

GACETA MUNICIPAL

SEMANAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027

1

TOLUCA, MÉX. A 29 DE JULIO DE 2026

Volumen VEINTISÉIS

Año DOS

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

	<i>Pág.</i>
1. Acuerdos de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2025-2027, celebrada el 15 de julio de 2026.	3
2. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca 2026.	5
3. Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	49

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA
QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2025-2027**

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, Presidente Municipal Constitucional, atendiendo el oficio No. 211010000/1195/2026, de la Dirección General de Desarrollo Económico, para someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización de permiso para realizar un BAILE PÚBLICO, a desarrollarse en cuatro tiempos, en los campos El Gigante, ubicados en la calle Guadalupe Victoria s/n, entre las calles Benito Juárez y calle Sonora en el Barrio de San Gabriel, delegación **San Cristóbal Huichochitlán**, Toluca, México, los días 24, 25, 26 y 27 de julio de 2026, en un horario de 19:00 horas a 01:00 horas del día siguiente.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar un BAILE PÚBLICO, a desarrollarse en cuatro tiempos, en los campos El Gigante, ubicados en la calle Guadalupe Victoria s/n, entre las calles Benito Juárez y calle Sonora en el Barrio de San Gabriel, delegación San Cristóbal Huichochitlán, Toluca, México, los días 24, 25, 26 y 27 de julio de 2026, en un horario de 19:00 horas a 01:00 horas del día siguiente. - - - - -

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, atendiendo el oficio No. 211010000/1209/2026, de la Dirección General de Desarrollo Económico, para someter a consideración del Ayuntamiento, la autorización de permiso para realizar un BAILE PÚBLICO GRATUITO, con motivo de la FIESTA PATRONAL EN HONOR A SANTIAGO APOSTOL, a desarrollarse en la calle Insurgentes esquina con Avenida del Deporte y 5 de Mayo frente a la iglesia de Santiago Apóstol, de la comunidad de **Santiago Tlaxomulco**, Toluca, México, el día 25 de julio de 2026, en un horario de 19:00 a las 00:00 horas del día siguiente.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el permiso para realizar un BAILE PÚBLICO GRATUITO, con motivo de la FIESTA PATRONAL EN HONOR A SANTIAGO APOSTOL, a desarrollarse en la calle Insurgentes esquina con Avenida del Deporte y 5 de Mayo frente a la iglesia de Santiago Apóstol, de la comunidad de Santiago Tlaxomulco, Toluca, México, el día 25 de julio de 2026, en un horario de 19:00 a las 00:00 horas del día siguiente. - - - - -

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. - - - - -

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca 2026.

5

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Dirección General

Toluca, Estado de México, a 16 de julio del 2026

IMCUFIDET/934/2026

3371-26

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

Enviando a usted un cordial saludo, le informo que, a través de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Toluca, celebrada el 17 de junio del año en curso, se aprobó por Unanimidad de votos el siguiente punto:

- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA 2026.
- LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.

Sobre el particular y con fundamento con lo establecido en el artículo 125, parrado cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 351, párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 9 fracción IX, 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 y respetuosa gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que los puntos antes mencionados, se publiquen en la Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca, Periódico Oficial de Gobierno Municipal, a fin de que la ciudadanía pueda tener conocimiento.

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

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



ATENTAMENTE

**M. EN G. D. BERENICE CASTRO
DIRECTORA GENERAL**



C.c.p. Mtro. Erick Omar Mandujano Romero. Titular de la Unidad Jurídica.
C.c.p. Archivo.
BCP/UJ/EOMR/aih*

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA.**

El presente Reglamento, es el instrumento que establece y da a conocer la base legal que norma la actuación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, su objeto y las funciones que realiza; se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 3 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 5 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 5, fracción V de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, que establecen que la práctica deportiva es un derecho humano y toda persona debe tener la posibilidad de practicar deporte sin discriminación de ningún tipo, dentro del espíritu de amistad y de juego limpio.

El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 y 9, fracciones I, IV, 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**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

7

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.

Artículo 2. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y 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:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Consejo Directivo;
- III. La persona titular de la Dirección General del Instituto; y
- IV. Las personas titulares de las Áreas 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. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y el deporte; y

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- IV. Desarrollar programas que fomenten 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.

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:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- IV. Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley General de Cultura Física y Deporte;
- VI. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México;
- VII. Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca”;
- VIII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- IX. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México;
- X. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIII. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- XIV. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XV. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- XVIII. Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
- XIX. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- XX. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XXI. Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios;
- XXII. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México;
- XXIV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXV. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Código Reglamentario Municipal de Toluca;
- XXVII. Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México;
- XXVIII. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XXX. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXXI. Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México;
- XXXII. Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México “De la Participación Pública – Privada en Proyectos para Prestación de Servicios”;
- XXXIII. Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México;
- XXXIV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Bando Municipal de Toluca;
- XXXVI. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades;
- XXXVII. Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- XXXVIII. Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el ejercicio correspondiente;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XXXIX. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México; y
XL. La de más normatividad que resulte aplicable.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Agrupación deportiva:** 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;
- II. **Activación física:** Es el ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejorar la salud física y mental;
- III. **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 Instituto;
- IV. **Asociación deportiva:** Entidad jurídica sin fines de lucro formada por un grupo de personas físicas o jurídicas, unidas para promover, organizar y facilitar la práctica de una o varias disciplinas deportivas. Sus funciones incluyen estructurar competencias, gestionar recursos, capacitar atletas y representar a sus miembros ante federaciones oficiales;
- V. **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;
- VI. **Beca:** Apoyo económico o subvención que se le podrá otorgar a deportistas, entrenadores, activadores o promotores deportivos;
- VII. **Caminata o evento no normado:** 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. **Club deportivo:** Organización deportiva pública o privada que promueve la práctica de uno o más deportes, a la que los deportistas de manera individual o colectiva pueden afiliarse;
- IX. **CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- X. **Consejo Directivo:** Al 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;
- XI. **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;
- XII. **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;
- 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 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 internacional, olímpico, paralímpico y campeonatos del deporte convencional y adaptado;
- XV. **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;
- XVI. **Deporte convencional:** El orientado a la población que pertenece a selecciones y preselecciones nacionales;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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, equidad y sin discriminación;
- XX. Deportista:** 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;
- 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. 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;
- XXIII. Equipo:** Es el conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva;
- XXIV. Entrenador:** 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 cuenta, ni genera una relación laboral individual, ni colectiva, ni contrato escrito con el Instituto;
- XXV. Estímulo:** Es el recurso financiero, apoyo material o humano, reconocimiento o premio, que se proporciona al deportista, entrenador, juez, árbitro u organización deportiva, activador físico, promotor deportivo, gerente de instalaciones deportivas, personal operativo y administrativo;
- XXVI. Gerente de instalaciones deportivas:** Persona física que realiza actividades de mantenimiento, gestión y supervisión de todas las actividades que se realizan en las instalaciones deportivas municipales y administradas por el Instituto, supervisa la utilización de la infraestructura deportiva. Otorga el acceso a las y los usuarios, ya sea que practiquen, aprendan y/o instruyan, cualquier disciplina deportiva, o bien solo funjan como espectadores. Supervisa el cumplimiento y aplicación de las políticas del Reglamento que regula el uso y aprovechamiento de los espacios destinados a la práctica deportiva, recreación y actividad física; en el cual se definen las medidas y obligaciones aplicables a las personas que los utilicen, el cual, no cuenta ni genera una relación laboral individual, colectiva o contrato escrito con el Instituto, apegándose a los Lineamientos correspondientes para el otorgamiento de estímulos;
- XXVII. Instituto:** Organismo Público Descentralizado Denominado, “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca”;
- XXVIII. IPOMEX:** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XXIX. Ley:** Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;
- XXX. 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;
- XXXI. PbrM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Promotor deportivo:** 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 Instituto;
- XXXIV. Servidor Público Habilitado:** Persona titular de cada área administrativa dentro del Instituto, responsable de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en los archivos bajo su

10

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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;

XXXV. Unidades administrativas: Son la Dirección General, las Coordinaciones, las Unidades y las Jefaturas de Departamento que integran la estructura orgánica del Instituto;

XXXVI. Unidad de Transparencia: Es la Unidad encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado, 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

XXXVII. UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

I. Consejo Directivo. – Es el máximo Órgano de Gobierno del Instituto y 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; y

II. Director General. – El Titular de la Dirección General quien, será propuesto por la persona Titular de la Presidencia Municipal y aprobado por el Ayuntamiento y se auxiliará para el cumplimiento de sus objetivos de las siguientes Áreas Administrativas:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Coordinación de Administración y Finanzas;
- c) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- d) Unidad Jurídica;
- e) Unidad de Simplificación y Digitalización;
- 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 Archivo.

Artículo 9. El Consejo Directivo estará constituido por los siguientes integrantes:

- 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 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, que serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- c) Dos deportistas destacados, uno de los cuales deberá practicar deporte adaptado, que serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- d) Un Representante Deportivo de las etnias o grupos indígenas, que serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 10. El Consejo Directivo, 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 integrantes, 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 11. La Convocatoria para Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo deberá ser emitida por el Presidente o Secretario del Consejo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 12. La Convocatoria para Sesiones Extraordinarias del Consejo Directivo deberá ser expedida de manera escrita, con la anticipación que la urgencia de los asuntos a tratar lo permita, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la Sesión, sean conocidos por todos sus integrantes.

Durante estas Sesiones, el Consejo Directivo se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la Convocatoria respectiva, por lo que el Orden del día no comprenderá asuntos generales.

