

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE

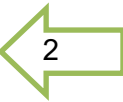
CULTURA FÍSICA Y

DEPORTE DE

ZINACANTEPEC

2025

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC, DE CONFORMIDAD Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 91, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 21 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC; Y



CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 94 de la H. "LV" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" de fecha 25 de noviembre de 2004, se establece la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Plan de Desarrollo municipal 2025-2027 establece la cultura física y deporte como actividad primordial en la vida de los seres humanos, ya que es un elemento indispensable en el desarrollo y crecimiento adecuado de todas las personas.

Que la dinámica de la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec hace necesario modificar las estructuras de organización de los departamentos, encaminado a dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los programas establecidos.

Que es atribución del Consejo Municipal aprobar el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec y establecer los lineamientos generales del mismo. En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

3

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Zinacantepec, así como de sus unidades administrativas, en términos de lo establecido por la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec tendrá su domicilio fiscal y oficinas dentro del territorio municipal.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec utilizará las siguientes siglas "IMCUFIDEZ".

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Zinacantepec, que es el Órgano Colegiado deliberadamente integrado por el Presidente (a) Municipal, el (la) Síndico, las Regidoras y los Regidores del municipio de Zinacantepec;

- II. **Consejo Municipal:** Al Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- III. **Cultura Física:** Al conjunto de conocimientos, ideas, acciones, valores y elementos que el hombre produce con relación al movimiento y uso de su cuerpo;
- IV. **Deporte:** A la actividad institucionalizada y reglamentada de un ejercicio físico desarrollado en competiciones que tiene por objeto lograr el máximo rendimiento;
- V. **Deportista:** A la persona que practica un deporte por afición;
- VI. **Deportistas de alto rendimiento con discapacidad:** A la persona que, a través de un proceso sistemático de entrenamiento con altas exigencias técnicas, físicas y científicas, participa y representa a su municipio, estado o país en competencias oficiales de carácter nacional e internacional, integrando selecciones o preselecciones reconocidas por las instancias deportivas competentes. Su preparación está orientada a obtener resultados sobresalientes, cumpliendo con los requisitos técnicos, normativos y de ética deportiva establecidos por las autoridades en materia de cultura física y deporte.
- VII. **Deportistas de alto rendimiento:** A la persona que, a través de un proceso sistemático de entrenamiento con altas exigencias técnicas, físicas y científicas, participa y representa a su municipio, estado o país en competencias oficiales de carácter nacional e internacional, integrando selecciones o preselecciones reconocidas por las instancias deportivas competentes. Su preparación está orientada a obtener resultados sobresalientes, cumpliendo con los requisitos técnicos, normativos y de ética deportiva establecidos por las autoridades en materia de cultura física y deporte.
- VIII. **Director (a):** Al Titular de la dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- IX. **Instituto:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- X. **Municipio:** A la entidad federativa dividida territorialmente y gobernada por un Ayuntamiento;

- XI. **Recreación:** A la actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre; y
- XII. **Reglamento:** Al Ordenamiento denominado Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Artículo 3.- El Instituto, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, la Ley que crea el Organismo Público

Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec y por las demás disposiciones aplicables, conduciendo sus actividades en forma programada con base en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, así como, en los programas Institucionales y especiales a su cargo.

Artículo 4.- Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en aplicación supletoria, la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 5.- El Instituto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en comunidades, barrios y colonias del Municipio;
- II. Crear el Sistema Municipal de Apoyos y Estímulos para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;

- IV.** Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V.** Impulsar la masificación de la activación física y la práctica deportiva en los sectores público, social y privado del Municipio;
- VI.** Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII.** Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII.** Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX.** Promover el uso de instalaciones deportivas públicas;
- X.** Desarrollar corrientes sociales y deportistas de mérito;
- XI.** Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;
- XII.** Crear el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;
- XIII.** Crear el Registro Municipal de Jueces, Árbitros, Entrenadores, Profesores de
- XIV.** Educación Física, Médicos del Deporte, Psicólogos del Deporte y Escuelas del Deporte;
- XV.** Crear el Sistema Municipal del Deporte;
- XVI.** Participar en el Sistema Estatal del Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- XVII.** Brindar apoyo logístico en los eventos deportivos que se desarrollen dentro del Municipio;
- XVIII.** Propiciar la interacción e integración familiar y social, fomentando la salud física, mental, cultural y social a través de la activación física y el deporte a la población del Municipio;
- XIX.** Promover e impulsar la activación física y el deporte para adultos mayores, población indígena y personas con discapacidad;
- XX.** Prever que las personas con discapacidad, adultos mayores y grupos indígenas que existan en el Municipio, cuenten con los espacios adecuados para realizar sus actividades deportivas;

