





**INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA  
Y DEPORTE DE AYAPANGO**



*Manteniendo el Honor Nuevos Desafíos*

**Ayapango**

*Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



Plaza de la Constitución, No. 1, Ayapango de Gabriel Ramos Millán,  
C.P. 56760, Estado de México, TEL (597) 100 1862.

**NO SOLO ES  
DEPORTE, ES INSPIRACIÓN...**



H. Ayuntamiento 2025-2027

**Instituto Municipal de Cultura Física  
Y Deporte de Ayapango, México Plaza  
de la Constitución N°1, Palacio Municipal  
Ayapango de Gabriel Ramos M.,  
C.P. 56760, Ayapango, México.**

**Teléfono: (597) 1001862.**

**FEBRERO 2026.**

**Impreso y hecho en Ayapango.**

**La reproducción total o parcial de este documento**

**Se autorizara siempre y cuando se dé el crédito**

**Correspondiente a la fuente.**



## INDICE

I.	Presentación	3
II.	Glosario	4
III.	Antecedentes	5
IV.	Base Legal	6
V.	Atribuciones	8
VI.	Estructura Orgánica	10
VII.	Organigrama	11
VIII.	Descripción de funciones	12
1.	Consejo Municipal	12
1.1.	Presidencia del Consejo Municipal	13
2.	Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física Y Deporte de Ayapango	14
3.	Contraloría del Instituto	16
4.	Tesorería del Instituto	18
5.	Unidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
6.	Coordinación Deportiva	20
7.	Servicios para el Deporte "La Playa"	22
8.	Servicios para el Deporte "Deportiva Ayapango"	23
IX.	Validación	25

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafios*



## PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Organización tiene como Objetivo Fundamental, presentar en forma íntegra la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, así mismo es una Herramienta o Instrumento de consulta permanente, que permite describir la Estructura Organizacional de las funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas Específicas y que son asignadas a cada miembro que lo integra.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, promueve programas de activación física, deporte, recreación y demás actividades propias del ámbito de la Cultura Física y del Deporte, con el objetivo de coadyuvar en la formación integral de la población, buscando generar las condiciones para el buen desarrollo de dichas actividades.

H. Ayuntamiento 2025-2027



# Ayapango

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*



## I. ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango fue creado por Decreto en el año 2010 como Organismo Público Descentralizado con personalidad Jurídica y patrimonios propios.

A partir de la publicación del decreto 203, en la Gaceta de Gobierno del 4 de noviembre de 2010, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, a solicitud del H. Ayuntamiento 2006 - 2009, ante la H. LVII Legislatura del Estado de México, estableciendo que el H. Ayuntamiento promoverá lo necesario para su instalación.

En la exposición de motivos del decreto se propone que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Estado de México, en términos de lo que dispone la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México establezca como metas inmediatas en sus programas, las siguientes:

Crear el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, el cual deberá publicarse en la "Gaceta del Gobierno". Formar el Consejo Municipal del Deporte. Crear el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte. Crear el Sistema Municipal de Información y Registro en materia de cultura física y deporte.

El 1 de enero de 2025, a propuesta del Presidente Municipal, C. Margarito Soriano Cuadros, se integra el Consejo Municipal, Órgano Superior de Dirección del Instituto y se designa a su titular; instalando el Consejo en el mes de enero de 2025.



## II. BASE LEGAL

### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### ESTATAL:

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México coadyuva.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2025.



- Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral Municipal 2026.
- Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública Municipal 2025.

### MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2026 H. Ayuntamiento Constitucional de Ayapango.
- Artículo 2, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Ayapango, México.





### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

El artículo 5 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México, establece que el organismo tendrá las siguientes facultades:

- V. I. Crear escuelas populares de iniciación Deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Ayapango
- V. II. Crear el sistema Municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio
- V. III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior
- V. IV. Organizar clubes deportivos populares
- V. V. Involucrar a los Sectores Público, Social y Privado en el Deporte Municipal
- V. VI. Presentar públicamente los Programas Deportivos Municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados
- V. VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones Municipales
- V. VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación
- V. IX. Promover el uso de Instalaciones deportivas Públicas y Privadas
- V. X. Promover y desarrollar Instalaciones Públicas y Privada
- V. XI. Desarrollar corrientes Sociales y Deportivas del mérito
- V. XII. Crear el Registro Municipal de instalaciones Deportivas
- V. XII. Crear el Registro Municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos
- V. IX. Crear el Registro Municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte
- V. XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se Desarrollan en el Municipio; y las demás que las leyes de la materia le señalen.