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

Artículo 14. El Presidente del Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

12

- I. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. Participar en las Sesiones con voto de calidad en caso de ser necesario;
- III. Votar a favor, en contra o en abstención; este último, se sumará a la mayoría;
- IV. Asistir puntualmente a las Sesiones del Consejo Directivo;
- V. Dirigir y moderar los debates en las Sesiones del Consejo Directivo, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- VI. Vigilar que el desarrollo de las Sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y en cumplimiento del Orden del día correspondiente;
- VII. Firmar todos los documentos que expida el Consejo Directivo en el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la Sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como, aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Artículo 15. El Secretario del Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Informar al Presidente del Consejo Directivo 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 las Sesiones del Consejo Directivo y consignarlas a firma de los integrantes de este;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- VII. Cuidar que circulen con oportunidad entre las personas integrantes del Consejo Directivo las Actas de las Sesiones previas, el Orden del día y la documentación que se deba conocer en las Sesiones correspondientes;
- VIII. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior, o bien, solicitar la dispensa de su lectura; en caso de haber sido circuladas en tiempo y forma;
- IX. Verificar el quórum de las Sesiones, así como levantar el cómputo de las votaciones que lleve a cabo el Consejo Directivo, comunicando el resultado correspondiente al Presidente;
- X. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo Directivo; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, así como aquellas que le asigne el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Artículo 16. El Comisario del Consejo Directivo, 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 Interno de Control 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 17. El Tesorero del Consejo Directivo, 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 18. Los vocales del Consejo Directivo 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 19. La persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca será la autoridad responsable de dirigir, coordinar y representar al Instituto para el cumplimiento de sus fines, en los términos de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y demás disposiciones aplicables. Para el ejercicio de sus funciones, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo y contará con las siguientes atribuciones:

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, 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, podrá, en su caso, delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjunta. Para actos de dominio requerirá autorización del Consejo Directivo del Instituto;
- II. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales y estrategias institucionales para fomentar y promover la cultura física, las actividades recreativas, el deporte en el municipio y coordinar su ejecución con apego a la normatividad vigente;
- III. Expedir acuerdos administrativos necesarios para la operación institucional, siempre en concordancia con los ordenamientos aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los acuerdos del Consejo Directivo que rijan la estructura, organización 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 el PbRM-05 “Tabulador de Sueldos y Salarios” en la fecha establecida para la presentación del paquete presupuestal de cada Ejercicio Fiscal o bien, en caso de existir modificaciones justificables;
- 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 Directivo el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos aplicables;
- X. Presentar al Consejo los estados financieros, balances o informes generales y especiales, así como, 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, Manual de Procedimientos, planes de trabajo y demás disposiciones administrativas;
- XII. Celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios, así como, convenios de colaboración con entidades públicas, privadas o de la sociedad civil, siempre conforme a la normatividad aplicable;
- 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 Directivo, con apego a los principios de transparencia, legalidad y eficacia;
- XV. Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo la propuesta del programa de trabajo del Instituto para el siguiente Ejercicio Fiscal, a más tardar el 01 de noviembre de cada año;
- XVII. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del año inmediato anterior a más tardar el 01 de julio de cada año;
- XVIII. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del año en curso, a más tardar, los primeros 15 días del mes de diciembre;
- XIX. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Promover acciones de inclusión, igualdad y acceso al deporte, en congruencia con los principios de la legislación en materia de cultura física y deporte;
- XXIII. 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;

14

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XXV.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Fungir como representante del Instituto como sujeto obligado en Materia de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVIII.** Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XXIX.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;

Artículo 20. 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, en la formulación de políticas y la toma de decisiones;
- V.** Generar informes, estudios y otros documentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, además de gestionar archivos y fondos bibliográficos;
- VI.** Generar conocimiento a través del análisis de datos y la evaluación de procesos, lo que permite mejorar la toma de decisiones;
- VII.** Vincular a través del desarrollo de sus actividades al Instituto con instancias municipales;
- VIII.** Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia deportiva;
- IX.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área;
- X.** 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;
- XI.** Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el establecimiento de las metas que integran el Programa Operativo Anual, e informar de manera mensual y trimestral el avance de estas, remitiendo mediante oficio el avance y el soporte documental en los formatos preestablecidos, en las fechas establecidas por la UIPPE;
- XII.** 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;
- XIII.** Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado y remitir a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XV.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándose 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;
- XVI.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- 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.

15

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 21. La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General del Instituto en aquellas atribuciones en materia de administración y finanzas;
- II. Coordinar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, de conformidad a la normatividad aplicable; garantizando un plan presupuestario que cumpla con metas evaluables y disciplina financiera, apeguándose a los principios de armonización contable y emisión de una rendición de cuentas transparente en materia de gasto público;
- III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución en los que el Instituto sea parte en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y revisar estos con la Unidad Jurídica;
- V. Elaborar 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;
- 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. Supervisar la elaboración y ejecución de las obligaciones contenidas en el ciclo presupuestario;
- VIII. Elaborar una planificación estratégica interrelacionada con las áreas administrativas del Instituto, con la finalidad de que los planes y objetivos anuales sean financieramente sostenibles;
- IX. 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;
- X. Supervisar que los procedimientos administrativos en materia de administración de personal se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios; bienes muebles e inmuebles;
- XII. Vigilar que se integre el catálogo de proveedores de bienes y servicios, así como, mantenerlo actualizado;
- XIII. Ejecutar los acuerdos emanados del Comité de Estímulos del Instituto;
- XIV. Coadyuvar con la UIPPE para el establecimiento de las metas que integrarán el Programa Operativo Anual, e informar de manera mensual y trimestral el avance de estas, remitiendo mediante oficio el avance y el soporte documental en los formatos preestablecidos, en las fechas establecidas por la UIPPE;
- XV. Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten e integrarlo en el Acta entrega del servidor público;
- 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 el acto de entrega/recepción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente, verificando los recursos financieros, materiales y de capital humano, en el Acta de entrega y sus anexos, generados de manera documental y digital, asimismo, emitir 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 y remitir el archivo documental, digital y de acervo cultural a cargo de su área, al Área Coordinadora de Archivos del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por ésta;
- XX. 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;
- 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

16

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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

Artículo 22. La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá 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, con la asignación y ejercicio de los recursos, se de alcance a los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas del Plan de Desarrollo Municipal y metas alcanzadas sobre la programación y aprobación del programa anual;
- V. Integrar y presentar a la persona titular del Instituto, para su aprobación y validación, los informes de evaluación de los programas de trabajo del Instituto que habrá de ser remitidos a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto para su envío a la persona titular del ejecutivo municipal;
- VI. Evaluar los resultados de los planes y programas del Instituto, así como verificar que se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida;
- 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 del Reglamento Interno, del Manual de Organización, así como el Manual de Procedimientos del Instituto;
- IX. Coordinar y verificar la integración de los formatos PbRM correctamente y darle seguimiento según la calendarización actual;
- X. Dar visto bueno y realizar las reconducciones programáticas/presupuestales del PbRM, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar y verificar la integración de los informes/evidencias mensuales sobre el desempeño en la ejecución del Programa Operativo Anual;
- 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, entregándose 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 remitir a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

17

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 23. La persona Titular de la Unidad Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado jurídico del Instituto, 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 Instituto, 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 Instituto 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 el Instituto;
- II. 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 Instituto, sus servidores públicos y el sindicato;
- III. 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 Instituto sea parte;
- IV. 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;
- V. Participar en los acuerdos para reformar y/o modificar los Reglamentos Internos, Lineamientos internos; así como de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto, a propuesta de la UIPPE;
- VI. Apoyar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Instituto, 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 Instituto;
- VIII. Promover la reparación de daños y perjuicios que se causen al Instituto;
- IX. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los servidores públicos del Instituto, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- X. Vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XI. 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 Instituto;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Notificar en tiempo y forma los citatorios, acuerdos, resoluciones y demás documentos generados por la Unidad Jurídica del Instituto, o bien, comisionar al personal para tal efecto;
- XV. Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Jurídica, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;
- XVI. Asignar por escrito las funciones que le correspondan al personal a su cargo;
- XVII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitir a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Presentar a la UIPPE, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XIX. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándose de manera física y digital, asimismo, remitiendo un informe de gestión que se

18

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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;

- XX.** 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;
- XXI.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XXII.** Enterarse y dar seguimiento a las denuncias que se realicen por eventos no normados, donde el Instituto sea parte o tenga intervención alguna;
- XXIII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Formar parte de los Comités donde deba intervenir la Unidad Jurídica del Instituto conforme a la normatividad vigente;
- XXVI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 24. La persona Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Actuar como enlace institucional ante la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Toluca;
- II.** Asegurar que toda la normativa interna y formatos del Instituto cumplan con el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- III.** Elaborar el Programa Anual de la Unidad de Simplificación y Digitalización, así como, el seguimiento de elaboración de los Reportes de Avances del Programa Anual, las propuestas de los Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV.** Promover y vigilar el seguimiento del cumplimiento de las acciones y programas en materia de Simplificación y Digitalización de trámites de las áreas administrativas que conforman el Instituto.
- V.** Mantener actualizado el Catálogo Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Coadyuvar con la UIPPE para el establecimiento de las metas que integrarán el Programa Operativo Anual, e informar de manera mensual y trimestral el avance de estas, remitiendo mediante oficio el avance y el soporte documental en los formatos preestablecidos, en las fechas establecidas por la UIPPE;
- IX.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- X.** 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;
- 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.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándose 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;
- XIII.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al Área de su competencia; y