- XXI.** Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte social en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan;
- XXII.** Proponer y desarrollar la capacitación del recurso humano en materia de cultura física, recreación y deporte;
- XXIII.** Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, para fortalecer las acciones a favor de la cultura física y deporte municipal, promoviendo además la identidad del Municipio.
- XXIV.** Participar en la creación de espacios que en el Municipio vayan a destinarse como áreas deportivas públicas; y
- XXV.** Las demás que las leyes en la materia señalen.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 6.- La dirección y administración del Instituto estarán a cargo de un Consejo Municipal y de una dirección.

Artículo 7.- El Consejo Municipal es el Órgano de Gobierno del Instituto, el cual estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director (a); y
- IV. Cinco Vocales que serán;
 - a) El Regidor de la Comisión del Deporte;
 - b) Un representante del sector deportivo del municipio de Zinacantepec;

- c) Tres Vocales que designe el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente y/o el Director (a).

Artículo 8.- Los miembros del Consejo Municipal, durarán en su cargo el periodo constitucional de la administración municipal para la cual fueron designados.

El cargo de miembro del Consejo Municipal será honorífico.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

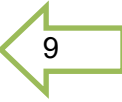
Artículo 9.- El Consejo Municipal, sesionará una vez cada dos meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, de conformidad con dispuesto en la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Sus determinaciones serán obligatorias para el Director (a) y las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 10.- En caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, el Consejo Municipal podrá sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo, en la cual se deberá garantizar la correcta identificación de los integrantes, sus intervenciones, así como el sentido de su voto, que será de carácter nominal, en términos de Ley.

Lo anterior también será aplicable, en los casos mencionados, a sesiones de Comités y a reuniones de comisiones.

Artículo 11.- Son atribuciones del Consejo Municipal:



- I. Aprobar el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y
- III. Deporte de Zinacantepec;
- IV. Aprobar en su caso los proyectos, planes y programas que proponga la dirección para la consecución de sus objetivos;
- V. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte de la dirección;
- VI. Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos;
- VII. Nombrar o ratificar al titular de la dirección;
- VIII. Evaluar los planes y programas;
- IX. Promover la obtención de fuentes alternativas de financiamiento;
- X. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran; y
- XI. Las demás que deriven de la presente Ley y de los ordenamientos jurídicos correlativos.

CAPÍTULO III

DE LA DESIGNACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO.

Artículo 12.- El titular de la dirección, será nombrado por el Consejo Municipal o a propuesta del Presidente Municipal y, será removido por causa justificada que califique el Consejo Municipal.

Artículo 13.- Para ocupar el cargo de director (a) del Instituto, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano (a) por nacimiento;

- II. Ser mayor de 22 años;
- III. Tener grado académico mínimo de carrera técnica, licenciatura y/o equivalente a esta;
- IV. Preferentemente, tener amplia experiencia en las unidades administrativas de cultura física y deporte;
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; y
- VI. Las demás que, en su caso, señale el presente reglamento interno.

Artículo 14.- El titular de la dirección, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Instituto con todas las facultades generales y especiales en términos de lo dispuesto en el Título Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Para actos de administración respecto de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- IV. Promover la participación de la población del municipio en actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos;
- V. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- VI. Presentar ante el Consejo Municipal para su aprobación, el proyecto del programa operativo del Instituto;
- VII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- VIII. Proponer al Consejo Municipal las modificaciones y políticas de organización y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec;