#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte

- 1.1. Director del Consejo Municipal
- 1.2. Presidente del Consejo

##### 2. Director del Instituto (A00)

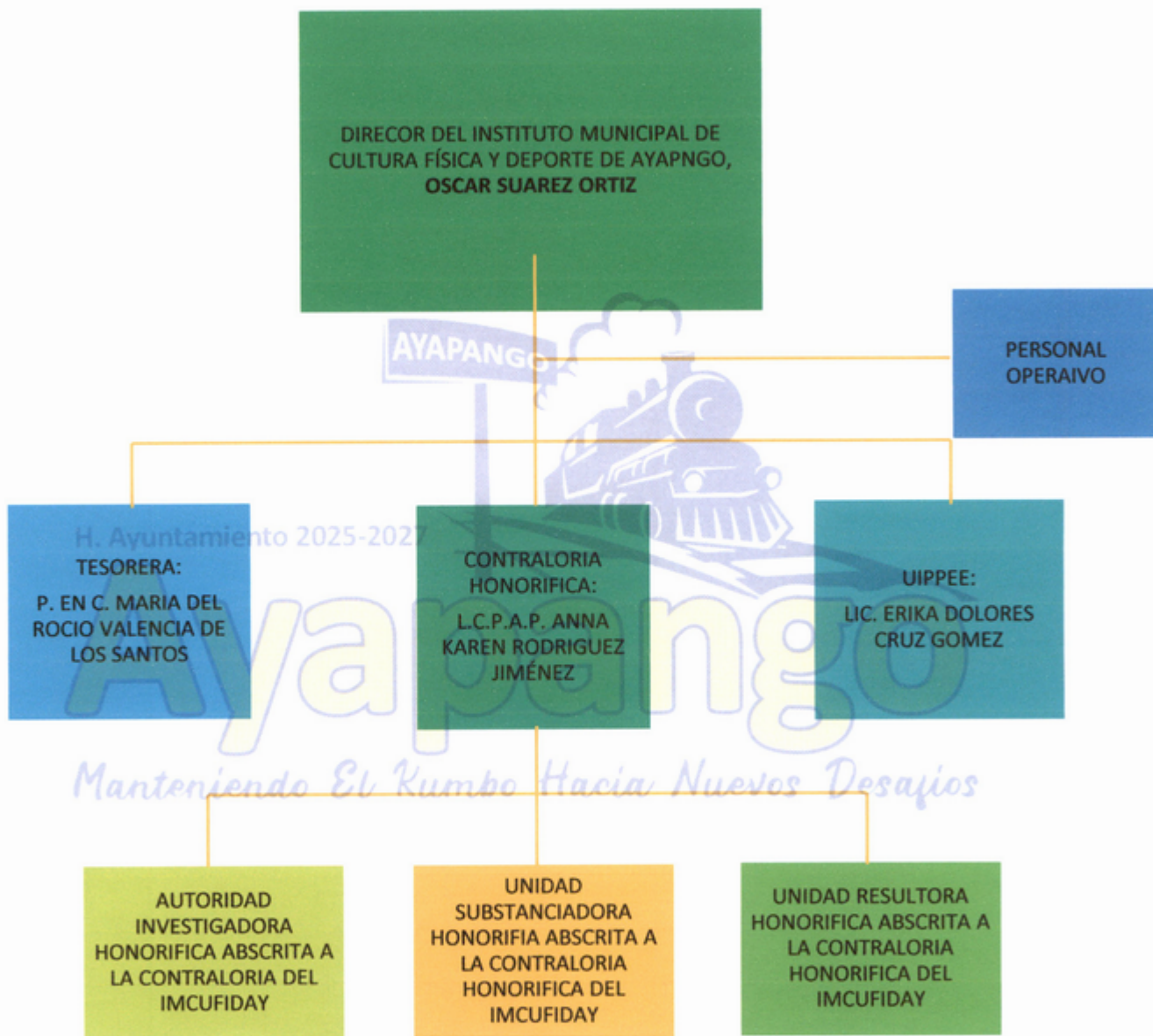
- 2.1. Contralor Interno (G00)
- 2.2. Tesorero (C00)
- 2.3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E)
- 2.4. Coordinador Deportivo.
- 2.5. Servicios para el Deporte "La Playa"
- 2.6. Servicios para el Deporte "Deportiva Ayapango"

H. Ayuntamiento 2025-2027

  
**Ayapango**  
*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafios*



**V. ORGANIGRAMA**





## VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.

#### Nombre de la Unidad:

- Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.

#### Denominación del Titular:

- Director o Directora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

#### Puestos a los que reporta:

- Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- Presidente del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

#### Puestos a los que supervisa:

- Tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- Contralora Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- Coordinador Deportivo.
- UIPPE

#### Objetivo:

- Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio de Ayapango.

#### Funciones:

- Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del instituto.
- Presentar ante el Consejo Municipal el proyecto del programa operativo del instituto.
- Presentar ante el Consejo Municipal el programa anual del presupuesto de ingresos y egresos.



- Adquirir previa autorización del consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
- Certificar, integrar y autorizar con su firma autógrafa, toda clase de documentación que sea requerida y deba de ser presentada ante cualquier órgano público.
- Expedir acuerdos de carácter administrativo.
- Solicitar la información que sea necesaria al personal del Instituto, al personal de las instalaciones Deportivas Municipales, así como también de las áreas del H. Ayuntamiento en materia deportiva.
- Proponer al Consejo Municipal las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Instituto.
- Presentar al Consejo Municipal los Estados Financieros, Balances o Informes Generales y Especiales, así como la cuenta anual de ingresos y egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto.
- Presentar al Consejo Municipal para su aprobación, los proyectos de reglamento y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, planes de trabajo y demás disposiciones administrativas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Presentar al Consejo Municipal, un informe anual de las actividades.
- Ejercer correctamente el presupuesto de ingresos y egresos.
- Solicitar el inventario patrimonial del Instituto a la Tesorería del Instituto.
- Supervisar los proyectos de rehabilitación, mantenimiento y construcción de instalaciones e infraestructuras Deportivas que realice el H. Ayuntamiento.
- Certificar la documentación emanada del Consejo Municipal, del propio Instituto o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e Instancias oficiales.
- Nombrar a un encargado del despacho por faltas temporales, con las obligaciones y responsabilidades a que hubiera lugar, en los términos del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Solicitar al Consejo Municipal licencia para el personal del Instituto, que participe en competencias Deportivas de carácter oficial.
- Las que le confiera la presente Ley, el Reglamento Interno y el Consejo Municipal.

**Fundamento jurídico:**



Artículo 23 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.

Artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

## 2. PERSONAL OPERATIVO

### Nombre de la Unidad:

- Personal Operativo

### Denominación del Titular:

- Personal

### Puestos a los que reporta:

- Director o Directora del Instituto

### Objetivo:

- Mantener las Áreas deportivas en buen estado y que se encuentren habilitadas para la actividad.

### Funciones:

- 1.- Ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte, promoviendo la participación de toda la comunidad.
- 2.- Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa.
- 3.- Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone la institución.
- 4.- Supervisar la utilización adecuada y óptima de instalaciones, implementos y materiales propios de las labores del Instituto.
- 5.- Difundir las actividades propias de la dirección.
- 6.- Elaborar el presupuesto anualizado para actividades propias de la dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados por ejercicio.
- 7.- Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la dirección.
- 8.- Formular y representar un informe anual de las actividades de la dirección.



### 3. Tesorería del Instituto.

**Nombre de la Unidad:**

- Tesorería del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango

**Denominación del Titular:**

- Tesorero o Tesorera.