19

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XIV.** 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 del Órgano Interno de Control del Instituto 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 Instituto, 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 Instituto se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto;
- IV. Valorar las recomendaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a las unidades y/o áreas administrativas del Instituto y formular medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- V. Auditar, revisar o verificar el cumplimiento y resultados de programas y proyectos especiales de las unidades y/o áreas administrativas del Instituto;
- 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 auditorías y acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas del Instituto y en el caso de que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, realizar el turno 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 Instituto conforme a la normatividad vigente;
- X. Informar a la UIPPE el avance y cumplimiento del Programa basado en Resultados Municipales;
- XI. Verificar el cumplimiento de las metas programadas en el 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 Instituto, así como a los tres órdenes de gobierno, la información y documentación correspondiente para cumplir con sus atribuciones;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control del Instituto, 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;
- XVII. Integrar de conformidad con la normatividad aplicable, el archivo a su cargo cuya utilidad administrativa haya terminado, y remitir a la Área Coordinadora de Archivos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándose 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;

20

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XIX.** 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;
- XX.** 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, deban ser ejercidas en forma directa por el titular;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para remitir la información que soliciten;
- XXII.** Designar mediante nombramiento, a las personas servidoras públicas que realizarán las funciones de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, conforme lo establece la Legislación de la materia;
- XXIII.** Realizar las funciones de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora, respetando la dependencia entre ellas, cuando no se tenga designada a la persona servidora pública que realizará estas funciones, conforme lo establece la normatividad vigente;
- XXIV.** Elaborar las cédulas de observación derivadas de las auditorías o inspecciones realizadas;
- XXV.** Realizar las recomendaciones que en derecho procedan, derivado de las observaciones realizadas por la Unidad Investigadora producto de los procedimientos de investigación llevados a cabo;
- XXVI.** Supervisar que la Unidad 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;
- XXVII.** Supervisar que la Unidad 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;
- XXVIII.** Supervisar que la Unidad 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;
- XXIX.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones en materia de 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- XXXII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntos hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones presuntamente cometidos por servidores públicos del Instituto, 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;
- XXXIII.** Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del Instituto y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Instruir, tramitar, substanciar y/o resolver los incidentes y recursos promovidos por las partes, que le corresponda conocer previstos en la Ley de Responsabilidades;

21

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Ordenar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII.** Ordenar al jefe inmediato o al titular del Instituto la ejecución de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, derivado del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXXIX.** Supervisar que la Unidad Investigadora verifique el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial y la de intereses de los servidores públicos adscritos al Instituto en tiempo y forma;
 - XL.** 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;
 - XLI.** Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités de los que pudiera ser partícipe el Instituto;
 - XLII.** Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
 - XLIII.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XLIV.** Cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, entregándose 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;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XLVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 26. Con la finalidad de prevenir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, el Órgano Interno de Control del Instituto para el desempeño de sus funciones y facultades contará con las siguientes áreas:

I. Unidad Investigadora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- a)** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Instituto o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- b)** 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 Instituto 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;
- c)** Determinar la comparecencia de los denunciados, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas jurídicas colectivas relacionadas con la investigación, a fin de constatar la veracidad de los hechos, y aporten en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público del Instituto;
- d)** 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- podrían constituir faltas administrativas, de conformidad con la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- e) 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;
 - f) Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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 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;
 - j) 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;
 - k) Registrar y controlar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - l) 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;
 - m) Emplear las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones a la Autoridad Substanciadora o Resolutora;
 - n) 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;
 - o) Integrar a los sistemas respectivos de denuncias, actuaciones de oficio y auditorías, 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;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) Solicitar medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Resolutora;
 - s) 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 exservidor público del Instituto, así como, de algún particular vinculado con una falta grave, por parte de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según sea el caso;

23

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- t) Verificar que los servidores públicos adscritos al Instituto 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;
- u) 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;
- v) Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- w) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende mediante escrito la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

II. Unidad Substanciadora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- a) 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 Municipios, de ser procedente, se admitirá el informe, caso contrario, se prevendrá a la Autoridad Investigadora para subsanar las irregularidades encontradas;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Emitir y suscribir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- e) 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;
- f) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- g) Substanciar el procedimiento administrativo hasta la audiencia inicial relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- h) 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;
- i) Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del Instituto y en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- j) 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 Instituto;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean o en los juicios de amparo, en que sea parte;

24

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- p) Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;
- q) Substanciar los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo;
- r) Solicitar a la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor público previa petición del presunto responsable;
- s) Registrar el seguimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- t) Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- u) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

III. Unidad Resolutora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Emitir y suscribir la resolución de los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del Instituto y, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- b) Recibir y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- c) 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;
- d) Tramitar y resolver los recursos de su competencia y los previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- e) 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;
- f) Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- g) Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten; y
- h) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

25

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Infraestructura Deportiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con el sector público, social y privado, con el fin de llevar a cabo acciones que deriven en obras de construcción, conservación y mantenimiento de espacios destinados a la práctica deportiva, así como, con infraestructura deportiva que fomen parte del patrimonio municipal;
- II. Colaborar con el sector público y/o privado para la elaboración de estudios relacionados con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio;
- III. Integrar y actualizar el padrón de instalaciones deportivas municipales, incluyendo características de cada una de ellas, con el propósito de facilitar su gestión eficiente y sostenible; además, de otorgar elementos de criterio, para la planificación y programación de actividades deportivas, la promoción de la cultura física, la recreación y fomentar la práctica sistemática de disciplinas deportivas;
- IV. Supervisar el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales, verificando su estado de funcionamiento; con el propósito de detectar necesidades de mantenimiento y verificar el cumplimiento del reglamento, lineamientos, convenios y autorizaciones otorgadas, por sí o a través del personal operativo, administrativo y/o gerentes de instalaciones deportivas;
- V. Controlar la agenda de espacios deportivos administrados por el Instituto, con el fin de regular la distribución de los horarios y lugares disponibles; permitiendo con ello, la operatividad y mantenimiento de la infraestructura deportiva, así como, determinar la factibilidad de otorgar autorizaciones que deriven en la programación de actividades que optimicen su uso y aprovechamiento de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar con la persona titular del Departamento de Fomento Deportivo y la persona titular del Departamento Cultura Física y Recreación Social, el cronograma de actividades, programas, proyectos,

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- escuelas o eventos propuestos por el Instituto; a fin de determinar las condiciones de funcionamiento y disponibilidad de los espacios deportivos, conforme a la agenda correspondiente;
- VII. Supervisar y otorgar atención y seguimiento a las solicitudes para el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas, de acuerdo con las políticas internas y normatividad aplicable;
 - VIII. Gestionar el estímulo para gerentes de instalaciones deportivas, personal administrativo y/o personal operativo, que se encuentren bajo el esquema de estímulo económico y que apoyan las actividades del Departamento de Infraestructura Deportiva conforme la normatividad aplicable;
 - IX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por personas que se encuentren bajo el esquema de estímulo económico, ya sea como gerentes de instalaciones deportivas, personal de apoyo administrativo y/o que apoyen las actividades operativas de área de infraestructura deportiva; realizando un informe pormenorizado con la evidencia que soporte la realización de sus funciones, además de acreditar la supervisión por la persona titular del Departamento de Infraestructura Deportiva, en función de las necesidades del área y conforme a la normatividad aplicable;
 - X. Realizar encuestas de satisfacción dirigidas a las usuarias y usuarios de espacios deportivos municipales, a través de mecanismos tecnológicos o físicos que aseguren la participación voluntaria, confidencialidad y el anonimato, con el objeto de recabar información con fines estadísticos y de mejora continua para evaluar aspectos como la calidad, accesibilidad y nivel de satisfacción por los servicios recibidos, tomando en consideración los siguientes aspectos: Percepción sobre el estado físico, limpieza de la infraestructura, atención del personal, seguridad interna, pertinencia de las actividades o programas deportivos ofertados, evaluación de la gratuidad en el acceso y uso de las instalaciones que así estén determinadas, así como, la detección de cobros informales o aportaciones no autorizadas conforme al Reglamento;
 - XI. Supervisar la atención y seguimiento de solicitudes de información tanto interna como externa;
 - XII. Proponer normas y procedimientos de operación y mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio;
 - XIII. 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 para el uso, aprovechamiento y mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio y supervisar mediante un registro el cumplimiento dichos instrumentos;
 - XIV. Establecer la normatividad para el uso de equipamiento y espacios deportivos en la entidad en colaboración con la Unidad Jurídica;
 - XV. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos municipales en materia de instalaciones deportivas;
 - 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, entregándose 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. 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;
 - XX. 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;
 - XXI. 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;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
 - XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

26

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Cultura Física y Recreación Social, 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 y/o privadas para la 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 transporte no motorizados (bicicleta, patines, patineta, scooter), en espacios públicos municipales;
- IV. Coordinar actividades encaminadas a promover la salud, el bienestar y estilos de vida activos en los habitantes pertenecientes a los diferentes sectores sociales, adultos mayores, personas con discapacidad y población en general del municipio, a fin de que adopten mejores hábitos saludables, a través de la Cultura Física y Recreación;
- V. Promover programas de activación física escolar presencial y/o virtual para niños, niñas, mujeres, poblaciones especiales, así como, a la población en general;
- VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por personas que se encuentren bajo el esquema de estímulo, que apoyen las actividades operativas y/o administrativas, realizando un informe ejecutivo con la evidencia que soporte la realización de la supervisión en función de las necesidades del área conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la gestión del apoyo de tipo económico, de las personas que realizan actividades operativas y administrativas, que se encuentren bajo el esquema de estímulo conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Conformar la plantilla de activadoras físicas y activadores físicos, que estarán apoyando al Instituto durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la creación y aplicación de capacitaciones en materia de cultura física y deporte dirigido a la comunidad estudiantil, instructores, entrenadores, docentes y personas afines para el desarrollo óptimo de sus actividades;
- X. Colaborar con los Consejos de Participación Ciudadana con el fin de definir el tipo de capacitaciones, cursos, eventos, entre otras actividades que se puedan desarrollar relacionadas a las atribuciones del Departamento;
- XI. Proponer y participar en la administración 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 de cultura física;
- XII. Presentar a la UIPPE, el avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XIII. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XV. 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;
- 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. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;

