

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN 2025-2027

Septiembre 2025

DICTAMINACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y los artículos 1º y 21 fracción I de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan”, y demás aplicables, habiendo analizado, discutido y acordado la necesidad de dotar de un correcto marco jurídico al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, se conformó un grupo de trabajo para la revisión y actualización del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, con los integrantes de la plantilla de personal de este, cuyas labores han tenido a bien proponer el siguiente Reglamento Interno.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro Municipio, atento al mandato contenido en el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dispone que: "toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte", garantiza este derecho a través del Instituto, el cual tiene dentro de sus objetivos el impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio; propiciar la interacción familiar y social; fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población; propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres; promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad; promover el deporte de los trabajadores; promover el cambio de actitudes y aptitudes; promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte; elevar el nivel competitivo del deporte municipal; promover la revaloración social del deporte y la cultura física; promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud; promover la identidad de Huixquilucan, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte; y facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud, implementando para ello políticas públicas adecuadas que buscan satisfacer esos objetivos.

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

Huixquilucan es un Municipio de grandes retos y desafíos, pero también de grandes oportunidades y es precisamente ante esos desafíos y oportunidades que el Instituto debe de evolucionar, para así fortalecer el desarrollo social, humano y por ende mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| LIBRO PRIMERO | 1 |
| GENERALIDADES | 1 |
| TÍTULO ÚNICO | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| CAPÍTULO II..... | 4 |
| DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 4 |
| CAPÍTULO III..... | 9 |
| DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y VACANCIAS | 9 |
| LIBRO SEGUNDO | 12 |
| DE LA JUNTA DIRECTIVA..... | 12 |
| TÍTULO I | 12 |
| DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS SESIONES | 12 |
| CAPÍTULO I..... | 12 |
| DISPOSICIONES GENERALES DE LA JUNTA DIRECTIVA | 12 |
| CAPÍTULO II..... | 13 |
| SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA..... | 13 |
| CAPÍTULO III..... | 16 |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA..... | 16 |
| TÍTULO II..... | 17 |
| DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA | 17 |
| CAPÍTULO I..... | 17 |
| ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA..... | 17 |
| CAPÍTULO II..... | 18 |

| | |
|--|----|
| ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA..... | 18 |
| CAPÍTULO III..... | 19 |
| ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS VOCALÍAS..... | 19 |
| LIBRO TERCERO..... | 20 |
| DEL INSTITUTO..... | 20 |
| TÍTULO ÚNICO | 20 |
| DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO | 20 |
| CAPÍTULO I..... | 20 |
| ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO | 20 |
| CAPÍTULO II..... | 21 |
| OBJETIVOS DEL INSTITUTO | 21 |
| CAPÍTULO III..... | 22 |
| DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL INSTITUTO | 22 |
| LIBRO CUARTO..... | 23 |
| DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO | 23 |
| TÍTULO ÚNICO | 23 |
| DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO | 23 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 23 |
| CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO | 23 |
| LIBRO QUINTO | 24 |
| DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO | 24 |
| TÍTULO I | 24 |
| DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... | 24 |
| CAPÍTULO I..... | 24 |
| DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... | 24 |
| CAPÍTULO II..... | 25 |
| ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL | 25 |
| TÍTULO II..... | 26 |
| DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 26 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 26 |

| | |
|---|----|
| DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... | 26 |
| TÍTULO III..... | 27 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y UIPPE | 27 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 27 |
| ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y UIPPE | 27 |
| TÍTULO IV..... | 29 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA | 29 |
| CAPÍTULO I..... | 29 |
| ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN..... | 29 |
| CAPÍTULO II..... | 30 |
| ATRIBUCIONES DE LOS PROMOTORES DEPORTIVOS..... | 30 |
| TÍTULO V..... | 31 |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE SOCIAL | 31 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 31 |
| ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN..... | 31 |
| TÍTULO VI..... | 32 |
| DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... | 32 |
| CAPÍTULO I..... | 32 |
| ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN..... | 32 |
| CAPÍTULO II..... | 36 |
| ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 36 |
| TÍTULO VII..... | 39 |
| DE LA CONTRALORÍA INTERNA..... | 39 |
| CAPÍTULO UNICO | 39 |
| ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA..... | 39 |
| TÍTULO VIII..... | 43 |
| DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 43 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 43 |
| ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 43 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS | 45 |

| | |
|---------------------------|----|
| SUMARIO..... | 47 |
| REFORMAS Y ADICIONES..... | 47 |

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN

LIBRO PRIMERO GENERALIDADES

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y observancia general en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México y tiene como objeto definir la estructura orgánica, reglamentar la integración, organización, funcionamiento y operación del organismo público descentralizado denominado Instituto.

ARTÍCULO 2°. Corresponde la interpretación de este Reglamento a la Junta Directiva del Instituto y, en consecuencia, determinar el sentido, alcance y contenido de las normas y formas de aplicación del presente.

ARTÍCULO 3°. El Instituto es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y goza de la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de la obligación del Municipio de promover el Deporte y la Cultura Física. Para ello, podrá llevar a cabo acciones coordinadas en términos de las disposiciones legales vigentes con el poder ejecutivo federal, estatal, municipal y cualesquiera otras autoridades en materia deportiva.

El Instituto tendrá a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley que lo crea, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

Las atribuciones que se asignen a la Dirección General y a las Unidades Administrativas de apoyo técnico u operativo están conferidas y serán ejercidas por las personas físicas que detenten su titularidad.

ARTÍCULO 4°. La Dirección General y las Unidades Administrativas responsables del Instituto, contarán con la estructura y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine la Junta Directiva con base en los presupuestos de egresos e ingresos que correspondan.

ARTÍCULO 5°. La Dirección General y las Unidades Administrativas deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita la Junta Directiva.

ARTÍCULO 6°. Les corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. La Junta Directiva;
- II. La Dirección General del Instituto;
- III. Las Unidades Administrativas; y
- IV. Al resto de los servidores públicos adscritos al Instituto.

ARTÍCULO 7°. La eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del Instituto.

La Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del Instituto.