**Puestos a los que reporta:**

- Director o Directora del Instituto

**Puestos a los que supervisa:**

- Personal adscrito a la Tesorería del Instituto, cuando el presupuesto del organismo lo permita y las necesidades del mismo lo justifiquen.

**Objetivo:**

- Administrar y controlar métodos, procedimientos y sistemas operativos contables, de registro presupuestal y de información para optimizar el manejo de los recursos financieros Institucionales; así como, proporcionar apoyo en materia de informática a las diversas áreas del Instituto; adicionalmente, elaborar la integración del proyecto de presupuesto anual.

**Funciones:**

- Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, en términos de la normatividad de la materia.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto.
- Autorizar o, cuando sea el caso, integrar los reportes de avance programático-presupuestal del Instituto.
- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del Instituto e informar al Director sobre el comportamiento del mismo.
- Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad aplicable.
- Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de



obra pública del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.

- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable
- Suscribir los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales.
- Promover, vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Instituto.
- Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Administrar las instalaciones deportivas y los almacenes del Instituto.
- Coordinar las acciones de protección civil del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables.
- Las demás que le comerán otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director del Instituto.

**Fundamento jurídico:**

Artículo 24 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.

Artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto.

*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafíos*

**4. Contraloría del Instituto**

**Nombre de la Unidad:**

- Contraloría del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango

**Denominación del Titular:**

- Contralor o Contralora Interno

**Puestos a los que reporta:**

- Consejo Municipal del Instituto.
- Presidente del Consejo Municipal.

**Puestos a los que supervisa:**



- Todas las unidades administrativas y servidores públicos adscritos al Instituto, así como a prestadores de servicios permanentes o eventuales.

#### **Objetivo:**

- Apoyar a la función directiva del Instituto, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la misma, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

#### **Funciones:**

- Vigilar los movimientos financieros del Instituto.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes.
- Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del Organismo.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto o instalaciones por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan
- Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del Instituto.
- Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, sujetos a esta obligación.
- Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.



- Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del Instituto, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales
- Aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto.
- Las demás que le comerán otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Director del Instituto.

**Fundamento jurídico:**

Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 10 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

4.1 Autoridad Resolutora de la Contraloría del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

4.1.1 Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Jefe de Departamento

4.2 Autoridad Sustanciadora de la Contraloría del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

4.2.1 Llevar a cabo las diligencias que a su juicio se requieran; o Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.

4.3 Autoridad Investigadora de la Contraloría del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

4.3.1 Llevar a cabo los procedimientos de investigación por oficio o a petición en parte.

**4 UIPPE** *Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafíos*

**Nombre de la Unidad:**

- Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación (UIPPE)

**Denominación del Titular:**

- Director/a y/o de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación

**Puestos a los que reporta:**

- Presidente del Consejo Municipal.

**Puestos a los que supervisa:**

- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**Objetivo:**



- Supervisar las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**Funciones:**

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de la integración de las actividades Físicas y deporte.
- II. Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de actividades Físicas y del Deporte.
- III. Informar mensualmente y a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven.
- IV. Coadyuvar con Tesorería en la elaboración del presupuesto del IMCUFIDAY.
- V. Recabar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VI. Realizar el Programa Operativo Anual.
- VII. Recabar la información mensual por área del Programa Operativo Anual.
- VIII. Planear eventos correspondientes al IMCUFIDAY.
- IX. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección General y Tesorería.

H. Ayuntamiento 2025-2027



**Ayapango**  
*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafios*



## VII. DIRECTORIO

- **OSCAR SUAREZ ORTIZ**

DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO

- **VICENTE RAMOS SILVA**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE AYAPANGO

- **MARIA DEL ROCIO VALENCIA DE LOS SANTOS**

TESORERA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE AYAPANGO





**VIII. VALIDACIÓN**



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.

AYAPANGO

H. Ayuntamiento 2025-2027



**C. OSCAR SUÁREZ ORTIZ**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO, MÉXICO.

*Manteniendo el Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, MÉXICO



**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
DOS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO UNO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDOS	<p>Queda escrito el último Manual de Organización Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p> <p>Cambia el Manual de Organización por el cambio de la Administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
UNO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDOS	<p>Actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
UNO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO	<p>Actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
30 DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICINCO	<p>Actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
20 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO	<p>Actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
28 DE FEBRERO DEL DOS MIL VEITISEIS	<p>Actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>

H. Ayuntamiento 2025-2027

Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafíos





**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO  
2025-2027**



H. Ayuntamiento de Ayapango 2025-2027

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

# Ayapango

*Manteniendo la Promesa de Nuevos Desafíos*

## **MANUAL DE**

# **PROCEDIMIENTOS**



H. Ayuntamiento 2025-2027

# Ayapango

*Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*

Plaza de la Constitución, No. 1, Ayapango de Gabriel Ramos Millán,  
C.P. 56760, Estado de México, TEL (597) 100 1862.

**NO SOLO ES  
DEPORTE, ES INSPIRACIÓN...**



## ÍNDICE

1. – Introducción	3
2. – Objetivos	4
3. – Fundamento Jurídico	5
4. – Procedimientos específicos	6
5. – Validación	22

  
**Ayapango**  
*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*



## 1. INTRODUCCIÓN

El IMCUFIDAY es el organismo encargado de convertir, los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física y Deporte y Recreación más apremiantes del Municipio de Ayapango.

Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Ayapango, 2025-2027, se estableció como reto en esta administración, impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la Cultura Física y Deporte y Recreación, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sintomática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y a su vez como un mecanismo de prevención.

H. Ayuntamiento 2025-2027  
Para lograrlo se definieron cinco ejes rectores.

En este sentido, es que el Imcufiday, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad los solicitudes y demandas ciudadanas. Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno, se lleve a cabo de forma más sencillo, ágil, directo y transparente.



## 2. OBJETIVOS

- Establecer el mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones del instituto.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

H. Ayuntamiento 2025-2027



**Ayapango**  
*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafios*



- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Bando Municipal 2026
- H. Ayuntamiento de Ayapango.