- a. Presentar al Consejo Municipal para su análisis y aprobación, los proyectos de Reglamentos, Manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento del Instituto;
- b. Otorgar y revocar poderes para pleitos, cobranzas y actos de administración a favor del titular de la Unidad Jurídica y de terceros, para asumir la representación jurídica y legal del Organismo, así como de las Unidades Administrativas en las que sea parte, así mismo, otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente;
- IX.** Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto;
- X.** Administrar el patrimonio y los recursos financieros del Instituto, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo Municipal;
- XI.** Administrar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto;
- XII.** Adquirir conforme a las normas y previa autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, los bienes necesarios para el mejor funcionamiento de sus objetivos;
- XIII.** Nombrar y remover a los Titulares, Coordinadores y Jefes de Departamento de las diferentes unidades del Instituto;
- XIV.** Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el Instituto, en materia de Cultura Física y Deporte;
- XV.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto;
y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 15.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la dirección se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes, sin perjuicio de su ejercicio directo:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento de Comunicación Social;
- III. Órgano Interno de Control, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutoria;
- IV. Departamento de Archivo del Instituto
- V. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinación de Administración y Finanzas;
- VIII. Departamento de Administración y Recursos Humanos
- IX. Departamento de Contabilidad
- X. Departamento de Control Patrimonial;
- XI. Coordinación de Vinculación Deportiva;
- XII. Departamento de Cultura Física;
- XIII. Departamento de Deportes de Conjunto; y
- XIV. Departamento de Actividades Acuáticas.

La dirección contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y con el presupuesto de egresos respectivo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 16.- Corresponde al Departamento Jurídico del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Proceder como Órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Instituto;
- II. Asesorar y asistir técnicamente en favor de las unidades administrativas que integran la administración institucional, cuando estas así lo requieran,
- III. Orientar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Instituto y las diversas unidades administrativas,

- IV.** Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al director (a) del Instituto;
- V.** Participar en los Comités y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicio y ejecución de obra a cargo del Instituto, se realice conforme a la normatividad vigente;
- VI.** Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Instituto;
- VII.** Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto de la dirección del Instituto, como de las distintas unidades administrativas,
- VIII.** Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- IX.** Contribuir en la realización, actualización y modificación de los Manuales, de Organización y Procedimientos, así como, Reglamento Interno, cuando así lo soliciten;
- X.** Establecer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Instituto y de sus unidades administrativas;
- XI.** Intervenir en el auxilio de los juicios de cualquier índole en que el Instituto y sus titulares sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como, interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación cuando se lo solicite el director (a);
- XII.** Facilitar servicios y asistencia de carácter jurídico al director (a) del Instituto;
- XIII.** Proporcionar servicios y asistencia de carácter jurídico a los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- XIV.** Examinar el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el director(a) en representación del Instituto, así como los y las titulares de las unidades administrativas;

- XV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la dirección
- XVI.** Las demás contenidas en las disposiciones normativas aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director (a).

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I.** Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de los programas del Instituto;
- II.** Mantener informada a la población del municipio y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el Instituto;
- III.** Recabar y analizar la información que generan las unidades que integran el Instituto y mantener un archivo de la misma;
- IV.** Diseñar las estrategias de difusión de las actividades que se realizan dentro y fuera del Instituto;
- V.** Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del Instituto;
- VI.** Redactar, formular y enviar oficios, convocatorias, invitaciones y cartas a diferentes medios de comunicación, con el fin de promover eventos específicos del Instituto;
- VII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la dirección;
- VIII.** Participar y asistir en la organización de eventos y reuniones que el director (a) del Instituto le asigne; y

- IX.** Las demás que le confieran otras disipaciones y sean aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director (a).

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 18.- Corresponde al Órgano Interno de Control del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el plan de trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto;
- II.** Supervisar el trabajo de los titulares de las unidades correspondientes con base en su plan de trabajo;
- III.** Promover acciones preventivas, correctivas y de mejora en el funcionamiento del Instituto;
- IV.** Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora del funcionamiento del Instituto;
- V.** Promover y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos trazados en el plan de trabajo del Instituto;
- VI.** Analizar los diferentes reportes entregados por cada una de las unidades supervisadas, actuar en consecuencia e informar a la dirección de los resultados y acciones;
- VII.** Evaluar el apego de las distintas unidades al Manual de Procedimientos para efficientar el servicio;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones emitidas en materia de registros contables, administración de personal, arrendamientos, adquisiciones de bienes, contratación y uso de servicios, contratación de obra pública, conservación y enajenación de bienes y demás activos del Instituto;
- IX.** Recibir y tramitar las denuncias en contra de servidores y ex servidores públicos, adscritos a las unidades administrativas del Instituto y las que se presenten con respecto a los servicios proporcionados por éste;