ARTÍCULO 8°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Agrupación Deportiva: Persona jurídica colectiva o conjunto de personas físicas registradas ante el Instituto, cuya finalidad es promover la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el Deporte;
- II. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- III. Clases de Iniciación Deportiva: Sesiones impartidas en escuelas populares para los jóvenes y deportistas del Municipio para la práctica de algún Deporte;

- IV. Club Deportivo: Organización deportiva pública o privada que promueve la práctica de uno o más Deportes, a la que los deportistas de manera individual o en equipo pueden afiliarse;
- V. Cultura Física: Al cúmulo de conocimientos y valores generados por el individuo en sociedad con el fin de cuidar, desarrollar y preservar la salud física y mental en lo individual y colectivo;
- VI. Deporte: La actividad física organizada y reglamentada que tiene como finalidad preservar y mejorar la salud física y mental y el desarrollo social, ético e intelectual, de manera recreativa, competitiva y formativa;
- VII. Deporte Social: Al que se promueve, fomente y estimule para todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencia sexual o estado civil;
- VIII. Deportista: Al individuo que practica de manera constante algún Deporte;
- IX. Indicador de Productividad Deportiva: Herramienta de análisis estadístico metodológico que mida el cumplimiento de las metas y objetivos deportivos establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto, en relación con el número de instalaciones públicas y privadas deportivas, las corrientes sociales y deportivas del mérito, de deportistas, de deportes implementados por el propio Instituto, clubes, ligas y torneos deportivos, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte; así como el otorgamiento de becas, que tendrá un impacto en la planeación, programación y establecimiento de metas deportivas;
- X. Instituto: Al organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan;
- XI. Junta Directiva: Al órgano máximo de decisión del Instituto, constituido en un grupo colegiado;
- XII. Ley: Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan;
- XIII. Liga Deportiva: Organización que agrupa equipos de un mismo Deporte para la práctica de competencias reglamentadas;
- XIV. Municipio: Al Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- XV. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Programa Operativo Anual: Programa anual que constituye la base en la cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad,

indicadores y proyectos del Instituto, de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos en materia deportiva;

- XVII. Programas Municipales: A los programas municipales de Cultura Física y Deporte Social;
- XVIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interno del Instituto;
- XIX. Salud: El estado completo de bienestar físico y social de una persona;
- XX. Servidor Público: Persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo;
- XXI. Sistema Municipal de Becas: Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio; y
- XXII. Unidades Administrativas: La Contraloría, la Dirección de Administración y Finanzas, las subdirecciones, departamentos y cualquier otra área de adscripción, cualquiera que sea el nombre que se le dé, que dependa de la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 9º. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Instituto tendrá la estructura orgánica siguiente:

- I. Junta Directiva
 - a. Dirección General
 - 1. Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE
 - 2. Subdirección de Cultura Física
 - 3. Subdirección de Deporte Social
 - i. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1. Subdirección de Administración
 - ii. Contraloría Interna
 - 1. Autoridad Investigadora
 - 2. Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa
 - iii. Unidad de Transparencia

El Instituto contará con el personal que requiera para el despacho de las materias y asuntos a su cargo, en los términos de los acuerdos que expida la Junta Directiva y con base en las previsiones presupuestales autorizadas.

El personal a que se refiere el párrafo anterior realizará sus funciones atendiendo a las necesidades del servicio, la normatividad que resulte aplicable y aquellas que le asignen o encomienden de forma específica la Dirección General y, en su caso, el superior jerárquico del cual dependan.

ARTÍCULO 10°. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, la Dirección General se auxiliará de sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 11°. Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, con el apoyo del personal a su cargo, lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde la Junta Directiva, o instruya la Dirección General;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección General o de la Unidad a su cargo en términos de la Ley y del presente Reglamento;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Supervisar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área;
- V. Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- VI. Proponer a la Junta Directiva, a través de su Presidencia, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación correspondientes, ya sea internos o externos, para el mejor cumplimiento del objeto del Instituto; debiendo los secretarios

ejecutivos de los comités conformados dentro del Instituto, informar a la Dirección General sobre la realización de las sesiones y acuerdos tomados;

- VIII. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- IX. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en sus actividades;
- X. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- XI. Auxiliar al superior jerárquico en el correcto funcionamiento del Instituto;
- XII. Acudir a las reuniones que sean convocadas por las Direcciones Generales Municipales, Estatales o Federales que les encomiende el superior jerárquico;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de los lineamientos, criterios y procedimientos de control de ingresos en cada una de las cajas recaudadoras o cualquier mecanismo de administración de ingresos;
- XIV. Participar activamente en las reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- XV. Informar al superior jerárquico, así como a la Contraloría Interna, sobre cualquier eventualidad, anomalía, pérdida o robo, en los casos que corresponda;
- XVI. Garantizar que la atención a la ciudadanía respecto de cualquier servicio que otorgue el Instituto sea con oportunidad, calidad, calidez y con absoluto respeto;
- XVII. Realizar el cobro de cuotas y aportaciones correspondientes a los servicios otorgados a la ciudadanía a través de la designación de una persona, la cual será responsable de verificar y resguardar, en su caso, los ingresos provenientes de las actividades que realice el Instituto, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, así como entregarle dichos recursos a esa Dirección, en su caso;
- XVIII. Conceder las audiencias que les solicite la ciudadanía;
- XIX. Informar por lo menos cada tres meses, por escrito al superior jerárquico las actividades realizadas;

- XX. Supervisar que el personal a su cargo se conduzca con estricto apego a lo previsto en este Reglamento;
- XXI. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requiera la ciudadanía respecto de los servicios que preste el Instituto;
- XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
- XXIII. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
- XXIV. Coadyuvar con la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE, en conjunto con la Dirección General y Unidades Administrativas, para la elaboración de las promociones que deban interponerse conforme a la normatividad aplicable, ante cualquier autoridad, respecto a todo tipo de demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos;
- XXV. Coordinarse con el enlace de Protección Civil, así como con la Comisión de Seguridad e Higiene, para garantizar la atención de riesgos, siniestros o desastres para salvaguardar a las personas y a los bienes que se encuentran en el Instituto, así como a la ciudadanía en los eventos organizados por el Instituto;
- XXVI. Formular y proponer oportunamente al superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
- XXVII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo y coordinar las actividades de éstas;
- XXVIII. Enviar en el primer mes del año calendario a la Dirección General el Programa Basado en Resultados Municipales, así como cada tres meses los avances de este;
- XXIX. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, con la finalidad de mejorar y llevar eficientemente el servicio público a través de la aplicación de la Política Pública de Mejora Regulatoria, dando cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;

- XXX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, participando en las propuestas para la integración del Programa Sectorial de Gobierno Digital;
- XXXI. Solicitar al Comité correspondiente la baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo, propiedad del Instituto;
- XXXII. Gestionar y supervisar el mantenimiento menor o preventivo, así como la aplicación de materiales que permitan las mejoras de los muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus facultades específicas, observando la normatividad aplicable;
- XXXIV. Emitir la ficha técnica con las características del bien o servicio solicitado para los procedimientos adquisitivos o cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente;
- XXXV. Integrar, controlar y custodiar los archivos, ya sean en trámite, concentración o de cualquier otro tipo, así como el acervo generado con motivo de sus funciones;
- XXXVI. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías a la propia Dirección General y a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVII. Auxiliar al Instituto para el desahogo y solventación de las observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización, a través del intercambio oportuno de información;
- XXXVIII. Proponer y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la normatividad aplicable, a fin de que la Junta Directiva lo analice y lo apruebe;
- XXXIX. Realizar actos de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XL. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los servidores públicos a su cargo, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XLI. Autorizar los sistemas y estudios que, de acuerdo con sus atribuciones y previa suficiencia presupuestal, la Dirección General deba operar;
- XLII. Proponer a la Dirección General los ajustes a la plantilla del personal a su cargo;

- XLIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XLIV. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XLV. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLVI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLVII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las diversas reuniones o Comités donde participe;
- XLVIII. Elaborar el programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto que le corresponda, así como su envío a su superior jerárquico;
- XLIX. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que deriven en el Instituto en el ámbito de su competencia, así como realizar las acciones correspondientes para su cumplimiento;
- L. Proponer a la Dirección General acciones relativas a su competencia para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- LI. Levantar actas administrativas a sus subordinados cuando incurran en alguna de las causales establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- LII. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento del Instituto y en su caso proponer las modificaciones correspondientes; y
- LIII. Las demás que les confieran la Junta Directiva, la Dirección General, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y VACANCIAS

ARTÍCULO 12º. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General del Instituto, que no excedan de quince días naturales, se suplirán por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas o por la persona que designe la propia Dirección General, informando de ello a la Junta Directiva.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que designe la Junta Directiva a propuesta de la persona titular de la Presidencia de la Junta.

La designación, en ambos supuestos, será con el carácter de encargado de despacho.

En ningún caso la Dirección General podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Cuando se exceda de sesenta días naturales se entenderá que la falta se convierte, en definitiva, por lo que la Presidencia Municipal deberá proponer al Ayuntamiento al nuevo titular, ser aprobado por este último y ratificado por la Junta Directiva.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el presente Reglamento para ser titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 13º. En el caso de que la Dirección General se encuentre vacante, la Junta Directiva nombrará a un encargado de despacho para la atención provisional de los asuntos, hasta en tanto se nombre a quien, en forma definitiva, ocupará la titularidad.

En ningún caso la Dirección General podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

En tanto no se nombre al Titular o encargado de despacho, salvo disposición en contrario, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de la Dirección General.

ARTÍCULO 14º. Las faltas temporales de los titulares de las Unidades Administrativas que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la designación que realice la persona titular de la Dirección General.

Las faltas temporales de los titulares de las Unidades Administrativas que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que designe la Junta Directiva a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

La designación, en ambos supuestos, será con el carácter de encargado de despacho.

Ninguna Unidad Administrativa podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Cuando se exceda de sesenta días se entenderá que la falta se convierte en definitiva y se estará a lo dispuesto en el artículo 15º de este Reglamento.

Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el presente Reglamento para ser titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 15º. En el caso de presentarse alguna vacante de titular de las Unidades Administrativas del Instituto, la Dirección General presentará una propuesta a la Junta Directiva para nombrar a quien ocupe el cargo en forma definitiva.

En tanto no se nombre al titular o encargado de despacho, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de aquél.

ARTÍCULO 16º. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, así como los encargados de despacho para la atención de los asuntos de su competencia, deberán contar con un nombramiento expedido por la Junta Directiva, que deberá ser firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

***LIBRO SEGUNDO
DE LA JUNTA DIRECTIVA***

***TÍTULO I
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS SESIONES***

***CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DE LA JUNTA DIRECTIVA***

ARTÍCULO 17. La dirección y administración del Instituto, estará a cargo de una Junta Directiva y de una Dirección General.

La Junta Directiva es el órgano superior colegiado de decisión del Instituto. Sus determinaciones serán obligatorias para sí misma, para la Dirección General, las Unidades Administrativas y cualesquiera otros Servidores Públicos del Instituto y estará conformada por:

- I. Una Presidencia que será la persona titular de la Presidencia del Municipio;
- II. Una Secretaría que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento,
- III. Una Secretaría Técnica que será la persona titular de la Dirección General del Instituto; y
- IV. Cinco Vocales, que serán:

- A) Una persona a cargo de la regiduría que presida la Comisión Edilicia en la que se traten los asuntos relacionados con la Cultura Física y el Deporte;
- B) Una persona representante del sector deportivo del Municipio;
- C) Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia de la Junta y/o la Dirección General.

ARTÍCULO 18. Los integrantes de la Junta Directiva durarán en su cargo el periodo constitucional de la administración municipal correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los cargos de los miembros de la Junta Directiva serán honoríficos y sólo los integrantes previstos en las fracciones I, II, III y IV inciso a), del artículo 17º, tendrán derecho a voz y voto.

Cada integrante de la Junta Directiva tendrá un suplente, que será designado por cada integrante, cuya designación se aprobará en acuerdo tomado en sesión de la propia Junta.

La Junta Directiva podrá invitar a participar en sus sesiones a las demás Direcciones Generales, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los representantes de las organizaciones e instituciones de los sectores social y privado que estime pertinentes, cuando considere que se vayan a tratar asuntos que requieren su presencia.

En ese caso, los invitados a las sesiones tendrán derecho a voz, mas no derecho a voto.

CAPÍTULO II SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 20. La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, siempre que así lo amerite algún caso concreto que requiera de una determinación especial de la propia Junta.

Las sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias, se llevarán a cabo previa convocatoria emitida por la Secretaría Técnica de la Junta.

Se entiende por sesión ordinaria aquella que se realiza por lo menos una vez de forma trimestral y calendarizada, cuyo propósito principal es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el Instituto, o bien, aquellos que considere la Junta Directiva incluir.

Se entiende por sesión extraordinaria aquella que se convoque a petición de la Presidencia o de la Secretaría Técnica de la propia Junta Directiva o de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, para tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello.

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas con el orden del día y los anexos correspondientes, a diferencia de las sesiones

extraordinarias, las cuales serán convocadas con por lo menos veinticuatro horas previas a la celebración de esta o de forma inmediata, de acuerdo con la urgencia.

ARTÍCULO 21. Para que la Junta Directiva pueda sesionar, se requiere que haya quórum, es decir, que se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar la persona titular de la Presidencia y/o la Secretaría de la Junta. Si ambas personas se encontraren ausentes, no se podrá llevar a cabo la sesión.

ARTÍCULO 22. Las sesiones se realizarán en las instalaciones principales del Instituto o en el lugar que autorice la Junta Directiva para tal efecto.

ARTÍCULO 23. Los integrantes de la Junta Directiva deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos. Pasado este tiempo, se actuará conforme a lo siguiente:

En caso de haber quórum legal, se llevará a cabo la sesión con los presentes, dejando razón de ello, siempre que se cuente con la presencia de la persona titular de la Presidencia de la Junta o su suplente.

Cuando algún integrante llegue durante el desarrollo de la sesión, pero antes de que culmine, se dejará constancia escrita de su llegada y solamente podrá ejercer su derecho a voz y voto respecto de los puntos no desahogados.

