Deporte de Toluca y  
**SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

158

### **Maestro Florencio Valladares Zambrano**

Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca y  
**COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

### **M. en H. P. Armando Carmona Hernández**

Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDET y  
**TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

**C. Ana Victoria Pliego Tapia.**

Segunda Regidora del H.  
Ayuntamiento de Toluca,  
Presidenta de la Comisión Edilicia  
de Juventud, Deporte y  
Recreación y

**PRIMERA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**Lic. Margarita Hernández Flores.**

Maratonista Olímpica en París  
2024 y

**SEGUNDA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**C. Norma Alicia Torres Pérez**

Campeona En Lanzamiento De  
Bala Y Jabalina De Paratletismo y

**TERCERA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**C. Diana Angélica Hernández  
Parra.**

Deportista Seleccionada Nacional  
de Cricket y

**CUARTA VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

159

**C. Efraín Alberto Esquivel Mejía.**

Entrenador Destacado, Presidente  
de la Asociación de Pelota Vasca  
del Estado de México y

**QUINTO VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

**C. Carlos Enrique Duarte  
Contreras.**

Entrenador de Box del Estado de  
México y

**SEXTO VOCAL DEL CONSEJO  
DIRECTIVO.**

Firmas correspondientes al Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, aprobado en Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del ejercicio 2025, celebrada el día lunes 29 del mes de septiembre del año 2025 en el Municipio de Toluca, Estado de México.

Conste-----

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

## I. Hoja de actualización.

**Primero.** Publíquese el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** Se abroga el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, publicado en Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca 2019-2021, Volumen Doce, Año Uno, de fecha 09 de abril del 2019.

**Tercero.** Se abroga la Modificación de la Estructura Orgánica del IMCUFIDET para la administración 2022-2024 para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones, que expide el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, publicado en Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca 2022-2024, Volumen Treinta y dos, Año Uno, de fecha 31 de octubre abril de 2022.

**Cuarto.** El presente Manual de Organización entrarán en vigor a partir del día de su publicación.

160

Para su publicación y cumplimiento, los integrantes del Consejo Directivo en Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del ejercicio 2025, aprueban el presente acuerdo, concerniente en el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, a los 29 días del mes de septiembre del año 2025; firmando al calce y margen para los efectos legales a que haya lugar.

-----Conste-----



**Edición a cargo de la  
Secretaría del Ayuntamiento  
del Municipio de Toluca**

**Número de ejemplares: 50**

161