H. Ayuntamiento 2025-2027



# Ayapango

*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafios*



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Movimientos de Personal

**OBJETIVO:** Validar y sustentar todos los movimientos laborales del personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**ALCANCE:** En todas las dependencias y áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**RESPONSABILIDADES:**

**TESORERA DEL INSTITUTO:** Establecer los lineamientos y estrategias para las administración de los Recursos Humanos

**DIRECTOR DEL INSTITUTO:** Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal.

**DEFINICIONES:**

**Tramite:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

**Dependencia:** Estado mental y físico patológico en que una persona necesita un determinado estímulo para lograr una sensación de bienestar.

**Instituto:** Institución (organismo público o privado), en especial la que desempeña una función de difusión cultural.

**Estrategias:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado

**INSUMOS:** Hojas, Lapiceros, Computadora y Tinta.

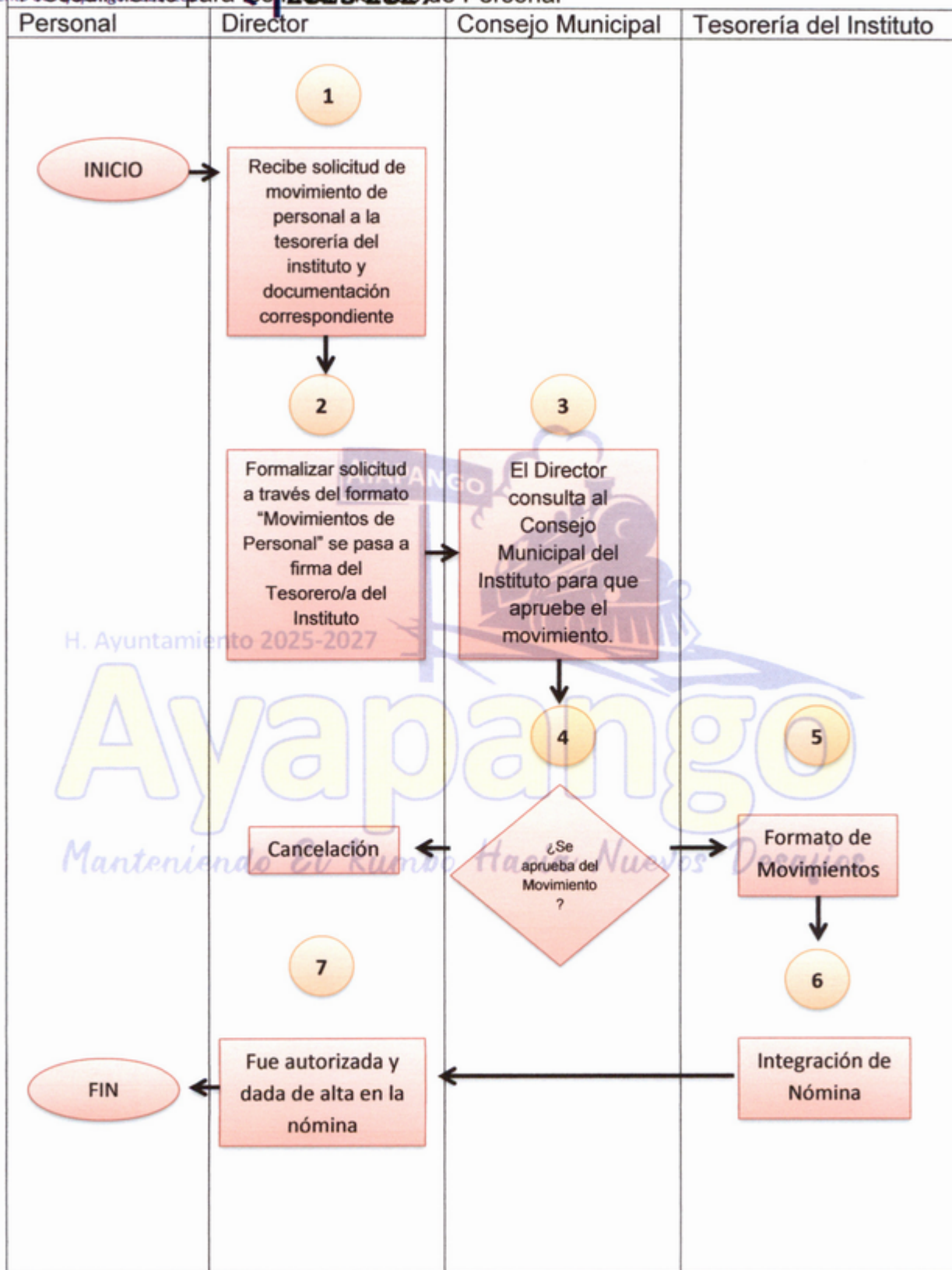
**RESULTADOS:** Mayor incremento en el cuidado de las instalaciones deportivas.

**POLÍTICAS:** Mantener estrecha comunicación y colaboración entre el Personal, el Tesorero y el Director del Instituto.

**DESARROLLO:** Realizando procesos para obtener un resultado calificativo.



Descripción de Actividades Movimientos de Personal:				
N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe solicitud de movimiento de personal de la tesorería del Instituto y documentación correspondiente.	Director del Instituto	Solicitud	Formato de Movimiento de Personal
3	Formaliza solicitud a través de formato "Movimiento de Personal" se pasa a firma del Tesorero/a del Instituto.	Director del Instituto	Formato de Movimiento de Personal	Formato Elaborado
4	El Director consulta al Consejo Municipal del Instituto para que apruebe el movimiento.	Consejo Municipal	Formato de Movimiento de Personal	Autorización
5	Se entrega el formato de Movimiento de Personal a la Tesorería del Instituto y pasa a firma del Director.	Tesorería del Instituto	Formato de Movimiento de Personal	Movimiento Autorizado
6	La Tesorería del Instituto realiza la integración a la nómina	Tesorería del Instituto	Movimiento Autorizado	Instrucción de Aplicación
7	Captura de movimiento en nómina	Tesorería del Instituto	Movimiento Autorizado	Movimiento Reflejado en Nomina
8	FIN			





Control de Bienes Muebles

**OBJETIVO:**

Registrar y mantener actualizada la controlada la ubicación y vivencia de los Bienes Muebles Patrimoniales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, mediante del resguardo firmado por los usuarios.