En caso de no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que la Secretaría Técnica de la Junta Directiva avisará a los integrantes, indicándoles el lugar, día y hora para su celebración posterior, en cuyo caso la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan. En caso de no ameritar sesión extraordinaria, el diferimiento se hará por una sola ocasión, dentro de los dos días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 24. La Presidencia de la Junta Directiva podrá suspender o diferir la celebración de las sesiones por las causas siguientes:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, tales como desorden público, alguna circunstancia que ponga en riesgo la integridad física de alguno de los presentes, o cualesquiera otras causas justificadas.

ARTÍCULO 25. La convocatoria para cualquier tipo de sesión deberá cumplir por lo menos con los siguientes puntos:

- I. Constar por escrito y ser notificada a los integrantes de la Junta Directiva en el plazo legal establecido;
- II. Precisar fecha, lugar y hora en que se realizará la sesión;
- III. Contener el orden del día, con los asuntos a tratar. Las sesiones ordinarias preverán un punto para asuntos generales, a diferencia de las extraordinarias que no comprenderá asuntos generales;
- IV. Contener los anexos relacionados con cada uno de los puntos del orden del día por desahogarse.

ARTÍCULO 26. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Desahogo y votación de cada uno de los puntos a tratar;
- VI. Aprobación, en su caso, de los puntos acordados;
- VII. Clausura.

ARTÍCULO 27. La votación de los puntos se llevará a cabo de manera económica levantando la mano.

Las resoluciones que tome la Junta Directiva se adoptarán por mayoría de votos.

El sentido de la votación se llevará a cabo cuando la persona titular de la Secretaría Técnica pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

De las sesiones realizadas, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta Directiva y el sentido de sus votos, misma que deberá leerse y validarse con la firma autógrafa de los presentes en la sesión de que se trate.

En caso de que haya empate en la votación, la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 28. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva tendrá a su cargo la preparación y elaboración de las actas para la celebración de las sesiones correspondientes, pudiéndose auxiliar para este efecto por el personal necesario.

CAPÍTULO III **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 29. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I. Autorizar y reformar el Reglamento del Instituto;
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto;
- III. Autorizar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga la Dirección General para la consecución de sus objetivos;
- IV. Evaluar y, en su caso, autorizar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte de la Dirección General;
- V. Autorizar el anteproyecto, y proyecto definitivo de presupuesto anual de ingresos y de egresos, incluidas las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto;
- VI. Instruir y/o ratificar a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Evaluar los planes y programas del Instituto;
- VIII. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento;
- IX. Organizar la invitación a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;
- X. Dirigir legalmente al Instituto, con facultades de pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades

- que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo otorgar poderes generales o especiales a servidores públicos o a terceros, según convenga a los intereses del Instituto; así como para que la ejerzan individual o conjuntamente, según el tipo de poder conferido;
- XI. Autorizar a los encargados de despacho de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Instituto;
 - XII. Dirigir y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios relacionados con el Deporte;
 - XIII. Autorizar la delegación de facultades de la propia Junta, de la Dirección General y de cualquier Unidad Administrativa;
 - XIV. Planear convenios de coordinación con las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento o de cualquier otra de índole federal, estatal o municipal, que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
 - XV. Autorizar la aceptación de herencias, legados o donaciones y demás liberalidades o que se refieran a bienes en litigio;
 - XVI. Autorizar la baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con el dictamen emitido por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - XVII. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias a nombre del Instituto, que contengan firmas mancomunadas de la persona titular de la Dirección General, de la Dirección de Administración y Finanzas; y
 - XVIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 30. La Junta Directiva, mediante acuerdo tomado en sesión, debidamente fundado y motivado podrá delegar las funciones y atribuciones que por Ley le correspondan al titular o titulares de la Dirección General y/o las Unidades Administrativas del Instituto, salvo aquellas que la Constitución, las leyes o reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por ésta.

TÍTULO II
DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 31. La persona que presida la Junta Directiva tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Tendrá voto de calidad, en caso de existir empate técnico;
- II. Organizar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- IV. Planear el orden del día de las sesiones a la Secretaría Técnica;
- V. Instruir a la Secretaría Técnica a emitir la convocatoria a la sesión correspondiente de la Junta Directiva;
- VI. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- VII. Dirigir y moderar los debates de las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Evaluar que el desarrollo de las sesiones se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y en cumplimiento del orden del día;
- IX. Validar el cómputo de las votaciones de la Junta Directiva realizado por la Secretaría Técnica;
- X. Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva;
- XI. Solicitar la asesoría técnica necesaria cuando los asuntos a tratar así lo requieran;
- XII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 32. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Reportar a la Presidencia de la Junta Directiva de la correspondencia y asuntos que se reciban;
- II. Proponer por escrito a su suplente;
- III. Coordinar, a propuesta de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el orden del día, integrar los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante de la Junta;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, por instrucción de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva;

- V. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- VI. Supervisar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las sesiones;
- VII. Elaborar las actas correspondientes de cada sesión;
- VIII. Supervisar el quórum de las sesiones;
- IX. Coordinar el cómputo de las votaciones de la Junta Directiva y darlo a conocer a la persona titular de la Presidencia de la Junta para su validación;
- X. Reportar las comunicaciones oficiales derivado de los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva;
- XI. Firmar las actas de las sesiones en las que haya participado; y
- XII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS VOCALÍAS

ARTÍCULO 33. Las personas titulares de la Secretaría y de cada Vocalía tendrán a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como vocal de conformidad con los derechos establecidos en el primer párrafo del artículo 19 del presente Reglamento;
- II. Participar puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Designar por escrito a su suplente;
- IV. Coordinar los asuntos a tratar y participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes;
- VI. Participar en las comisiones o grupos de trabajo que la Junta Directiva encomiende;
- VII. Proponer a la Junta Directiva mecanismos e instrumentos que consideren pertinentes para el adecuado desarrollo del Instituto; y
- VIII. Las demás que les confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 34. La Junta Directiva podrá crear comisiones de trabajo entre sus integrantes, que coadyuven en la consecución y desarrollo de los objetivos del Instituto.

Estas Comisiones estarán encaminadas al estudio, desarrollo y tratamiento de alguna atribución, objetivo o programa del Instituto y podrán tener el carácter de transitorias o permanentes. En ambos casos y previo acuerdo en sesión de la Junta Directiva, se establecerá el responsable, los integrantes, el objeto y la duración de dicha Comisión.

***LIBRO TERCERO
DEL INSTITUTO***

***TÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO***

***CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO***

ARTÍCULO 35. El Instituto tendrá a su cargo las facultades atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio;
- II. Crear el Sistema Municipal de Becas;
- III. Organizar torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Difundir públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Promover asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones deportivas públicas y privadas;

- XI. Planear corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Establecer el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Establecer el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; y
- XVI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 36. El Instituto tendrá a su cargo los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio;
- II. Propiciar la interacción familiar y social;
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la ciudadanía del Municipio a través del Deporte;
- IV. Promover el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con discapacidad;
- VI. Promover el deporte de los trabajadores;
- VII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;
- VIII. Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el Deporte;
- IX. Impulsar el nivel competitivo del Deporte municipal;
- X. Promover la revaloración social del Deporte y la Cultura Física;
- XI. Promover fundamentalmente el valor del Deporte para el primer nivel de atención a la Salud;
- XII. Promover la identidad del Municipio en el ámbito municipal, estatal, nacional, e internacional a través del Deporte;
- XIII. Promover la integración familiar y social; y

XIV. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de Salud.

CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 37. El Instituto de acuerdo con su capacidad instalada, así como con el presupuesto disponible, desarrollará, entre otros, los programas previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 38. A través del programa del Deporte Estudiantil, el Instituto promoverá y organizará la participación de los estudiantes deportistas del Municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres, el desarrollo de aptitudes individuales y actitudes de socialización y responsabilidad social.

ARTÍCULO 39. A través del programa de Clubes Estudiantiles y para promover el uso adecuado de los tiempos libres, desarrollar las aptitudes y mejorar actitudes en los jóvenes estudiantes, el Instituto formará y organizará clubes deportivos estudiantiles dentro y fuera de las escuelas, a los cuales se les brindará asesoría en la organización, capacitación, participación, entrenamiento y torneos, asimismo se les brindará apoyo con el uso de instalaciones deportivas y en algunos casos con material deportivo.

ARTÍCULO 40. A través del programa de Torneos Municipales, el Instituto planeará y organizará torneos municipales permanentes entre estudiantes de todos los niveles.

ARTÍCULO 41. A través del programa de Deporte Popular, el Instituto promoverá y organizará el deporte en forma permanente en todo el territorio municipal.

ARTÍCULO 42. A través del programa de Escuelas de Iniciación, el Instituto promoverá la creación de escuelas de iniciación deportiva por todo el territorio municipal, según sea la demanda basada en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad a la que se trate.

ARTÍCULO 43. A través del programa de Torneos de Barrios, el Instituto promoverá y organizará torneos, preferentemente en cada barrio, colonia, pueblo, comunidad o delegación municipal.

ARTÍCULO 44. A través del programa de Torneo de Campeones, el Instituto organizará un torneo con los campeones de todas las ligas y Clubes Deportivos, en todas sus categorías y ramas.

ARTÍCULO 45. A través del programa de Instalaciones Deportivas, el Instituto pretende realizar un censo de instalaciones deportivas asentadas en el Municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual, con el propósito de mejorar el uso adecuado y su plena utilización.

ARTÍCULO 46. A través del programa de la Capacitación, y dado que el Deporte en la época actual debe cumplir con las expectativas sociales, para lo cual el Instituto impulsará la capacitación en todos los aspectos que formen parte del deporte.

ARTÍCULO 47. A través del programa de Deporte Formativo, el Instituto otorgará asesorías, promoción e información a la comunidad sobre los deportes y su práctica.

ARTÍCULO 48. A través del programa de Deporte Recreativo, el Instituto asesorará y promoverá para su propia organización, funcionamiento, desarrollo y todo aquello que conlleva un beneficio individual, el deporte recreativo, sin perder de vista el bien social.

**LIBRO CUARTO
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**TÍTULO ÚNICO
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 49. El patrimonio del Instituto se integrará con los recursos siguientes:

- I. La asignación del 2% del total del presupuesto de egresos del Ayuntamiento, ya sea de forma directa o indirecta, de conformidad con

el cumplimiento de atribuciones en materia deportiva que realiza la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada;

- II. Los bienes muebles e inmuebles que el Ayuntamiento le asigne como organismo público descentralizado;
- III. Los apoyos financieros, subsidios, valores y servicios que provengan del gobierno federal, estatal y municipal; y
- IV. Los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier otro título ya sea público, privado o social.

***LIBRO QUINTO
DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO***

***TÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL***

***CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL***

ARTÍCULO 50. La persona que funja como titular de la Dirección General será nombrada por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, a propuesta de la Presidencia Municipal y ratificada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 51. Para ser titular de la Dirección General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, residente del Estado de México, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia ante la Junta Directiva;
- IV. No contar con condena por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política;
- V. No contar con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado de México, ni en otra entidad federativa;

- VI. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 52. La persona titular de la Dirección General del Instituto tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a ley;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva;
- III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- IV. Dictar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- V. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto;
- VI. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto, proyecto y proyecto definitivo anual de presupuesto de ingresos y de egresos del Instituto;
- VII. Autorizar y contratar conforme a las normas aplicables bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas autorizados por la Junta Directiva;
- VIII. Planear lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- IX. Presentar cada tres meses a la Junta Directiva los estados financieros, balances o informes que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;
- X. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias, previa autorización de la Junta Directiva;
- XI. Organizar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XII. Designar al enlace de Mejora Regulatoria del Instituto quien deberá coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado de México, al interior del Instituto, con base en la suficiencia presupuestal correspondiente y conforme a lo dispuesto en la

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y en las disposiciones que de ella deriven;
- XIII. Designar al enlace de Gobierno Digital del Instituto con el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio;
 - XIV. Dirigir el control patrimonial del Instituto, así como la formación y actualización de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XV. Instruir a la Junta Directiva el dictamen del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en relación con la baja y destino final de los bienes propiedad del Instituto, para su determinación y aprobación correspondiente;
 - XVI. Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene, así como nombrar un enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil para garantizar la atención de riesgos siniestros y desastres y salvaguardar a la ciudadanía y los bienes que se encuentran en el Instituto;
 - XVII. Autorizar, expedir y firmar los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo.
 - XVIII. Dirigir la administración y vigilancia de los recursos asignados al Instituto;
 - XIX. Expedir acuerdos de carácter administrativo relacionados con los objetivos del Instituto;
 - XX. Autorizar el pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan;
 - XXI. Ejercer correctamente el presupuesto de ingresos y egresos;
 - XXII. Proponer a la Junta Directiva los manuales, lineamientos, políticas generales y el resto de la normatividad del Instituto;
 - XXIII. Evaluar el Indicador de Productividad Deportiva para la toma de decisiones; y
 - XXIV. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

**TÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 53. Para ser titular de las Unidades Administrativas del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, residente del Estado de México, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia ante la Junta Directiva;
- IV. No contar con condena por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política;
- V. No contar con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado de México, ni en otra entidad federativa;
- VI. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

TÍTULO III
DE LA SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y UIPPE

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN LEGAL, DE NORMATIVIDAD Y UIPPE

ARTÍCULO 54. La persona titular de la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Junta Directiva, a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, con relación a cualquier materia legal conforme a las atribuciones que a cada una le correspondan y de acuerdo con el presente Reglamento, así como emitir observaciones y/o recomendaciones;
- II. Participar en las sesiones de la Junta Directiva como invitado, previa notificación, a efecto de asesorar a sus miembros, respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar, sin tener formalmente derecho a voz ni voto;
- III. Coadyuvar con la Subdirección de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en los supuestos de terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Instituto;