- X. Aplicar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, e imponer, en su caso, las sanciones a los servidores públicos en términos de la Ley correspondiente;
- XI. Vigilar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto y la estricta observancia de las normas y procedimientos administrativos en términos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XII. Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de simplificación administrativa y proponer, en su caso, aquellas otras que consideren convenientes;
- XIII. Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas aplicables a las unidades administrativas del Instituto, e informar a la instancia correspondiente su resultado, así como de las revisiones, acciones y comisiones que se les encomienden y sugerir al director (a) del Instituto, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción, capacitando, vigilando y orientando a las unidades administrativas del Instituto en el manejo de la plataforma, así como la recopilación y procesamiento de la información, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal del Instituto, aplicándoles las correcciones que correspondan y formular las denuncias, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario;
- XVI. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control aplicables a las unidades administrativas, así como, recurrir discrecionalmente a la aplicación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- XVII. Emitir opinión sobre las normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Entregar y presentar al Consejo Municipal y al director (a) los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, así como, los avances y logros alcanzados;

- XIX.** Participar en los Comités y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicio y ejecución de obra a cargo del Instituto, se realice conforme a la normatividad vigente;
- XX.** Verificar y proponer acciones de modernización y mejoramiento de la atención a la ciudadanía;
- XXI.** Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente;
- XXII.** Vigilar la correcta y oportuna Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de todos los servidores públicos del Instituto.
- XXIII.** Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y de todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto y, en su caso, proponer observaciones.
- XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Consejo Municipal y/o el titular de la dirección.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Archivo, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, asegurando su funcionamiento, continuidad y mejora.
- II.** Organizar, clasificar, describir, conservar y custodiar los archivos de concentración e histórico del Instituto, conforme a los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos.
- III.** Diseñar, actualizar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), en coordinación con las unidades administrativas generadoras de documentos.

- IV. Coordinar y validar las transferencias documentales entre archivos de concentración e histórico, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y procesos de valoración documental.
- V. Supervisar la aplicación de criterios técnicos para la digitalización, conservación, restauración y baja documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Fomentar la transparencia y el acceso a la información, mediante la gestión adecuada de los archivos y el cumplimiento de lo previsto en las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.
- VII. Capacitar y asesorar al personal del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, promoviendo el cumplimiento de las normas archivísticas.
- VIII. Integrar y mantener actualizados los inventarios documentales y demás instrumentos de control archivístico requeridos por la normatividad.
- IX. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y proponer acciones de mejora continua.
- X. Implementar políticas y procedimientos internos para prevenir la pérdida, alteración, destrucción o uso indebido de los documentos institucionales.
- XI. Ejercer las demás funciones que le correspondan conforme a la Ley General de Archivos, leyes estatales en la materia, disposiciones reglamentarias, o aquellas que le encomiende la Dirección General del Instituto.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones de enlace y apoyo a la dirección del Instituto, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- II. Integrar, procesar y generar la información de planeación programática del Sistema e informar a las instancias correspondientes;
- III. Integrar, procesar y generar información de avances de metas, de estadística básica y geográfica que compete al Instituto;
- IV. Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Instituto;
- V. Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Instituto e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y resultados;
- VI. Promover y verificar que los programas del Instituto estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Elaborar y con la frecuencia que se determine a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, los avances programáticos de las metas, los alcances y logros, así como elementos necesarios para la integración de la carpeta Agenda para el Desarrollo Municipal; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disipaciones y sean aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director (a).

CAPITULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, incluyendo la publicación y actualización de la información de oficio.
- II. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, dentro de los plazos y procedimientos establecidos por la ley.

- III. Vigilar el cumplimiento de los principios de máxima publicidad, legalidad, veracidad, oportunidad y gratuidad en la atención a las solicitudes de información.
- IV. Coordinar y dar soporte a las unidades administrativas del Instituto para la localización, validación y entrega de la información requerida por la ciudadanía.
- V. Formular y proponer políticas, lineamientos y procedimientos internos para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- VI. Coordinar la integración, resguardo y actualización del Sistema de Datos Personales del Instituto, así como elaborar el inventario correspondiente.
- VII. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, requerimientos o recomendaciones emitidos por el Infoem y demás autoridades competentes en materia de transparencia.
- VIII. Fomentar la capacitación del personal del Instituto en materia de acceso a la información, transparencia proactiva y protección de datos personales.
- IX. Ejercer las demás funciones que le correspondan conforme a la legislación federal, estatal o municipal en la materia, así como aquellas que le instruya la Dirección General del Instituto.