27

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- XX. Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Fomento Deportivo, 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 el cumplimiento de las actividades realizadas por personas que se encuentren bajo el esquema de estímulo, que apoyen las actividades operativas y/o administrativas, realizando un informe ejecutivo con la evidencia que soporte la realización de la supervisión en función de las necesidades del área conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de las actividades realizadas por las y los promotores y entrenadores deportivos, para medir la satisfacción y gratuidad de los servicios prestados;
- V. Coordinar el funcionamiento de las escuelas de iniciación deportiva del Instituto;
- VI. Analizar los proyectos que presenten las organizaciones o instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo caminatas, carreras pedestres, rodadas ciclistas, rodadas roller 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, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar la Convocatoria para conformar la plantilla de promotores deportivos y entrenadores, que estarán apoyando al Instituto durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar el apoyo logístico a los eventos deportivos, en cuya organización intervenga el Instituto;
- IX. Planear, organizar y supervisar eventos del sistema nacional de competencia en el municipio;
- X. Promover e impulsar actividades deportivas dirigidas a los diversos sectores de la población como: Indígenas, personas con discapacidad; adultos mayores, población estudiantil, población municipal en general y entre otros;
- XI. Promover la identidad del municipio a través del deporte;
- XII. Supervisar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- XIII. 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 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;
- XIV. Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio;
- XV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por personas que se encuentren bajo el esquema de estímulo, que apoyen las actividades operativas y/o administrativas, realizando un informe ejecutivo con la evidencia que soporte la realización de la supervisión en función de las necesidades del área conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. 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 municipio, a través del Instituto;
- XVII. Coordinar y supervisar la presentación ante la UIPPE, del avance mensual del Programa Anual y el avance trimestral del PbRM;
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de contingencia emitidas por la Secretaría de Salud;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- XX. 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

28

“2026. Año del Humanismo Mexicano 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;

- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Solicitar por escrito un informe de gestión, a los servidores públicos a su cargo que causen baja de su empleo, cargo o comisión, cuando la naturaleza de sus funciones administrativas o legales, así lo ameriten e integrarlo en el Acta entrega del servidor público;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Realizar aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables; y aquellas funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 30. La persona titular del Departamento de Vinculación y Proyectos Interinstitucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar el padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre los sectores público, privado y social con el Instituto;
- II.** Proponer 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 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 fines del municipio y que proporcionen un valor agregado a la gestión realizada por el Instituto;
- IV.** Supervisar que la respuesta a los asuntos de su competencia, se notifique 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 Instituto, 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 Instituto, 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 Instituto; así como concentrar y resguardar el archivo audio visual correspondiente;
- VII.** Vincular la información del Instituto al área de Comunicación Social del Ayuntamiento de Toluca, con fines periodísticos;
- VIII.** 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;
- 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 este departamento, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Instituto;

29

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 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 31. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos 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, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- IV.** Supervisar los procesos de valoración definición de valores y vigencias documentales y disposición final de los documentos, garantizando su transferencia o baja;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Brindar orientación y apoyo técnico a las distintas unidades administrativas en la correcta organización, conservación y acceso a sus archivos;
- VIII.** Diseñar e impartir programas de formación y capacitación al personal de las áreas operativas para fortalecer sus conocimientos en gestión documental;
- IX.** Coordinar las estrategias para la modernización y automatización de los procesos archivísticos, incluyendo la gestión de los documentos electrónicos;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Coadyuvar con las autoridades o entidades de los diferentes órdenes de gobierno para remitir la información que soliciten;
- 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.

30

CAPÍTULO CUARTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 32. Se consideran Instalaciones Deportivas, todos aquellos espacios inscritos dentro del Patrimonio Municipal que cuenten con infraestructura deportiva para realizar actividad física con fines de salud, entretenimiento, recreación o competencia; y clasificándose en:

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 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;
- III. Canchas deportivas: Las que cuentan con infraestructura para la práctica de una disciplina deportiva; y
- IV. Escuela Municipal del Deporte: La que cuenta con infraestructura para la práctica de disciplinas deportivas, es inclusiva, formadora de valores y accesible, con enfoque en la iniciación deportiva, el desarrollo psicomotriz y la promoción de estilos de vida saludables, por medio de la actividad física, el deporte y la recreación y cuenta con una estructura organizativa que prioriza la convivencia sobre la competición.

Artículo 33. El uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales, se regirá de conformidad con el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca y que, para tal efecto, apruebe el Consejo Directivo, en el cual, se definen las medidas y obligaciones aplicables a las personas que los utilizan.

Artículo 34. Toda organización deportiva, persona física o moral, así como, instancias gubernamentales o educativas, que deseen hacer uso de las instalaciones municipales, ya sea en fechas específicas o por periodos continuos, deberá solicitarlo por escrito al titular de la Dirección General del Instituto y apegarse a lo establecido en el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca.

Artículo 35. El acceso y uso de las instalaciones deportivas para todos los usuarios, estará apegado al cumplimiento y observación de las políticas contempladas en el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca que emite el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, documento mediante el cual se regula el uso y aprovechamiento de los espacios destinados a la práctica deportiva, recreación y actividad física, así mismo, define las medidas y obligaciones aplicables a las personas que los utilizan y estipula que en todo caso, se deberá preservar el buen estado de las instalaciones deportivas, evitando su destrucción y deterioro.

Artículo 36. Las solicitudes para hacer uso de las Unidades e Instalaciones Deportivas Municipales deberán atender lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento y contener los siguientes requisitos para estar en la posibilidad de emitir el resolutivo correspondiente:

- I. Nombre completo y firma de la persona responsable de la solicitud;
- II. Datos de localización de la persona responsable de la solicitud, consistentes en: Domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico;
- III. Nombre y ubicación del espacio requerido, así como, especificar si se trata de alguna cancha de basquetbol, fútbol, gimnasio o cualquier otro;
- IV. Generalidades del evento como: Fecha, horario, finalidad del evento o actividad, así mismo, informar la descripción de aforo esperado (total de hombres, total de mujeres y/o total de menores);
- V. Especificar los fines que pretende el evento o actividad, como: La cantidad monetaria, ya sea en cobro, donación, cuota de recuperación, que, en su caso se pretenda recaudar a los participantes y/o asistentes al evento por parte del organizador;
- VI. Si no pretende los fines señalados en la fracción anterior, su escrito deberá especificar que “bajo protesta de decir verdad, no se pretenden fines de recaudación por medio de cuotas de recuperación, pagos por participación o acceso al evento o actividad”. Esto es con el fin de deslindar al Instituto, sobre cualquier cobro indebido; y
- VII. Dar cumplimiento a los requisitos en su totalidad que señale el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca.

La autorización, estará sujeta a disponibilidad de agenda del espacio solicitado y se emitirá con apego al cumplimiento de las políticas, lineamientos y reglamentación correspondiente.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 37. Las personas que soliciten hacer uso de las Unidades e Instalaciones Deportivas Municipales deberán utilizar únicamente el área autorizada y cumplir con el horario asignado. Asimismo, deberán cubrir pago de derechos por el uso y aprovechamiento correspondiente, de acuerdo con 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 38. Las solicitudes realizadas por dependencia Gubernamentales, se dispensan del pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espacio, siempre y cuando, no se autorice a terceros o particulares el uso y aprovechamiento de las Unidades e Instalaciones Deportivas Municipales.

Artículo 39. El uso indebido de las Instalaciones Deportivas Municipales se encuentra previsto en el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Toluca. Está prohibido destruir el mobiliario y/o áreas naturales, ingresar a las instalaciones en estado de ebriedad, introducir objetos punzocortantes y/o armas, así como, ingerir bebidas alcohólicas, drogas, psicotrópicos y/o solventes dentro de estos espacios públicos. Se tipificará el uso indebido a las Instalaciones Deportivas Municipal, de conformidad a las medidas de control, infracciones y sanciones previstas en el Bando Municipal de Toluca y demás normatividad aplicable y ante autoridad competente.

CAPÍTULO QUINTO DEL ESTÍMULO AL DEPORTE

Artículo 40. El Instituto podrá otorgar estímulos, apoyos y becas a deportistas, entrenadores, jueces, árbitros, organizaciones deportivas, promotores, activadores, gerentes de instalaciones deportivas y personal de apoyo operativo y/o administrativo, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 41. Los estímulos podrán consistir en:

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

Artículo 42. Los candidatos a obtener los estímulos señalados en artículo anterior deberán cumplir con los Lineamientos correspondientes y reunir los siguientes requisitos:

- I. Petición por escrito dirigida al 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 del año inmediato anterior al corriente, incluyendo la información que acredite la actividad deportiva y/o justifique el estímulo o apoyo solicitado; y
- IV. Vivir en el municipio de Toluca.