- IV. Coadyuvar con la Dirección General y las Unidades Administrativas en la revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares y, en su caso, dar su visto bueno para la suscripción de dichos actos jurídicos y/o administrativos;
- V. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como encargarse de su compilación y publicación respectiva;
- VI. Elaborar la contestación de demandas o cualquier otra forma de respuesta que implique la defensa del Instituto, e intervenir en las mismas por delegación de facultades de la Dirección General, con la información y documentación que remitan la Dirección General y las Unidades Administrativas en relación con el caso en concreto;
- VII. Tramitar, recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios en los que esté involucrado el Instituto;
- VIII. Promover la cultura de la legalidad en el Instituto;
- IX. Derogado;
- X. Derogado;
- XI. Derogado;
- XII. Derogado;
- XIII. Derogado;
- XIV. Fungir como Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto;
- XV. Cumplir las labores de información, planeación, programación y evaluación establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XVI. Facultado para certificar actas, oficios y documentos que obren en los archivos del Instituto para uso de las unidades Administrativas cuando lo requieran.
- XVII. Aprobar en coordinación con los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria, las políticas y lineamientos del propio Comité, en cumplimiento de la normatividad aplicable; y

- XVIII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Dirección General, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

TÍTULO IV
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 55. La persona titular de la Subdirección de Cultura Física tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes, de conformidad con la capacidad instalada y los recursos disponibles del Instituto:

- I. Supervisar la impartición de clases, cursos talleres, o cualquier otro mecanismo que fomente la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, para el cuidado de la salud física, mental, cultural y social de la ciudadanía, a través de todo tipo de eventos;
- II. Supervisar la impartición de clases de iniciación deportiva, con diferentes sectores de la ciudadanía, a fin de promover la adecuada utilización de su tiempo libre, que coadyuven en el mejoramiento de la salud, el desarrollo físico y mental del individuo y la convivencia social;
- III. Apoyar a torneos estudiantiles permanentes para los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Implementar actividades con los Clubes Deportivos;
- V. Impartir asesorías y cursos para la práctica del Deporte formativo, recreativo y competitivo;
- VI. Controlar y supervisar la activación física a través de la promoción del uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- VII. Coordinar, con la Subdirección de Deporte Social, en la verificación de las instalaciones deportivas en el Municipio para conocer las condiciones en las que se encuentran;
- VIII. Coordinar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de instalaciones deportivas;
- IX. Coordinar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;

- X. Coordinar, con la Subdirección de Deporte Social, en la actualización del registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XI. Realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y las actividades establecidas en el Indicador de Productividad Deportiva, así como proponer acciones para su mejoramiento;
- XII. Enviar a la Subdirección de Deporte Social dentro de los primeros cinco días del mes, la información relacionada con las actividades realizadas en el mes inmediato anterior, en cuanto a número de actividades, número de participantes, actividad deportiva realizada, así como cualquier otro rubro necesario para optimizar las actividades deportivas;
- XIII. Elaborar y aplicar, en coordinación con otras instancias públicas y privadas, programas de capacitación técnica que permitan mantener actualizados a los entrenadores y promotores deportivos en diversas disciplinas deportivas;
- XIV. Derogado;
- XV. Gestionar espacios deportivos dentro del territorio municipal para la práctica de actividades físicas, según sea la demanda basada en el interés de la comunidad.
- XVI. Coordinar con Dirección General en la entrega de material deportivo
- XVII. Promover el deporte social con trabajadores del Municipio; y
- XVIII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Dirección General, la Ley, el presente Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LOS PROMOTORES DEPORTIVOS**

ARTÍCULO 56. Los Promotores Deportivos estarán jerárquicamente subordinados a la Dirección General, y supervisados por la Subdirección de Cultura Física, y tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Difundir e Impartir la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, para fomentar la salud física, mental, cultural y social de la ciudadanía, a través de todo tipo de eventos;
- II. Ejecutar los programas, cursos o clases deportivos que le asigne la Subdirección de Cultura Física;

- III. Auxiliar técnicamente en el área de su competencia a la ciudadanía que lo solicite;
- IV. Coordinar pláticas y cursos de inducción para los deportistas;
- V. Elaborar el cronograma de las diferentes actividades deportivas que le corresponda, previa autorización de la Subdirección de Cultura Física;
- VI. Auxiliar con apoyo logístico para los eventos deportivos;
- VII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia deportiva que buscan salvaguardar la seguridad integral de los deportistas;
- VIII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Dirección General, la Subdirección de Cultura Física, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

TÍTULO V
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 57. La persona titular de la Subdirección de Deporte Social tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes de conformidad con la capacidad instalada y los recursos disponibles del Instituto:

- I. Coordinar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros para la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, para fomentar la salud física, mental, cultural y social de la ciudadanía, a través de todo tipo de eventos deportivos;
- II. Crear las reglas de operación para entrega de apoyos en efectivo;
- III. Implementar y gestionar, en su caso, los recursos necesarios para poder cumplir con lo establecido en la entrega de apoyos en efectivo;
- IV. Elaborar el Indicador de Productividad Deportiva;
- V. Enviar de forma trimestral a la Dirección General el Indicador de Productividad Deportiva para su análisis;
- VI. Involucrar a los sectores público, privado y social en el Deporte, a través de la obtención de apoyos en beneficio de los deportistas del Municipio;
- VII. Gestionar el otorgamiento de la mejor dirección técnica posible de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;

- IX. Supervisar las instalaciones deportivas en el Municipio para conocer las condiciones en las que se encuentran, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física;
- X. Proponer, implementar y actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física, informando trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Proponer, Implementar y actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física;
- XII. Proponer, Implementar y actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte, con la colaboración de la Subdirección de Cultura Física;
- XIII. Tramitar y promover visorias deportivas para detectar posibles talentos en el Municipio;
- XIV. Coordinar recorridos periódicos con la finalidad de conocer las necesidades de la comunidad deportiva del Municipio;
- XV. Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del sector público y privado para la realización de eventos deportivos en el Municipio;
- XVI. Derogado;
- XVII. Derogado;
- XVIII. Brindar apoyo logístico a eventos deportivos que se desarrollen en el Municipio; y
- XIX. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Dirección General, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 58. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, administrar, recaudar, comprobar, programar y presupuestar el ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Instituto a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II. Organizar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Dirección General todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del Instituto, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- IV. Presentar anualmente a la Junta Directiva, a través de la Dirección General, un informe de la situación contable financiera de la hacienda pública del Instituto;
- V. Diseñar y aprobar las formas oficiales y demás documentos requeridos para los ingresos del Instituto;
- VI. Vigilar y ejercer las garantías que se otorguen en favor del Instituto;
- VII. Proponer la política de ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- VIII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Instituto;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta Directiva, a través de la Dirección General;
- XI. Entregar oportunamente a la Dirección General el informe trimestral de la cuenta pública, a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XII. Dirigir y supervisar la administración, comprobación y control, de manera eficiente y eficaz, los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo y funcionamiento del Instituto, considerando la suficiencia presupuestaria;
- XIII. Dirigir y supervisar que se provea a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, previa requisición y suficiencia presupuestal, los bienes y servicios que soliciten para el desarrollo

eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Instituto;