CAPÍTULO XI DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS COORDINADORES

Artículo 22.- Al frente de cada unidad habrá un coordinador o coordinadora, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto respectivo, también tendrán de forma general las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la función de su cargo;
- II. Auxiliar a la dirección en el ámbito de su competencia;

- III. Vigilar el cumplimiento de los indicadores relacionados a su unidad, así como, promover acciones que conlleven a su mejoramiento;
- IV. Elaborar el anteproyecto del programa anual de actividades de la unidad a su cargo y su correspondiente presupuesto de ingresos y egresos;
- V. Acordar con el titular de la dirección el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponde a la coordinación a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación de la dirección, los estudios y proyectos que elabore la coordinación a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la dirección;
- VIII. Proponer al titular de la dirección modificaciones jurídicas y administrativas, orientadas a mejorar el funcionamiento de la coordinación a su cargo;
- IX. Proporcionar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el titular de la dirección, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la coordinación a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les corresponda por suplencia;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección e informar respecto de su cumplimiento;
- XIII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la coordinación a su cargo;
- XIV. Rendir por escrito al titular de la dirección, los informes sobre las actividades realizadas por la coordinación a su cargo;
- XV. Supervisar el uso y conservación de los bienes asignados a su unidad;
- XVI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a quien lo solicite;
- XVII. Colaborar en la realización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de las actividades que desempeñe la coordinación a su cargo; y
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende la dirección.

CAPÍTULO XII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES

Artículo 23.- Corresponde a la Coordinación de Vinculación Deportiva, además de las atribuciones generales, lo siguiente:

- I. Solicitar al usuario, al momento de su integración a alguna Escuela de Iniciación Deportiva, la documentación correspondiente, la cual deberá comprender:
 - a) Certificado médico expedido por institución o profesional autorizado, con una antigüedad no mayor a tres meses, que acredite que el interesado se encuentra en condiciones de participar en actividades físicas o deportivas;
 - b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c) Copia de la identificación oficial vigente (INE); en caso de tratarse de menores de edad, se deberá presentar la copia de la identificación del padre, madre o tutor responsable;
 - d) Dos fotografías tamaño infantil recientes; y
 - e) En caso de ser requerido, el comprobante de contribución correspondiente a la cuota de recuperación establecida por el Instituto, esto conforme al artículo 115, fracción II de la CPEUM, artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 15, fracciones VIII y IX Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- II. Elaborar programas municipales de activación física, de recreación y participar en los programas que al respecto formule: Gobierno Estatal y Federal;
- III. Promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas y proyectos de activación física y de recreación;
- IV. Promover la cultura del ejercicio físico entre la población, como un medio para su desarrollo;
- V. Promover la realización de seminarios y conferencias de actualización dirigidas a entrenadores, promotores y deportistas;
- VI. Elaborar un plan de trabajo que fomente la cultura física a través de eventos deportivos;
- VII. Apoyar la organización de eventos deportivos que realicen la iniciativa privada, las instituciones educativas y gubernamentales, a fin de fomentar el deporte y estimular la competitividad;

- VIII. Apoyar en la elaboración del programa de formación y capacitación de recursos humanos en materia de cultura física y deporte;
- IX. Apoyar la organización de competencias deportivas que realicen las instituciones de los diversos niveles educativos, a fin de fomentar el deporte y estimular la competitividad entre estudiantes;
- X. Impulsar la formación a las escuelas municipales de iniciación deportiva;
- XI. Brindar asesoría técnica deportiva a la ciudadanía en general;
- XII. Supervisar las actividades realizadas por los promotores deportivos;
- XIII. Realizar estudios, programas, proyectos de mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas; y
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Consejo Municipal y/o la dirección.