**ALCANCE:**

En todas las dependencias y Áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**RESPONSABILIDADES:**

**DIRECCIÓN:** Administrar la conversación y mantenimiento del patrimonio del Instituto.

**TESORERÍA:** Llevar un Control General de todos los Bienes Muebles del Instituto, identificados por el usuario, así como elaborar los resguardos correspondientes.

**DEFINICIONES**

**Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

**Control:** es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización

**Usuario:** es aquel individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio.

**INSUMOS** Hojas, Lapiceros, Computadora y Tinta.

**RESULTADOS:** incremento de control en los bienes y mayor cuidado de las instalaciones.

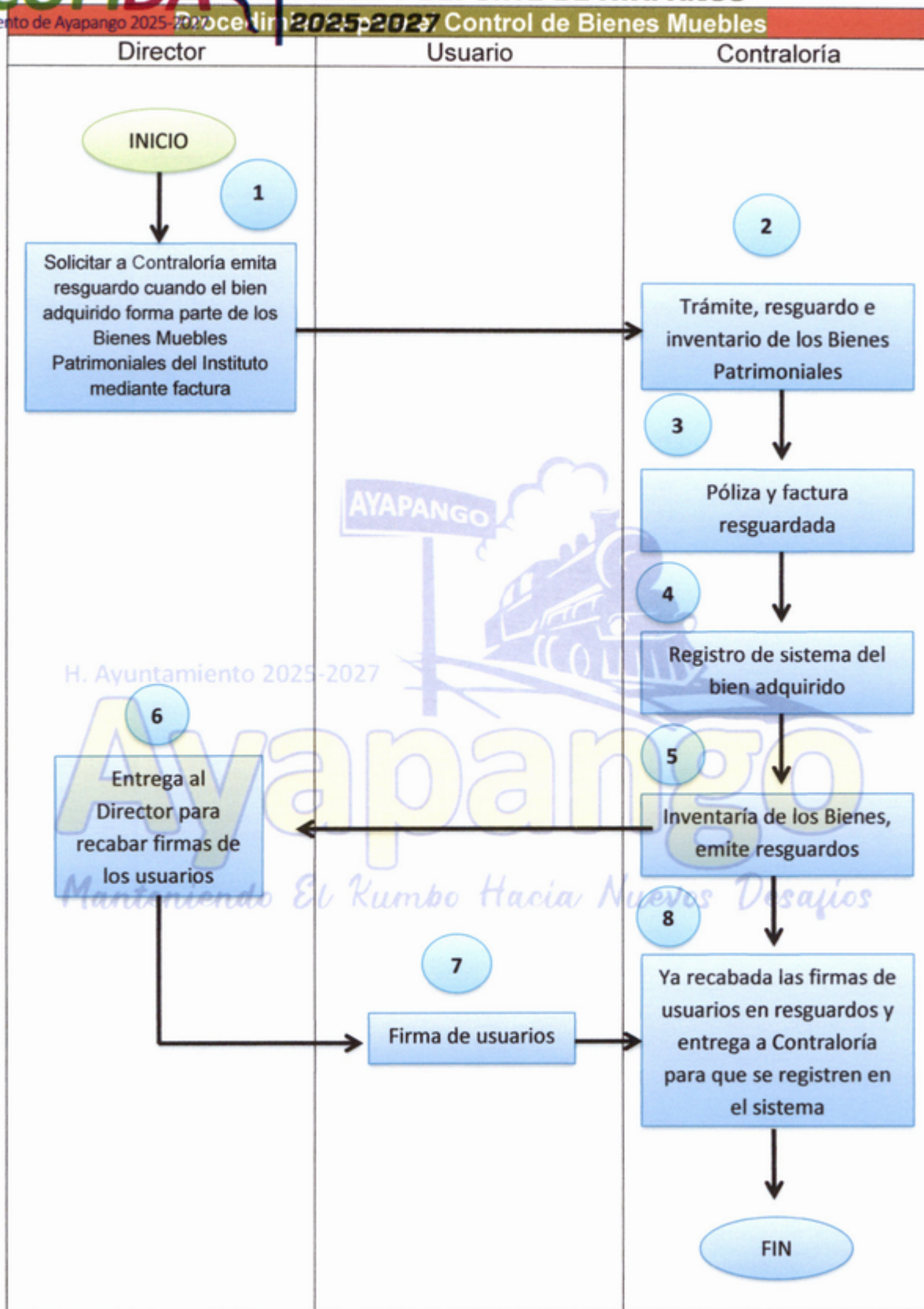
**POLÍTICAS:**

Mantener estrecha Comunicación y Colaboración entre el Personal, Contraloría y el Director del Instituto

**DESARROLLO:** Se llevaron a cabo pasos, para obtener un resultado correcto y poder incrementar el control de los bienes.



N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Solicita a contraloría emita resguardo cuando el bien adquirido forma parte de los Bienes Muebles Patrimonial es del Instituto mediante factura.	Contraloría/Usuario	Bien adquirido	Póliza y factura registrada
3	Trámite, resguardo e inventario de los Bienes Patrimoniales.	Contraloría/Usuario	Factura	Registro de sistema del bien adquirido
4	Inventaría de los Bienes, emite resguardos y entrega al Director para firma de los usuarios,	Contraloría/Director/Usuario	Etiquetas de inventario	Resguardo de Bienes Muebles
5	Recaba firmad de los usuarios en resguardo y entrega a contraloría para que se registren en el sistema,	Contraloría/Usuario/Contraloría	Resguardo de Bienes Muebles firmado por el usuario	Registro de usuario en sistema
6	FIN			





Requisición de Bienes y/o Servicios.

**OBJETIVO:**

Que las áreas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de cuenten con los Bienes y Servicios indispensables para su operación.