- XIV. Dirigir y supervisar la operación de un sistema de control de la gestión administrativa de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XV. Dirigir y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para el Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Promover ante la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE la celebración, modificación y rescisión de los contratos y convenios celebrados, previa autorización de la Dirección General;
- XVII. Dirigir y supervisar el registro de los contratos pedidos o contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, elaborados y aprobados por la Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE;
- XVIII. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento, manejo y administración del almacén, en coordinación con la Dirección General y con las Unidades Administrativas, según sea el caso;
- XIX. Dirigir y supervisar el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- XX. Dirigir y supervisar los recursos técnicos y la infraestructura tecnológica de información y comunicación con los que cuenta el Instituto;
- XXI. Dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del Instituto;
- XXII. Dirigir y supervisar la solicitud de dictámenes técnicos que en su caso se requieran, previa solicitud de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través del enlace del Gobierno Digital;
- XXIII. Dirigir y supervisar la contratación y asignación del personal que requieran la Dirección General y las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Dirección General;
- XXIV. Solicitar la autorización a la Dirección General y, en su caso, realizar el pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los

- trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan;
- XXV. Dirigir y supervisar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el Instituto;
 - XXVI. Dirigir y supervisar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos del Instituto, previa validación de la Dirección General a través del procedimiento respectivo;
 - XXVII. Dirigir y supervisar la elaboración y el control del pago de la nómina a través del Departamento de Administración del Instituto;
 - XXVIII. Dirigir y supervisar los trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para los movimientos de alta o baja de los Servidores Públicos del Instituto;
 - XXIX. Dirigir y supervisar la integración del monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los Servidores Públicos del Instituto;
 - XXX. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público, para la evaluación y reconocimiento de los Servidores Públicos del Instituto;
 - XXXI. Dirigir y supervisar la elaboración del programa anual de capacitación, en coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas;
 - XXXII. Dirigir y supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
 - XXXIII. Dirigir y supervisar los descuentos a la nómina de los Servidores Públicos del Instituto, en los casos permitidos por la normatividad aplicable, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
 - XXXIV. Dirigir y supervisar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
 - XXXV. Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
 - XXXVI. Asesorar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
 - XXXVII. Revisar, integrar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de cada Unidad Administrativa y remitirlo a la Dirección General;

- XXXVIII. Instrumentar, desarrollar, controlar y alimentar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental;
- XXXIX. Articular las políticas que ríjan la contabilidad del Instituto y la emisión de información financiera del mismo, bajo los principios de racionalidad, disciplina y transparencia;
- XL. Auxiliar a la Dirección General para la instalación de la Comisión de Seguridad e Higiene, y en el nombramiento de un enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil para garantizar la atención de riesgos, siniestros y desastres, y salvaguardar a la ciudadanía y los bienes que se encuentran en el Instituto;
- XLI. Coordinar y Supervisar a los Auxiliares Administrativos que estén a su cargo, quienes tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) Manejar y consultar documentos y datos administrativos relevantes para el desempeño de sus funciones.
 - b) Operar sistemas informáticos y herramientas administrativas.
 - c) Actuar como enlace entre áreas o departamentos para coordinar procesos administrativos.
 - d) Respetar las políticas, reglamentos y normativas internas de la organización.
- XLII. Recibir y registrar el padrón de Servidores Públicos, para su incorporación en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- XLIII. Recibir y registrar el padrón de Servidores Públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- XLIV. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Dirección General, la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 59. La persona titular de la Subdirección de Administración estará jerárquicamente subordinada a la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar, comprobar y controlar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos y materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento del Instituto, considerando la suficiencia presupuestaria;
- II. Proveer a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, previa requisición y suficiencia presupuestal, de los bienes y servicios que soliciten para el desarrollo eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Instituto;
- III. Operar un sistema de control de la gestión administrativa de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Aplicar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para el Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- V. Tramitar el registro de los contratos pedidos o contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, elaborados y aprobados por el Subdirección Legal, de Normatividad y UIPPE;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento, manejo y administración del almacén, en coordinación con la Dirección General y con las Unidades Administrativas, según sea el caso;
- VII. Tramitar el registro y control de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- VIII. Participar en las actividades necesarias para dotar al Instituto de los recursos técnicos y la infraestructura tecnológica de información y comunicación;
- IX. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento menor e intendencia de las instalaciones del Instituto;
- X. Elaborar la solicitud de dictámenes técnicos que en su caso se requieran, previa solicitud de la Dirección General y/o de las Unidades Administrativas, para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicación, a través del enlace del Gobierno Digital;
- XI. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Llevar a cabo la contratación y asignación de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Instituto del personal que

- requieran para el ejercicio de sus atribuciones, previa suficiencia presupuestal y autorización de la Dirección General;
- XIII. Tramitar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de pago correspondiente de las prestaciones acordadas a los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, Sección Huixquilucan;
 - XIV. Coordinar el registro y control del personal que labore o preste servicios personales en el Instituto;
 - XV. Tramitar las credenciales de identificación de los Servidores Públicos del Instituto, previa validación de la Dirección General a través del procedimiento respectivo;
 - XVI. Llevar a cabo la elaboración y el control del pago de la nómina;
 - XVII. Realizar los trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para los movimientos de alta o baja de los Servidores Públicos del Instituto;
 - XVIII. Integrar el monto de los impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social correspondientes de los Servidores Públicos del Instituto;
 - XIX. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público, para la evaluación y reconocimiento de los Servidores Públicos del Instituto;
 - XX. Elaborar, en coordinación con las Dirección General y Unidades Administrativas del Instituto, el Programa Anual de Capacitación;
 - XXI. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
 - XXII. Aprobar los descuentos a la nómina de los Servidores Públicos del Instituto, en los casos permitidos por la normatividad aplicable, así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
 - XXIII. Llevar a cabo el registro y control del parque vehicular, así como proveer su aseguramiento, realizar el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
 - XXIV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
 - XXV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la celebración, modificación y rescisión de los contratos y convenios celebrados, incluidos los que se suscriban en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, previa autorización de la Dirección General;

- XXVI. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas en la instalación de la Comisión de Seguridad e Higiene, y en el nombramiento de un enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil para garantizar la atención de riesgos, siniestros y desastres, y salvaguardar a la ciudadanía y los bienes que se encuentran en el Instituto; y
- XXVII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

**TÍTULO VII
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**CAPÍTULO UNICO
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