Artículo 24.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas, además de las atribuciones generales, las siguientes:

- I. Administrar y custodiar los fondos y valores del Instituto, provenientes de los recursos federales, estatales y municipales, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Regular, sistematizar y estandarizar los procesos y procedimientos administrativos llevados a cabo por el Instituto para mejorar su operación;
- III. Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos del Instituto;
- IV. Controlar los ingresos y egresos del Instituto, por medio de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Coordinar la programación, solicitud oportuna y eficiente de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales y suministros que se requieran para las diversas unidades que conforman el Instituto;
- VI. Instalar el Comité que se encargará de solicitar y aprobar las adquisiciones propias del Instituto;
- VII. Elaborar y presentar los informes de desempeño de las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto;

- VIII. Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- IX. Diseñar e instrumentar mecanismos de control de ingresos y autorizar los pagos conforme al presupuesto de egresos del Instituto;
- X. Proponer adecuaciones al presupuesto de egresos del Instituto al titular de la dirección, para ponerlos a consideración del Consejo Municipal para su aprobación; considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de instalaciones deportivas;
- XI. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, así como del programa operativo anual;
- XII. Llevar el control del ejercicio del presupuesto mensual, con el fin de cumplir con los programas y acciones del Instituto;
- XIII. Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su aplicación;
- XIV. Llevar la contabilidad del Instituto, manteniendo un estricto control del manejo de recursos del mismo;
- XV. Procesar la información contable y elaborar estados financieros del Instituto;
- XVI. Realizar el pago de impuestos y servicios que deriven de la operación del Instituto;
- XVII. Presentar en tiempo y forma los reportes que sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Controlar y administrar los servicios profesionales requeridos por el Instituto, para el cumplimiento de su objetivo, previa autorización del titular de la dirección;
- XIX. Proponer los lineamientos normativos y de control interno en materia de adquisición de bienes y servicios y en sus diferentes modalidades: mantenimiento vehicular, mantenimiento de bienes informáticos, control de almacenes, elaboración de contratos, inventario de bienes y suministro de combustible;
- XX. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, llevar su evaluación y control, generando en su caso los pedidos y contratos respectivos;

- XXI. Supervisar que las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, sean atendidos en tiempo y forma;
- XXII. Vigilar que los servidores públicos pertenecientes al Instituto, cumplan con las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo que se establecen entre ellos y la Institución.
- XXIII. Recibir, capturar, revisar y efectuar todos los movimientos que se generen cada quincena como son: altas, bajas, cambios, transferencias, demociones, promociones, tiempo extraordinario, ausencias y préstamos;
- XXIV. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios y la orden de pago del ISSEMyM que se generen quincenalmente, así como acudir a las oficinas de esta Institución para los trámites correspondientes;
- XXV. Realizar todas aquellas actividades inherentes aplicables a la unidad de su competencia;
- XXVI. Administrar las instalaciones y centros deportivos y recreativos a cargo del Instituto;
- XXVII. Concretar con los sectores público, social y privado, apoyos económicos y patrocinios en los programas y eventos de cultura física y deporte en el municipio; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Consejo Municipal y/o el titular de la dirección.

CAPITULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Control Patrimonial del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Instituto;
- II. Mantener actualizado el Sistema CREG-Patrimonial del Instituto, velando por su custodia y conservación;
- III. Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;

- IV. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del Instituto;
- V. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales del Instituto;
- VI. Llevar el control de altas y bajas de los bienes muebles del Activo Fijo;
- VII. Organizar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial;
- VIII. Ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de los bienes muebles del Instituto;
- IX. Mantener el registro de bienes muebles asignados por usuarios y unidades, y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de bienes dentro del Instituto;
- X. Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, así como el trámite de Altas y Bajas de bienes;
- XI. Elaborar el informe anual de Activos Fijos remitir para su contabilización en los estados financieros del Instituto; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director (a).

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Cultura Física del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la activación física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes y adultos del municipio;
- II. Dirigir programas de acciones al sector educativo en los niveles básico, medio y superior;
- III. Generar programas de cultura física en las delegaciones, comunidades y sectores del municipio;
- IV. Coordinar y ejecutar el Programa Municipal de Activación Física;
- V. Dar seguimiento a los programas permanentes generados en el Instituto;
- VI. Cuidar y mejorar las instalaciones deportivas a su cargo;
- VII. Aprovechar las nuevas herramientas tecnológicas para promocionar la cultura física y sus beneficios entre la población;

- VIII. Promover e impulsar la activación física y el deporte para los adultos mayores, población indígena y personas con discapacidad;
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados para la dirección o coordinación;
- X. Coordinar y evaluar a los promotores e instructores a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección e informar respecto de su cumplimiento;
- XII. Colaborar en la elaboración de Manuales, de Organización y Procedimientos, de las actividades que desempeñe su unidad;
- XIII. Elaborar las requisiciones de material para el cumplimiento de sus actividades y/o programas;
- XIV. Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, en la recepción, verificación, cotejo y confirmación de los comprobantes de pago recibidos por cada una de las actividades a su cargo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director (a).