**ALCANCE:**

En todas las dependencias y áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**RESPONSABILIDADES:**

**DIRECCIÓN:** Realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarios para al requisición de Bienes y Servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentando la no afectación de metas.

Sustentan ante el Consejo Municipal la no afectación de metas a su cargo de solicitudes de transferencia, traspaso y recalendarización de recursos presupuestales.

**CONSEJO MUNICIPAL:** Validar las transferencias, traspasos y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a oficio firmado por el Director y Tesorero del Instituto, sustentando no afectar sus metas.

**DEFINICIONES**

**Transferencia:** Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.

**Metas:** Fin al que se dirigen las acciones o deseos de una persona.

**Director:** Persona que dirige algo en razón de su profesión o de su cargo

**INSUMOS** Hojas, Lapiceros, Computadora y Tinta.

**RESULTADOS:** Mayor cambio en las diferentes áreas.

**POLÍTICAS Y NORMAS**

Mantener estrecha Comunicación y Colaboración entre titulares y funcionarios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.  
Tramitar la provisión de los Bienes y Servicios requeridos en tiempo y forma.

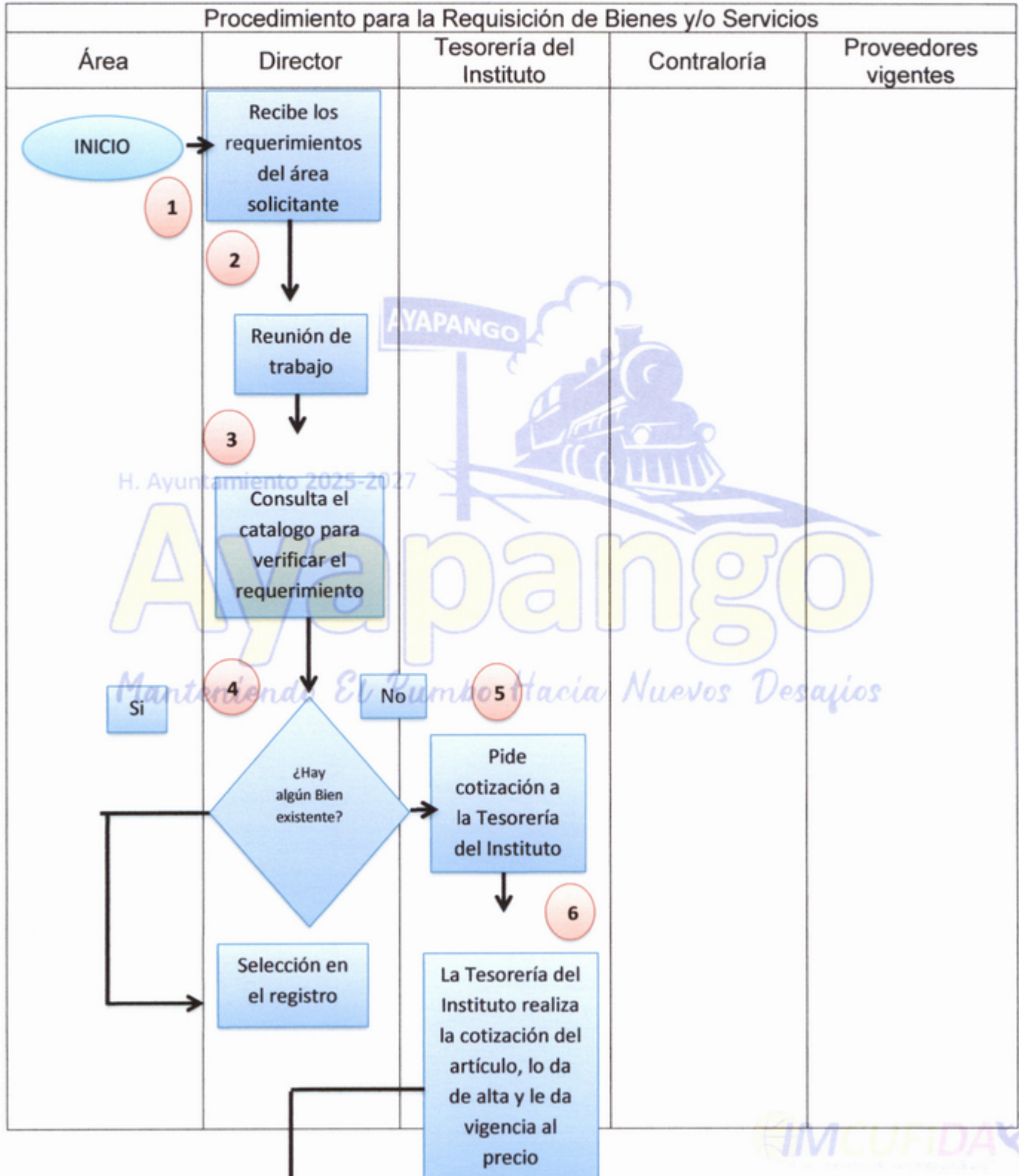
**DESARROLLO:** Se llevaron a cabo pasos, para obtener un resultado correcto