La fracción IV de este artículo, se deberá cumplir siempre y cuando se solicite el estímulo consistente en la fracción I y II del artículo 41 de este Reglamento y el estímulo sea solicitado por deportistas destacados para participar en competencias deportivas oficiales y las que señalen los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Económicos a Entrenadores, Deportistas, Gerentes de Instalaciones Deportivas, Capacitadores, Promotores Deportivos, Activadores Físicos, Personal Operativo y Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 43. En caso de ser positiva la respuesta a la petición, la persona beneficiada que reciba el apoyo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Carta de agradecimiento dirigida a la persona titular de la Dirección General del Instituto, en caso de obtener el apoyo;
- II. Firmar el comprobante fiscal y/o recibo que corresponda al apoyo otorgado;
- III. Cumplir con las especificaciones y Lineamientos correspondientes para el otorgamiento de estímulos; y
- IV. Acreditar la práctica de las actividades motivo por el cual fue acreedor a un estímulo, a través de un informe por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección General, en el cual se compartan evidencias que sobre el aprovechamiento del estímulo correspondiente.

Artículo 44. 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; en caso de empate, contará con voto de calidad;
- 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 persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, con voz y voto;
- VIII. Quinto Vocal, que será la persona titular de la Unidad Jurídica del Instituto, con voz y voto;
- IX. Sexto Vocal, que será la persona titular del Departamento de Cultura Física y Recreación Social del Instituto, con voz y voto; y
- X. Séptimo Vocal, que será la persona titular del Departamento de Infraestructura Deportiva del Instituto, con voz y voto.

El Comité expedirá su manual de operación;

El cargo de integrante del Comité será honorífico.

Artículo 45. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 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 Técnico:** Elaborar y expedir la Convocatoria a Sesión, el Orden del día de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, remitirlos a cada integrante del Comité, así como, firmar las Actas de la Sesión. 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 éstos. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados. 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 y 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; y
- III. **Vocales:** Remitir al Secretario Técnico 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

respectivas competencias y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como, firmar las Actas de los actos en los que haya participado.

Artículo 46. Las Sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias cuando sea necesario, de conformidad con las solicitudes recibidas;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del Presidente, 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 serán entregados a los integrantes del Comité 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 esta, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando en cada caso, el sentido de su voto.

Artículo 47. El Comité será el responsable de elaborar sus lineamientos, así como incluir un tabulador con los conceptos, los montos máximos y mínimos a otorgar, dependiendo del tipo de estímulo solicitado. Dichos lineamientos y tabulador deberán ser autorizados por el Consejo Directivo del Instituto y publicados en Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, con la finalidad de realizar la programación presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 48. El Comité tiene la facultad de fijar el monto del apoyo por estímulo económico, basándose en la evaluación de las necesidades manifestadas por el solicitante, así como, en la acreditación de su participación e impacto en el evento o disciplina que represente al municipio de Toluca, conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto y de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 49. El Comité resolverá si se le otorga el estímulo señalado en el artículo 41 de este Reglamento 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.

Artículo 50. Con el fin de garantizar el acceso equitativo a los estímulos, el Comité, tendrá la facultad de valorar y dictaminar la elegibilidad de aquellas personas que, por causas plenamente justificadas, se encuentren imposibilitadas para presentar un comprobante formal de residencia.

El Comité Técnico, tendrá la facultad de valorar y dictaminar si acepta medios alternos de acreditación que generen convicción sobre el arraigo del solicitante en el municipio de Toluca y eximir en casos plenamente justificados, el requisito de residencia documental mediante una carta de hechos “bajo protesta de decir verdad” o cualquier otro documento, emitido por autoridad competente que dé fe de su estancia en el municipio de Toluca. Así mismo, evaluará la veracidad de los motivos expuestos y podrá solicitar documentación complementaria para validar el domicilio.

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.

Artículo 51. 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 y cumplirá con los requisitos que señalan los Lineamientos correspondientes.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

CAPÍTULO SEXTO DEL PREMIO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 52. El Premio Municipal del Deporte, constituye el reconocimiento que otorga la Administración Municipal para aquellos deportistas, entrenadores o promotores deportivos en alguno de los siguientes rubros:

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

Artículo 53. 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 Administrativo dictaminara a los ganadores del Premio Municipal del Deporte, mediante Sesión del Comité.

Artículo 54. Los candidatos a obtener el Premio Municipal del Deporte deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Copia de Identificación oficial de la persona que solicita la beca, o en su caso, del padre o tutor y/o responsable del menor, adjuntando CURP de este último y comprobante de domicilio;
- II. Currículum deportivo y demás información que acredite la actividad deportiva, del año en que se solicita la inscripción para poder obtener el Premio Municipal del Deporte;
- III. Carta de agradecimiento, dirigida a la persona titular de la Dirección General del Instituto, en caso de obtener el premio; y
- IV. Vivir en el municipio de Toluca.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 55. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones y servicios que requiera el Instituto, 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.

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.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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

El Comité expedirá su manual de operación.

El cargo de los integrantes del Comité será honorífico.

Artículo 56. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 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, el Orden día de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, remitirlos a cada integrante del Comité, así como, firmar las Actas de la Sesión. 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 éstos. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados. 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, y emitir el Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité; y
- 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.

36

Artículo 57. Las Sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I.** Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II.** Extraordinarias, cuando se requieran;
- III.** Se celebrarán cuando asista la mitad más uno 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 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 ésta, se aprobará y firmará por los asistentes; registrando los acuerdos tomados e indicando en cada caso, el sentido de su voto.

CAPÍTULO OCTAVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 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.

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.

El cargo de los integrantes del Comité será honorífico.

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

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

Artículo 60. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 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 Técnico:** Elaborar y expedir la Convocatoria a Sesión, el Orden del día de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, remitirlos a cada integrante del Comité, así como, firmar las Actas de la Sesión. 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 éstos. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados. Así mismo, deberá vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el Acta de cada una de las Sesiones,

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

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 y emitir el Calendario Oficial de Sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité; y

- 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 de este.

Artículo 61. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, autorizará 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 62. 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 63. 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 mitad más uno 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 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 realizará el Acta de ésta, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando en cada caso, el sentido de su voto;
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Coordinación de Administración y Finanzas establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración, justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
 - b) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el Orden del día dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
 - c) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, será firmado por cada integrante de éste;
- XI. 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;
- XII. Invariablemente se incluirá en el Orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores; y
- XIII. 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.

38

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 64. 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.

CAPÍTULO NOVENO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 65. 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, el cual, será integrado por lo menos por tres Servidores Públicos, debiendo de ser siempre un número impar.

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 integrantes propietarios de los Comités de Transparencia podrán designar un suplente, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 66. El Instituto establecerá un Comité de Transparencia, este estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control; 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, 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.

El cargo de los integrantes del Comité será honorífico.

Artículo 67. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- 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;
- 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; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

40

Artículo 68. En materia de Transparencia las personas titulares de las unidades administrativas pertenecientes al Instituto 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.

CAPÍTULO DECIMO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Artículo 69. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario de Archivo, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Dirección General del Instituto con voz y voto; en caso de empate, contará con voto de calidad;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto con voz; y

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- III. Vocales, que serán integrados por los Titulares de las Áreas y Jefes de Departamento que conforman el Instituto, con derecho a voz y voto.

El cargo de los integrantes del Comité será honorífico.

Artículo 70. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Instituto.

El Instituto podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 71. El responsable del Área Coordinadora de Archivos cuando funja como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- III. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 72. Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí; dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello, la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano emisor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que, en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que, se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 73. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 74. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 75. El Comité de Ética es un órgano colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos del Instituto, siendo electas democráticamente de forma escalonada, cada dos años, por las personas integrantes del mismo ente público, con excepción del Presidente, el Secretario Técnico, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de la Unidad Jurídica, el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y el Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 76. El Comité estará conformado por nueve integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales seis participarán de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal, quedando de la siguiente manera:

I. Personas integrantes permanentes:

- a) Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, quien será el Presidente;
- b) Titular de la Secretaría Técnica, quien será el Secretario Técnico;
- c) Titular del Órgano Interno de Control, quien será vocal;
- d) Titular de la Unidad Jurídica, quien será vocal;
- e) Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, quien será vocal; y
- f) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien será vocal.

II. Personas integrantes Temporales:

- a) Un Jefe de Departamento, en representación de los Titulares de Área o Jefes de Departamento del Instituto, quien será vocal;
- b) Una persona servidora pública sindicalizada, en representación del personal sindicalizado del Instituto, quien será vocal; y
- c) Una persona servidora pública no sindicalizada, en representación del personal no sindicalizado del Instituto, quien será vocal.

El Comité expedirá los lineamientos de operación.

Las personas integrantes permanentes, mediante oficio, podrán designar con tres días hábiles de antelación, a un suplente del nivel jerárquico inmediato, para que participe en alguna Sesión específica.

Por cada miembro propietario temporal electo, habrá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, quien será el segundo que cuente con más votos en el proceso para elegir a los integrantes del Comité.

A las Sesiones podrán acudir un representante del área de Recursos Humanos del Instituto, en calidad de asesor, cuando el Comité así lo acuerde; quien contará sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos, para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria. El Comité deberá convocar mediante oficio al asesor antes señalado, en un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de la Sesión correspondiente el Orden del día. Tratándose de Sesiones extraordinarias, se convocará en un plazo mínimo de dos días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de esta.

El cargo de los integrantes del Comité será honorífico.