Artículo 27.- Corresponde al Departamento de Actividades Acuáticas del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar la olimpiada infantil-juvenil de la unidad en su etapa municipal y dar seguimiento a quienes resulten ganadores de este certamen;
- II. Realizar invitaciones de promoción de la natación en cada delegación del Municipio;
- III. Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por la iniciativa privada, instituciones educativas y gubernamentales;
- IV. Formar y dar seguimiento a las escuelas municipales de iniciación deportiva;
- V. Formular el Plan de Evaluación y Seguimiento para los nadadores destacados del Municipio;

- VI. Promover e impulsar la activación física y el deporte para los adultos mayores y personas con discapacidad, de acuerdo con la disciplina deportiva a su cargo;
- VII. Cuidar y mejorar las instalaciones deportivas a su cargo;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el
- IX. Consejo Municipal y/o la dirección;
- X. Coordinar y evaluar a los promotores e instructores a su cargo;
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la dirección informar respecto a su cumplimiento;
- XII. Colaborar con la elaboración de Manuales, de Organización y Procedimientos, de las actividades que desempeñe su unidad;
- XIII. Elaborar las requisiciones de material para el cumplimiento de sus actividades y/o programas;
- XIV. Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, en la recepción, verificación, cotejo y confirmación de los comprobantes de pago recibidos por cada una de las actividades a su cargo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director(a).

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Deportes de Conjunto del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un plan de trabajo que fomente el deporte, por medio de eventos deportivos permanentes en las instalaciones deportivas municipales;
- II. Organizar la Olimpiada infantil-juvenil de la unidad en su etapa municipal y dar seguimiento a quienes resulten ganadores de este certamen;
- III. Realizar invitaciones de promoción de los diferentes deportes de conjunto en cada delegación del Municipio de Zinacantepec;
- IV. Apoyar en los eventos deportivos que sean organizados por la iniciativa privada, instituciones educativas y gubernamentales;

- V. Formar y dar seguimiento a los jóvenes y niños en escuelas municipales de iniciación deportiva de deportes de conjunto;
- VI. Formular el plan de evaluación y seguimiento para los deportistas destacados del Municipio en estas disciplinas;
- VII. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- VIII. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y personas con discapacidad de acuerdo con las disciplinas deportivas a su cargo;
- IX. Cuidar y mejorar las instalaciones deportivas a su cargo;
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Consejo Municipal y/o la dirección;
- XII. Coordinar y evaluar a los promotores e instructores a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas la dirección e informar respecto de su cumplimiento;
- XIV. Colaborar con la elaboración de Manuales, de Organización y Procedimientos, de las actividades que desempeñe su unidad;
- XV. Elaborar las requisiciones de material para el cumplimiento de sus actividades y/o programas;
- XVI. Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, en la recepción, verificación, cotejo y confirmación de los comprobantes de pago recibidos por cada una de las actividades a su cargo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones, sean aplicables a la unidad de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Municipal y/o el director (a).

CAPÍTULO XIV

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 29.- El titular de la dirección del Instituto, será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Coordinador o Coordinadora que él designe.

En las ausencias mayores de quince días, por el Coordinador o Coordinadora que designe el Presidente del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Zinacantepec.

30

Artículo 30.- Los titulares de la Unidad Jurídica, Comunicación Social, Órgano de Control Interno, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Coordinaciones y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen.

En las ausencias mayores a quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento Interno en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno del municipio de Zinacantepec”.

SEGUNDO. - Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno del municipio de Zinacantepec”.

Aprobado por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, según consta en el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada en el municipio de Zinacantepec, a los 05 días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS
PRESIDENTE DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ

RÚBRICA

MTRO. GABRIEL VALDEZ
ALBARRAN
SECRETARIO DEL CONSEJO
CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. DANIEL AGALLO VICENT
SECRETARIO TECNICO DEL
CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL
DEL IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. OSCAR ORTEGA ESPINOZA
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. ANGEL CONZUELO HERNANDEZ
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. JOSE GUADALUPE COLIN RUIZ
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ
RÚBRICA

C. ALAN MORALES CHAVEZ
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ
RÚBRICA