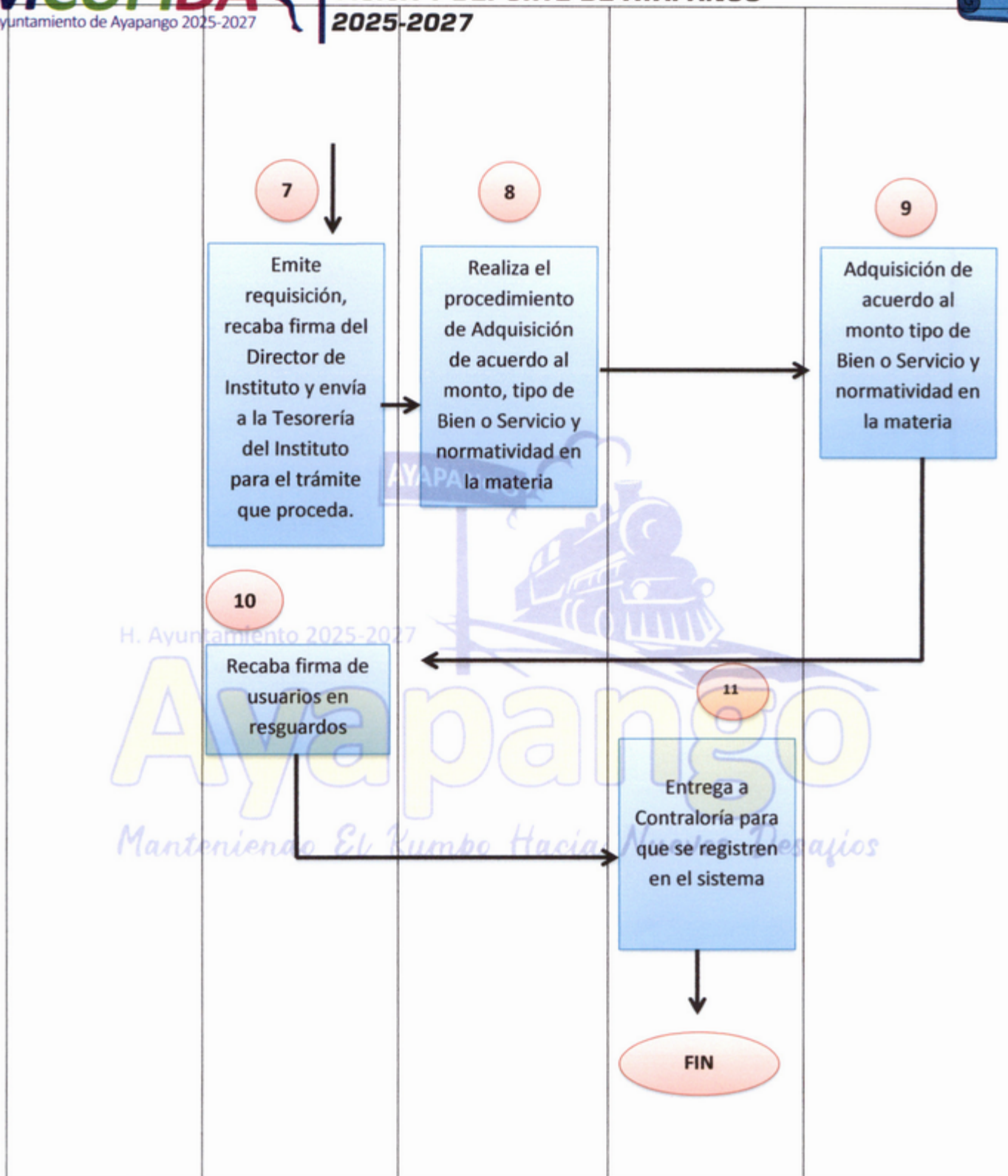


Descripción de actividades de Requisición de Bienes y/o servicios				
N°	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	INICIO			
2	Recibe los requerimientos del área solicitante	Área solicitante/Director	Presupuesto aprobado	Reunión de trabajo.
3	Consulta el catalogo para verificar requerimiento. Si está registrado, lo selecciona o pide cotización a la Tesorería del Instituto.	Director	Catalogo de Bienes y Servicios o Actualización	Registro en el sistema o cotización.
4	La tesorería del Instituto realiza la cotización del artículo, lo da de alta y le da vigencia al precio.	Tesorería del Instituto	Registro de Sistema	Bienes y Servicios cotizados, dados de alta y con vigencia.
5	Emite requisición recaba firma del Director del Director del Instituto y envía a la Tesorería del Instituto para el trámite que proceda.	Director/Tesorería del Instituto	Bienes Servicios requeridos con suficiencia de recursos	Requisición autorizada.
6	Realiza el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.	Tesorería del Instituto/Proveedores vigentes	Bienes y Servicios requeridos con suficiencia de recursos	Requisición autorizada.
7	Recaba firma de usuarios en resguardos y entrega Contraloría para que se registren en el sistema.	Director/Contraloría	Bienes y Servicios adquiridos a proveedores adjudicados.	Adquisición de Bienes y/o contratación de servicios.
8	FIN			



**Procedimiento para la Requisición de Bienes y/o Servicios**





H. Ayuntamiento 2025-2027  
**Ayapango**  
 Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos



Eventos Deportivos

**OBJETIVO:**

Fomentar el Deporte, realizando diferentes actividades deportivas en las distintas áreas deportivas del Municipio, logrando con ella la masificación del mismo, priorizando la práctica deportiva en niños, jóvenes y adultos, tomando al deporte como el primer medio de promoción de salud y prevención de delito y delincuencia

**ALCANCE:**

Eventos enfocados a un sector en especial así como, enfocados a la población en general del municipio de Ayapango.

**RESPONSABILIDADES:**

**DIRECCIÓN:** Se encarga de planear, organizar y promover el evento.

Dirige y preside el evento.

**TESORERÍA:** coordinar, llevar acabo todo el desarrollo logístico del evento desde **su planeación, ejecución e integración técnica correspondiente.**

**DEFINICIONES**

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Logístico:** Es una actividad administrativa que comprende la planeación y la ejecución de funciones

**Desarrollo:** sinónimo de evolución y se refiere al proceso de cambio y crecimiento relacionado con una situación, individuo u objeto

**Promover:** Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

**Tesorería:** Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

**INSUMOS** Hojas, Lapiceros, Computadora y Tinta.

**RESULTADOS:** Mayor incremento en las áreas deportivas para mejorar fomentar las actividades recreativas.

**POLÍTICAS Y NORMAS**

Elaborar proyectos de promoción deportiva incluyentes para toda la sociedad Apánguense.