Artículo 77. Las Sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. Ordinarias, por lo menos tres Sesiones anualmente, conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Deberán estar presentes en las Sesiones, las personas integrantes propietarios del Comité, cuando alguno de éstos no pueda asistir, las personas integrantes suplentes acudirán a la Sesión contando con voz y voto;
- IV. Se realizarán previa Convocatoria y conforme al Orden del día enviado a los integrantes del Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información;
- V. El Orden del día que corresponda a cada Sesión será elaborado por el Secretario Técnico, pudiendo las personas integrantes del Comité solicitar la incorporación de otros asuntos;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- VI. El Orden del día de las Sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en Sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- VII. El Orden del día de las Sesiones Extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos y asuntos generales;
- VIII. Las Sesiones serán presenciales o utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la Sesión;
- IX. En las Sesiones del Comité, podrán estar presentes: Los asesores, invitados y/o las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio, quienes contarán con voz, pero sin voto;
- X. Excepcionalmente, y de producirse algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la Sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente, podrá determinar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación;
- XI. El Comité contará con quórum para sesionar cuando asistan como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario Técnico o sus suplentes;
- XII. Si no se integra el quórum, la Sesión podrá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes, con la presencia de cuando menos cinco de las personas integrantes propietarios o suplentes;
- XIII. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés, por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o de negocios, deberá manifestarlo y excusarse de participar en el desahogo del tema;
- XIV. Si es el Presidente del Comité quien presente un conflicto de intereses deberá: Informarlo a las personas integrantes del Comité y excusarse de intervenir en el trámite respectivo hasta su conclusión, y será su suplente quien presida la Sesión correspondiente;
- XV. En caso de presentarse las situaciones previstas en las facciones XIII y XIV del presente artículo, el suplente del integrante del Comité que corresponda será quien participe en el trámite respectivo hasta su conclusión, en caso de que el Comité no cuente con suplentes dada su naturaleza, esa vocalía se quedará sin representación;
- XVI. Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las personas integrantes presentes, en caso de que asista a la Sesión una persona integrante propietario y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero;
- XVII. En caso de empate, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad; y
- XVIII. Todo lo actuado en la Sesión del Comité, deberá constar en un Acta suscrita por los que en ella intervinieron; se dará puntual seguimiento en cada Sesión, los compromisos y acuerdos pendientes de cumplimiento que fueron contraídos en Sesiones anteriores.

Artículo 78. El Presidente y las demás personas integrantes del Comité, tendrán la obligación de vigilar el principio de imparcialidad, a fin de salvaguardar la certeza de sus actos.

Artículo 79. Los integrantes del Comité tendrán la obligación de:

- I. Desempeñar sus tareas con apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- II. Colaborar y apoyar al Secretario Técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del Comité;
- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, y el Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- V. Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y el apoyo que consideren oportunos;
- VI. Vigilar que sus actividades se apeguen a la Ley, al Código y a los demás ordenamientos relativos y aplicables;
- VII. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- IX. Manifestar por escrito si tuvieron o conocieron de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las demás personas integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- X. Capacitarse en los temas de ética pública y demás relacionados con la ética; y
- XI. Las demás inherentes al Comité.

Artículo 80. Los integrantes del Comité se sujetarán al seguimiento, control, reporte de información y acciones que en su caso requiera el Órgano Interno de Control.

Artículo 81. Corresponderá al Comité del Instituto, publicar en las páginas oficiales o en los medios que tengan a su alcance; su Acta de instalación; el Código de Conducta del Instituto; su Programa Anual de Trabajo; y las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, observando lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 82. El Instituto deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivo y resultados de los Comités.

Artículo 83. La forma en la que serán electos las personas integrantes del Comité de Ética y el funcionamiento de este se estará a lo dispuesto en los Lineamientos del Comité de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, que al efecto se emitan.

TRANSITORIOS.

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

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 Treinta y Ocho, Año Uno, de fecha 20 de octubre del año 2025.

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

Para su publicación y cumplimiento, los integrantes del Consejo Directivo del del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, aprueban el presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, a los 17 días del mes de junio del año 2026, firmando al calce y margen para los efectos legales a que haya lugar.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DIRECTORIO

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

Lic. María del Carmen Ballesteros González
SECRETARIA TÉCNICA

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

Lic. Daniela Alderete González
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

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

Lic. Aida Israde Herrera
TITULAR DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LRRII. José Alberto Saladino Rosas
TITULAR DEL 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

Lic. Lázaro Crecencio Hernández Martínez
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

46

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

VALIDACIÓN

Rúbrica

Lic. César Olivares Plata

Secretario Técnico de Presidencia del H. Ayuntamiento de Toluca 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

Rúbrica

M. en G. D. Berenice Castro Plaza

Directora General del Instituto Municipal
de Cultura Física y Deporte de Toluca y

SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

47

Rúbrica

Mtro. Florencio Valladares Zambrano

Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca y

COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Rúbrica

M. en H. P. Armando Carmona Hernández

Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto y

TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Rúbrica

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

Rúbrica

Lic. Margarita Hernández Flores

Maratonista Olímpica en París 2024 y
SEGUNDA VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Rúbrica

C. Norma Alicia Torres Pérez

Campeona en Lanzamiento de Bala y Jabalina de
Paratletismo y
TERCERA VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Rúbrica

C. Diana Angélica Hernández Parra

Deportista Seleccionada Nacional de
Cricket y
CUARTA VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

48

Rúbrica

C. Efraín Alberto Esquivel Mejía

Entrenador Destacado, Presidente de la Asociación de
Pelota Vasca del Estado de México y
QUINTO VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Rúbrica

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 Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Ejercicio 2026, celebrada el día miércoles 17 de junio del año 2026 en el Municipio de Toluca, Estado de México.

-----Conste-----

Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca 2026.

49

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 123 inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 y 15 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca”; 22, fracción XI y 28, fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, publicado en la Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca, el veinte de octubre de dos mil veinticinco, y su fe de erratas publicada en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, el diez de noviembre de dos mil veinticinco, vigente al momento; y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, como principios rectores del servicio público. Además, de referir la obligación de los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que los artículos 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establecen que son principios rectores del servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como la obligación de los entes públicos de crear y mantener, condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que el artículo 130, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala que, para los efectos de responsabilidades, se considera persona servidora pública a toda aquella

Página 1 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, siendo la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios las que regulará a los sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética y el Código de Conducta, según corresponda, que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órgano Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, siendo deber del ente público darles máxima publicidad, así como hacerlos del conocimiento de las personas servidoras públicas que en él desempeñen empleo, cargo o comisión.

Que el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios establece que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto sean emitidas por la Secretaría o los Síndicos Municipales, conforme a los lineamientos que emita la Ley del Sistema, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, siendo deber del ente público que se trate darles la máxima publicidad, así como hacerlos del conocimiento de las personas servidoras públicas que en él desempeñen empleo, cargo o comisión.

Que los artículos segundo y décimo segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, alude que dicho cuerpo normativo detenta observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; facultando a los Órganos Internos de Control como encargados de regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética, por tanto faculta a este Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Que la Prioridad 51, contenida en el “Eje 5. Ética pública e integridad” del Acuerdo Mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción aprueba la Política Anticorrupción del Estado de

Página 2 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

México y Municipios, establece que se deberán instrumentar mecanismos innovadores para evaluar el funcionamiento de los Comités de Ética y los Códigos de Conducta e integridad en la disminución de la corrupción y el fortalecimiento de la transparencia.

Que el artículo 28, fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, establece que es atribución del Órgano Interno de Control del Instituto implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como evaluar anualmente sus resultados.

Que el artículo 5.3 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, establece que aquellos órganos colegiados cuya creación se ordene en alguna ley, código o reglamento, ya sea estatal o municipal, se sujetarán a lo dispuesto por la norma que obliga a su creación, por lo que su estructura podrá ser diferente a lo estipulado en el Código referido.

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2025-2027, establece en su Eje de Cambio 1. Cero Corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo “Estado de Derecho y Austeridad”, Objetivo 1.3. Combatir la corrupción en todas sus formas y modalidades dentro de la administración municipal, Estrategia 1.3.1. Fortalecer a los Comités Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción, para detectar y sancionar actos de corrupción, que se debe vigilar la obligación de las personas servidoras públicas y personas funcionarias municipales de alto nivel en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos públicos.

Que el Comité de Ética vigilará la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con base en los principios rectores del servicio público, directrices, valores, reglas de integridad y compromisos que establezca el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Que resulta necesario emitir el presente ordenamiento, en virtud de consolidar la ética pública y la integridad al interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

Página **3** de **24**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

Lineamientos para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**Título Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El Comité de Ética es un órgano colegiado conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, siendo electas democráticamente de forma escalonada, cada dos años, por los miembros del mismo ente público, con excepción del Presidente o Presidenta, el Secretario Técnico o Secretaria Técnica, el Titular o la Titular del Órgano Interno de Control, el Titular o la Titular de la Unidad Jurídica, el Titular o la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y la Titular o el Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 2. El Comité de Ética tiene por objeto fomentar la ética y la integridad pública, para optimizar el servicio público, conforme a los principios y valores constitucionales y legales. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, como del Código de Conducta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y reglas de integridad.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Título Segundo **De la Integración del Comité de Ética**

Artículo 3. El Comité estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales seis participarán de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal.

Artículo 4. Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes, la persona servidora pública titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, quien lo presidirá, y las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Presidente o Presidenta, mediante oficio, podrá designar con tres días hábiles de antelación, a un suplente del nivel jerárquico inmediato, para que participe en alguna sesión específica.