ARTÍCULO 60. La persona titular de la Contraloría Interna tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar, Vigilar y fiscalizar las funciones que se desarrollan en la Dirección General y en las Unidades Administrativas, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a través del desarrollo de programas de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los programas y objetivos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Promover, Planear, implementar, programar, organizar y coordinar un sistema de control y evaluación;
- III. Articular las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control interno del Instituto, siendo competente para requerir a la Dirección General y a las Unidades Administrativas la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Articular e implementar las normas en materia de control interno, así como la correcta aplicación de criterios que regulen el funcionamiento de la Dirección General y de las Unidades Administrativas en relación con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos;

- V. Supervisar los trabajos de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como encargarse de su compilación y publicación respectiva;
- VI. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar el ejercicio del ingreso, egreso y comprobación del gasto público, así como su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Difundir entre el personal del Instituto, las disposiciones en materia de control interno que incida en el cumplimiento de sus labores;
- IX. Supervisar la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Instituto, en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- X. Establecer las bases generales para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- XI. Promover auditorías y revisiones, acciones de control, evaluación y seguimiento, así como emitir el informe correspondiente y dar vista del resultado a la Dirección General y a los responsables auditados;
- XII. Coordinarse con los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria, las políticas y lineamientos del propio Comité, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Dictaminar los estados financieros del Instituto, y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIV. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios que lleve a cabo el Instituto y vigilar que dichas operaciones se ajusten a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Instituto;
- XVI. Dar a conocer a la Dirección General y a las Unidades Administrativas el padrón de empresas objetadas;
- XVII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Interna Municipal de Huixquilucan, la Junta Directiva y con otros entes fiscalizadores para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna;

- XVIII. Participar en la entrega-recepción de la Dirección General y Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- XIX. Designar al Servidor Público que funja como Autoridad Investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Fungir como Autoridad Sustanciadora y Resolutora o en su caso, designar al Servidor Público, adscrito a la Contraloría Interna que tendrá dichas funciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XXIII. Coordinar y supervisar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- XXIV. Se Deroga;
- XXV. Se Deroga;
- XXVI. Supervisar, Conocer, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y su Reglamento; y
- XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento, la Junta Directiva, la Presidencia, la Dirección General, la Ley, el presente Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 60 BIS. La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las denuncias por posibles conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Huixquilucan;
- II. Solicitar a las Dependencias información y documentación necesaria para llevar a cabo la investigación de posibles conductas irregulares de servidores públicos;

- III. Integrar los expedientes y constancias relativos, para el caso de la imputación de presuntas responsabilidades de los servidores públicos;
- IV. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- V. Ejecutar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;
- VI. Analizar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta;
- VII. Intervenir como parte en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VIII. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora;
- IX. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;
- X. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo;
- XI. Recibir, aclarar y atender las prevenciones emitidas por la Jefatura de Departamento de Substanciación;
- XII. Registrar, administrar, operar y mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, la Junta Directiva, la Presidencia, la Dirección General, la Ley, el presente Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 60 TER. La Unidad de Auditoria Financiera y Administrativa tendrán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar de manera preventiva y correctiva al uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones con enfoque propositivo, a las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;

- II. Analizar que sus actos se apeguen a las disposiciones de racionalidad presupuestal y de legalidad que les resulte aplicables, estableciendo las directrices para el logro de las metas propuestas; vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar auditorías a las diversas áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de estos;
- IV. Auxiliar en la revisión de los registros contables, transacciones financieras y documentos justificativos para determinar la fiabilidad y exactitud de la información.
- V. Analizar la gestión de los recursos públicos, la eficiencia de los programas y la eficacia de los controles internos.
- VI. Elaborar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- VII. Integrar y emitir el informe y presentarlo ante la Autoridad Investigadora.
- VIII. Analizar la compulsa de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- IX. Las demás que le delegue el Contralor (a) interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- X. Las demás que le confieran este Reglamento, la Junta Directiva, la Presidencia, la Dirección General, la Ley, el presente Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

TÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 61. La Unidad de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. Integrar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- XI. Reportar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;
- XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Instituto;
- XV. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquense la actualización y reformas al Reglamento Interno del organismo público descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan” en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las actualizaciones y reformas aprobadas al Reglamento Interno del Instituto entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. El Instituto continuará rigiéndose por su Ley y por el resto de la normatividad aplicable; mantendrá su naturaleza jurídica, ejerciendo las atribuciones que en dichos ordenamientos se otorgaban a sus integrantes.

Los derechos laborales de los trabajadores que presten sus servicios en el Instituto, con motivo de la entrada en vigor del presente, serán respetados en todo momento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Dado en la Sala Alterna de Juntas del Centro Administrativo Pirules, ubicada en Av. Jesús del Monte #52, Col. Pirules Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52786, México, a los 24 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.- C. Dra. Romina Contreras Carrasco; Presidenta de la Junta Directiva.- C. Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez; Secretaria de la Junta Directiva.- C. Lic. Germán Anaya Viteri; Secretario Técnico de la Junta Directiva.- C. Luis Adrián Ramírez Ortiz; Primer Vocal de la Junta Directiva.- C. Marco Villalvazo Hernández; Segundo Vocal de la Junta Directiva.- C. Diana Victoria Ríos Sánchez; Tercera Vocal de la Junta Directiva.- C. María Fernanda Gómez Padilla; Cuarto Vocal de la Junta Directiva.- C. José Luis Carpintero López; Quinto Vocal de la Junta Directiva.- Rúbricas.

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Huixquilucan, Estado de México, a septiembre de 2025.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO

Huixquilucan de Degollado, Huixquilucan, Estado de México, a septiembre del 2025.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN:

**DOCTORA ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**MAESTRA ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**LICENCIADO GERMÁN ANAYA VITERI
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA
DIRECTIVA**

C. Luis Adrián Ramírez
Ortiz
Primer Vocal de la Junta
Directiva

C. Marco Villalvazo
Hernández
Segundo Vocal de la
Junta Directiva

C. Diana Victoria Ríos
Sánchez
Tercera Vocal de la
Junta Directiva

C. María Fernanda Gómez Padilla
Cuarto Vocal de la Junta Directiva

C. José Luis Carpintero López
Quinto Vocal de la Junta Directiva

SUMARIO.

REFORMAS Y ADICIONES.

Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, celebrada el 24 de septiembre de 2025, por la que se adiciona en el artículo 9, en la fracción ii los numerales 1 y 2, artículo 54 se adiciona las fracciones V, XVI y XVII, el artículo 55 fracciones III, XV, XVI y XVII se adicionan y se deroga la fracción XIV; se reforma el artículo 56 y 57 en sus fracciones II, III y XVIII y se derogan las fracciones XVI y XII, se adiciona en el artículo 58 la fracción XLI, XLII y XLIII; y se agregan los artículos 60 Bis y 60 TER. del Reglamento Interno del Instituto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal número # sección #, el # de octubre de 2025.