Las personas titulares del Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, podrá designar con tres días hábiles de antelación, a un suplente del nivel jerárquico inmediato, para que participe en alguna sesión específica.

Artículo 5. Los miembros propietarios temporales, serán tres personas servidoras públicas de los siguientes niveles jerárquicos:

- Un Jefe o Jefa de departamento (vocal)
- Una persona operativa sindicalizada (vocal)
- Una persona operativa (vocal)

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Por cada miembro propietario temporal electo, habrá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, quien será el segundo que cuente con más votos en el proceso para elegir a los integrantes del Comité.

Artículo 6. Será obligación de los miembros del Comité mostrar actitud proactiva, de respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad, a fin de que su conducta impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la dependencia u organismo auxiliar, e incida positivamente en la atención del público en general.

Artículo 7. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron electos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales, hasta que concluya el periodo por el cual fueron elegidos.

Título Tercero

De la Elección de los Miembros del Comité de Ética

55

Artículo 8. El proceso de elección de los miembros del Comité de carácter temporal se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca realicen, a través de los medios electrónicos que proporcionará el Órgano Interno de Control.

No se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité, salvo en los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico.

Artículo 9. Los miembros del Comité, con excepción de los miembros permanentes, durarán en su encargo dos años y su integración será de forma escalonada, de acuerdo con el siguiente orden jerárquico:

- Un Jefe o Jefa de departamento (vocal)
- Una persona operativa sindicalizada (vocal)
- Una persona operativa (vocal)

Página 6 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

El proceso de elección y renovación de los miembros del Comité deberá realizarse cada dos años, durante el último bimestre del año en que concluya el período.

Las personas servidoras públicas candidatas a elección para integrar al Comité, no deberán estar adscritos al Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y Recursos Humanos.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionado por faltas administrativas, ni haber sido condenados por delito doloso.

Artículo 10. Una vez concluida la elección, el Secretario Técnico o Secretaria Técnica revisará e integrará los resultados, solicitando la aprobación del Órgano Interno de Control, para su posterior difusión durante la primera sesión ordinaria del año siguiente, asimismo, deberá remitir copia del acta de instalación al mismo.

En la conformación del Comité, preferentemente y en lo posible, se propiciará que haya una representación equitativa de hombres y mujeres, asimismo los integrantes del Comité podrán ser votados y reelectos para la integración del siguiente Comité.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas que resulten ganadoras en la votación y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento, al Presidente o Presidenta de esté, para que se convoque a aquéllos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Artículo 12. Cuando un miembro propietario temporal, deje de laborar en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, se integrará como miembro del Comité a la persona del mismo nivel jerárquico, quien será el segundo que cuente con más votos en la votación realizada para elegir a los integrantes.

Por cada miembro propietario temporal electo, habrá un miembro suplente.

Página 7 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 13. Previo a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio, a las personas servidoras públicas, que fueron ganadoras en la votación como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

Artículo 14. Cuando se solicite la remoción de uno de los miembros del Comité, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedará suspendido de inmediato de sus funciones y será sustituido tomando en consideración lo establecido en el supuesto para los que dejen de laborar en la dependencia.

El Presidente o Presidenta podrá solicitar, cuando exista causa justificada, la remoción de uno de los miembros, para lo cual convocará a una sesión extraordinaria, donde lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado el miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente y se lo hará saber en los tres días hábiles siguientes.

Título Cuarto De los Principios y Criterios

Artículo 15. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a los principios rectores.

Artículo 16. Los miembros del Comité deberán:

- I. Proteger los datos personales que estén bajo custodia;
- II. Sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Suscribir por única ocasión, un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información, que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité.

Esta obligación procede para las personas que asistan en calidad de asesores e invitados.

Página 8 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Título Quinto

De las funciones y obligaciones del Comité de Ética

Artículo 17. Corresponde al Comité, las funciones y obligaciones siguientes:

- a) Establecer las bases en términos de lo previsto en el presente reglamento, que deberán contener, entre otros aspectos, lo correspondiente a las convocatorias, orden del día de las sesiones, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año en el que inicien funciones, el programa anual de trabajo, que contendrá como mínimo: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

El Comité deberá enviar una copia de la información del Programa al Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

- c) Elaborar la propuesta del Código de Conducta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, para someterlo a consideración de su titular para su emisión, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control y de conformidad con la guía emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- d) Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y de las Reglas de Integridad, entre las personas servidoras públicas.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán a través de los medios con los que cuente el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Página 9 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia u organismo auxiliar, preferentemente por medios electrónicos.
- g) Aplicar y difundir el Protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias y delaciones, presentadas ante el Comité de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades competentes.
- i) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, del Código de Conducta y Reglas de Integridad; así como de la Política Estatal Anticorrupción.
- j) Coadyuvar con las autoridades competentes, para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.
- k) Promover por si mismos o en coordinación con las instancias especializadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras. A los que deberán acudir los miembros propietarios del Comité en funciones, salvo causa justificada que se haga de conocimiento. Esto se corroborará con la lista de asistencia al evento y deberá ser reportado en el Informe Anual de Actividades. Así como promover la asistencia de mandos medios.

59

Página 10 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- l)** Da vista al Órgano Interno de Control, de las denuncias y delaciones que se presenten ante el Comité y que pudieran constituir probables faltas administrativas
- m)** Gestionar la entrega de reconocimientos a personas servidoras públicas, que hayan promovido acciones o realizado aportaciones para reforzar la cultura de la ética y la integridad al interior de la dependencia u organismo auxiliar.
- n)** Aprobar y remitir al Órgano Interno de Control, en el mes de diciembre de cada año, un informe anual de actividades.
- o)** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 18. El informe anual de actividades deberá contener:

- a)** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como en grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
- b)** El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses u otros temas relacionados.
- c)** Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas, respecto del cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- d)** Atención y seguimiento de denuncias y delaciones derivadas de los incumplimientos del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, estableciendo la fecha de recepción, los motivos de

60

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

presentación, el sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al OIC.

- e) Propuestas para modificar procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- f) El nombre y número de personas servidoras públicas a quienes se les haya otorgado reconocimiento.

Título Sexto Denuncias

Artículo 19. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 20. El Comité, establecerá los medios para la recepción y trámite de denuncias derivadas de hechos contrarios a la ética, estas denuncias podrán ser presentadas de manera anónima.

El Comité deberá registrar las denuncias que reciba, sin excepción alguna y darle el tratamiento correspondiente.

Artículo 21. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, procederá a lo siguiente:

- I. Le asignará un número de expediente;
- II. Verificará que contenga nombre, domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes, en caso de que no sean anónimas.

En el caso de las denuncias anónimas el denunciante podrá proporcionar dirección de correo electrónico o teléfono.

- III. Revisará que contenga un breve relato de los hechos y datos de la persona servidora pública involucrada;

Página 12 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

En caso de contar con evidencias de la conducta, estudiará las mismas.

- IV.** Cuando la denuncia se presente de manera telefónica, escrita, presencial o vía electrónica la registrará en los medios establecidos.

Artículo 22. El Secretario Técnico o Secretaria Técnica, en la sesión correspondiente, presentará al Comité el expediente, para que en la misma se proceda a su análisis y determinación.

El Comité podrá determinar de la siguiente manera:

- a)** Probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad; e,
- b)** Incompetencia para conocer la denuncia.

En caso de que el Comité no sea competente para conocer de la denuncia deberá emitir un acuerdo de incompetencia, e informarlo en los tres días hábiles siguientes mediante escrito dirigido a la instancia correspondiente.

Artículo 23. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se entrevistará, de estimarlo necesario a la o a las personas servidoras públicas involucradas, para allegarse de mayores elementos; a los testigos; y a la persona que presentó la denuncia.

Para esta tarea, el Comité podrá designar al Secretario Técnico o Secretaria Técnica, con dos de los vocales, debiendo éstos dejar constancia escrita.

Artículo 24. El hecho de que sea presentada una denuncia no otorga el derecho de exigir al Comité una determinada actuación.

Artículo 25. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, considerando la naturaleza de éstos, el Secretario Técnico o Secretaria Técnica, al momento del registro de la denuncia preguntará al denunciante si es su deseo conciliar, en caso afirmativo se solicitara al denunciado manifieste si es su intención conciliar.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Para llevar a cabo la conciliación deberá de ser del interés de las partes involucradas, con el objetivo de respetar y preservar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

El Presidente o la Presidenta del Comité, designará a dos vocales propietarios del mismo para que, junto con el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, lleven a cabo la audiencia de conciliación.

Artículo 26. El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, a los integrantes del Comité, donde se señale el análisis de la denuncia que se trate, como un punto del orden del día.

Durante la sesión se hará del conocimiento a los integrantes del Comité la recepción de la denuncia, el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, realizará un breve resumen del asunto al que se refiere, para lo conducente.

Artículo 27. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité, dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que se haya recibido.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá extenderse en los siguientes supuestos:

1. Caso fortuito o fuerza mayor.
2. Extrema urgencia.
3. Cuando el Comité se encuentre en proceso de renovación de sus integrantes temporales, derivado de la Elección de este.

Título Séptimo De las Sesiones del Comité de Ética.

Artículo 28. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente, conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Las sesiones serán presenciales o utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

El Presidente o Presidenta, por conducto del Secretario Técnico o Secretaria Técnica, convocará a las sesiones con una antelación mínimo de cinco días hábiles, a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de mínimo veinticuatro horas a la fecha de la sesión extraordinaria.

Las convocatorias y el orden del día deberán realizarse por escrito, y podrá hacerse del conocimiento de los miembros del Comité a través de medios electrónicos, debiendo contar con el soporte documental que acredite la notificación.

Artículo 29. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de esta o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

64

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

Artículo 30. Deberán estar presentes en las sesiones, las y los miembros propietarios del Comité, cuando alguno de éstos no pueda asistir, los miembros suplentes acudirán a la sesión contando con voz y voto.

En las sesiones del Comité, podrán estar presentes: los asesores, invitados y/o las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio, quienes contarán con voz, pero sin voto.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 31. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico o Secretaria Técnica, pudiendo los miembros del Comité solicitar la incorporación de otros asuntos.

Excepcionalmente, y de producirse algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente o Presidenta, podrá determinar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 32. A las sesiones podrán acudir representantes del área de Recursos Humanos del Instituto, en calidad de asesor, cuando el Comité así lo acuerde; quien contará sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos, para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El comité deberá convocar mediante oficio al asesor antes señalado, en un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente el orden del día. Tratándose de sesiones extraordinarias, se convocará en un plazo mínimo de dos días hábiles de antelación a la fecha de la celebración de esta.

Artículo 33. El comité contará con quórum para sesionar cuando asistan como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, siendo obligatoria la presencia del Presidente o Presidenta y del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica o sus suplentes.

Si no se integra el quórum, la sesión podrá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes, con la presencia de cuando menos cinco miembros propietarios o suplentes.

Artículo 34. El desarrollo de las sesiones se realizará en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por parte del Secretario Técnico o Secretaria Técnica.
- b) Consideración y aprobación del orden del día.
- c) Manifestación expresa de los miembros del Comité de no tener conflicto de interés en los asuntos de la sesión, o en su caso,

Página 16 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

manifestar el conocimiento de posible conflicto de interés de alguno de sus miembros, previo al desarrollo de la sesión o durante ésta, lo anterior bajo protesta de decir verdad.

d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos señalados.

Todo lo actuado en la sesión del Comité, deberá constar en un acta suscrita por los que en ella intervinieron.

Se dará puntual seguimiento en cada sesión, los compromisos y acuerdos pendientes de cumplimiento que fueron contraídos en sesiones anteriores.

Título Octavo **De la Manifestación de Posibles Conflicto de Interés**

Artículo 35. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés, por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o de negocios, deberá manifestarlo y excusarse de participar en el desahogo del tema.

Si es el Presidente o Presidenta del Comité quien presente un conflicto de intereses deberá: informarlo a los miembros del Comité y excusarse de intervenir en el trámite respectivo hasta su conclusión, y será su suplente quien presida la sesión correspondiente.

En caso de presentarse las situaciones previstas en los párrafos anteriores, el suplente del integrante del Comité que corresponda será quien participe en el trámite respectivo hasta su conclusión, en caso de que el Comité no cuente con suplentes dada su naturaleza, esa vocalía se quedará sin representación.

Artículo 36. El Presidente o Presidenta y los demás miembros del Comité, tendrán la obligación de vigilar el principio de imparcialidad, a fin de salvaguardar la certeza de sus actos.

66

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Título Noveno De las Votaciones

Artículo 37. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 38. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Título Décimo Del Presidente o Presidenta y Secretario Técnico o Secretaria Técnica

Artículo 39. Corresponderá al Presidente o Presidenta, cumplir con las funciones y obligaciones siguientes:

- a)** Mostrar una actitud proactiva y de respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- b)** Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c)** Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico;
- d)** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e)** Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- f) Estableceros procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de personas servidoras públicas del Instituto que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en el presente Reglamento;
- g) Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario Técnico o Secretaria Técnica;
- h) Advertir sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de los miembros del Comité, con relación a los asuntos del orden del día;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- k) Vigilar que los miembros del Comité se apaguen a lo establecido en el presente Reglamento;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) Designar a su suplente, al Secretario Técnico o Secretaria Técnica y al suplente de este, mediante nombramiento que deberá ser remitido al Órgano Interno de Control a través de oficio;
- n) En general, llevar a cabo las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 40. El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

Página 19 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- c) Verifica el quórum;
- d) Enviar con oportunidad la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Recabar las firmas del acta de la sesión de que se trate;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente o Presidenta, durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Integrar el acta de la sesión y consignarla en el registro respectivo, que quedará bajo su resguardo. Asimismo, remitir al Órgano Interno de Control, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración el acta de la Sesión de instalación;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso de acceso a los mismos;
- m) Las demás que el asigne el Presidente o Presidenta.

Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

Título Décimo Primero De los Vocales

Artículo 41. Los vocales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

Página 20 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Participar en los debates;
- c) Aprobar el orden del día;
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día;
- e) Emitir su voto;
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- g) Apegarse al presente reglamento;
- h) Emitir opinión sobre los temas tratados;
- i) Coadyuvar a las actividades encomendadas.
- j) Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta.

70

Título Décimo Segundo **De las obligaciones de los Miembros del Comité**

Artículo 42. Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus tareas con apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar al Secretario Técnico o a la Secretaria Técnica, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, y el Código de Conducta y Reglas de Integridad;

Página **21** de **24**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

- e) Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y el apoyo que consideren oportunos;
- f) Vigilar que sus actividades se apeguen a la Ley, al Código y a los demás ordenamientos relativos y aplicables;
- g) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- i) Manifestar por escrito si tuvieron o conocieron de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención;
- j) Capacitarse en los temas de ética pública y demás relacionados con la ética;
- k) Las demás inherentes al Comité.

Artículo 43. Los miembros de los Comités se sujetarán al seguimiento, control, reporte de información y acciones que en su caso requiera el Órgano Interno de Control.

Título Décimo Tercero **Divulgación, Transparencia y Protección de Datos**

Artículo 44. Corresponderá al Comité del Instituto, publicar en la página oficial de internet o en los medios que tengan a su alcance; su acta de instalación; el Código de Conducta del Instituto; su Programa Anual de Trabajo; y las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, observando lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 45. El instituto deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivo y resultados de los Comités.

Página 22 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquense los presentes Lineamientos para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, en la “Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca”.

Segundo. Los presentes Lineamientos para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

FIRMAS

R³/₄brica

LICENCIADO CÉSAR OLIVARES PLATA
SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA Y
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

R³/₄brica

MTRA. EN G. D. BERENICE CASTRO PLAZA
DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDET
Y SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

72

R³/₄brica

MTRO. FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO
TESORERO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
Y COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

R³/₄brica

MTRO. ARMANDO CARMONA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL IMCUFIDET Y TESORERO DEL
CONSEJO DIRECTIVO

ESTA PÁGINA DE FIRMAS, CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA,-----

-----CONSTE-----

Página **23** de **24**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

R34brica

C. ANA VICTORIA PLIEGO TAPIA

SEGUNDA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO DE
TOLUCA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA
DE JUVENTUD, DEPORTE Y RECREACIÓN
Y PRIMER VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

R34brica

LIC. MARGARITA HERNÁNDEZ FLORES

MARATONISTA OLÍMPICA, PARÍS 2024
Y SEGUNDA VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

R34brica

C. NORMA ALICIA TORRES PÉREZ

CAMPEONA EN LANZAMIENTO DE BALA Y
JABALINA DE PARATLETISMO Y TERCERA
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

R34brica

C. DIANA ANGÉLICA HERNÁNDEZ PARRA

DEPORTISTA SELECCIONA NACIONAL DE
CRICKET
Y CUARTA VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

73

R34brica

C. EFRAÍN ALBERTO ESQUIVEL MEJÍA

ENTRENADOR DESTACADO Y PRESIDENTE DE
LA ASOCIACIÓN DE PELOTA VASCA DEL
ESTADO DE MÉXICO Y QUINTO VOCAL DEL
CONSEJO DIRECTIVO

R34brica

C. CARLOS ENRIQUE DUARTE CONTRERAS

ENTRENADOR DESTACADO DE BOX DEL
ESTADO DE MÉXICO Y SEXTO VOCAL DEL
CONSEJO DIRECTIVO

ESTA PÁGINA DE FIRMAS, CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN,
ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE TOLUCA.-----

-----CONSTE-----

Página 24 de 24

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

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

722 925 6800

TOLUCA **CAPITAL** DE OPORTUNIDADES Y PROGRESO

74

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

Número de ejemplares: 50

75

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA **Presidente Municipal Constitucional**

Dra. en D. P. Yazmin
Nájera Romero
Primera Síndica

Lcda. en D. Edna Viridiana
Flores Santa Olalla
Sexta Regidora

Mtro. Jaime Amado
López Gómez
Segundo Síndico

C. Ana Lilia del Socorro
Terrazas Vázquez
Séptima Regidora

Lcdo. En D. Mario
Magno Díaz
Primer Regidor

Dra. en D. Shantall
Zepeda Escobar
Octava Regidora

C. Ana Victoria
Pliego Tapia
Segunda Regidora

C. José Ramón Fernando
Santana López
Noveno Regidor

Lcdo. en D. Edgardo
Rebollar Pérez
Tercer Regidor

Lcda. C. P. y A. P. Irma Carolina
Alvarez Mendoza
Décima Regidora

Lcda. en Odontología
Belem Garay Garduño
Cuarta Regidora

Lcdo. en D. Luis Felipe
García Chávez
Décimo Primer Regidor

Lcdo. En Economía
Víctor Armando Díaz Rodríguez
Quinto Regidor

Lcda. en D. Cristina
Sierra Castillo
Décima Segunda Regidora

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.