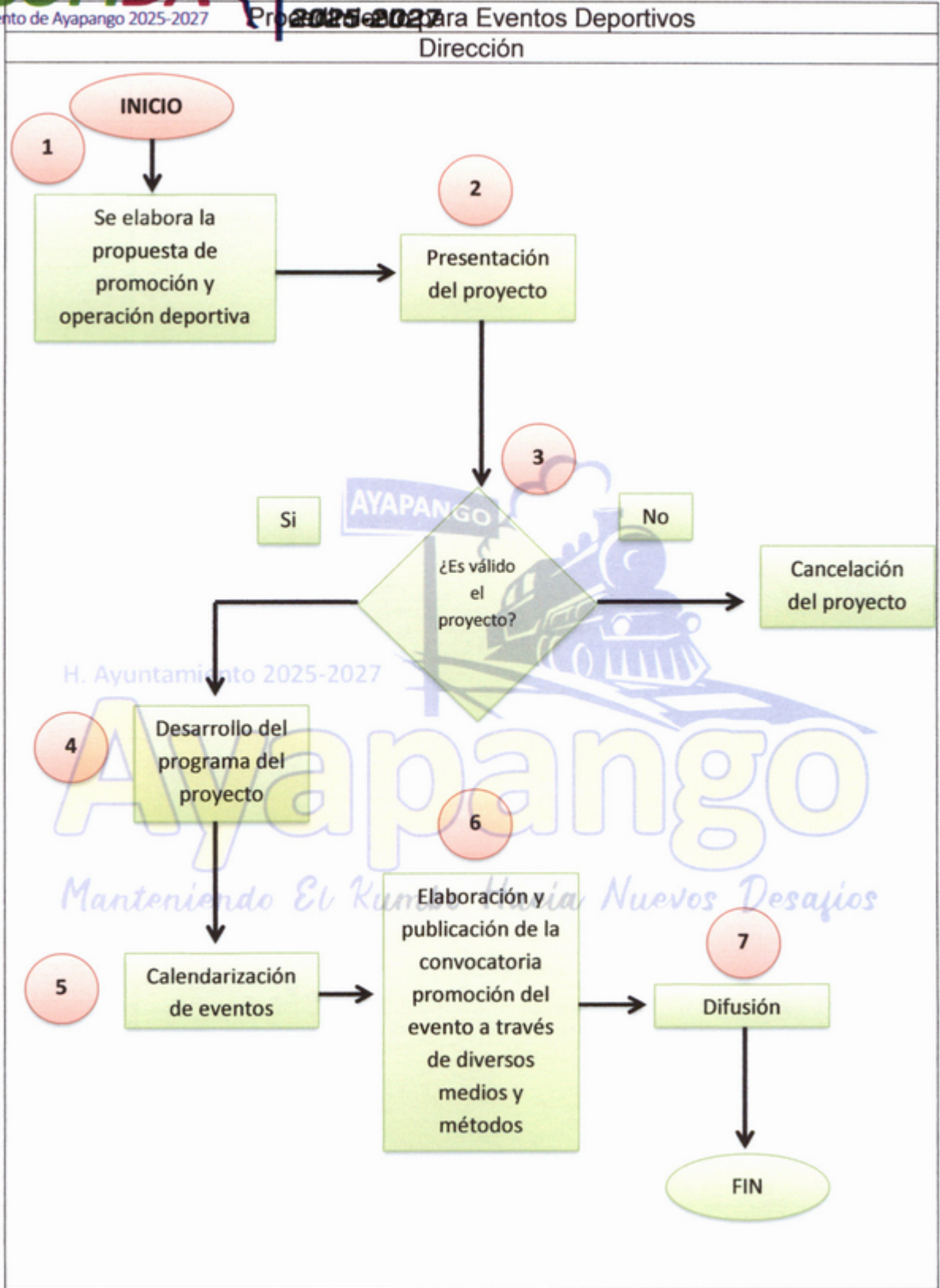
**DESARROLLO:** difundimos información para fomentar las actividades deportivas, y tener más resultados positivos por partes de la comunidad.



N°	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1	INICIO			
2	Se elabora la promoción y operación deportiva a) Carrera atlética b) Torneo c) Juegos Deportivos	Dirección	Programa	Presentación del proyecto
3	Se revisa y valida la propuesta del proyecto	Dirección	Propuesta del proyecto	Aprobación del proyecto
4	Desarrollo del programa del proyecto	Dirección	Aprobación del titular, calendarización de las actividades	Calendarización de eventos
5	Elaboración y publicación de la convocatoria, promoción del evento a través de diversos medios o métodos	Dirección	Volantes, Carteles, Convocatorias	Difusión
6	FIN			

**Ayapango**

*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafíos*



Ayapango  
Manteniendo El Kuntun Hacia Nuevos Desafíos



Programa de Activación Física Municipal

**OBJETIVO:**

Realizar, promover, impulsar, difundir, y ejecutar el ejercicio del Programa de Activación Física Municipal Apánguense para disminuir los índices de sobre peso y obesidad y lograr que la población en general participe activamente en la conservación de salud; mismos que se llevaran a cabo por el personal adscrito del Programa de Activación Física. Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**ALCANCE:**

Cumplimiento con compromisos de nuestro Presidente Municipal, será dirigido a la población en general, dando prioridad a la comunidad escolar de Ayapango.

**RESPONSABILIDADES:**

**DIRECCIÓN:** Coordinar, llevar a cabo el desarrollo logístico del evento desde de planeación, ejecución e integración técnica correspondiente.

**TESORERÍA:** Se encarga de planear, dirigir, coordinar y evaluar programas de actividades deportivas para genera un plan de trabajo.

**DEFINICIONES**

**Planear:** Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.

**Coordinar:** Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.

**Dirigir:** es llevar las operaciones hacia un determinado fin, dar consejos para encaminar la conciencia de un individuo

**Técnica Destreza y habilidad de una persona en un arte, deporte o actividad que requiere usar estos procedimientos o recursos, que se desarrollan por el aprendizaje y la experiencia.**

**INSUMOS** Hojas, Lapiceros, Computadora y Tinta.

**RESULTADOS:** Mejor condición física a las comunidad, y se fomentó más la actividad deportiva, en las distintas áreas.

**POLÍTICAS Y NORMAS**

Elaborar anteproyectos de Programas de Activación Física para toda la sociedad Ayapanguense.

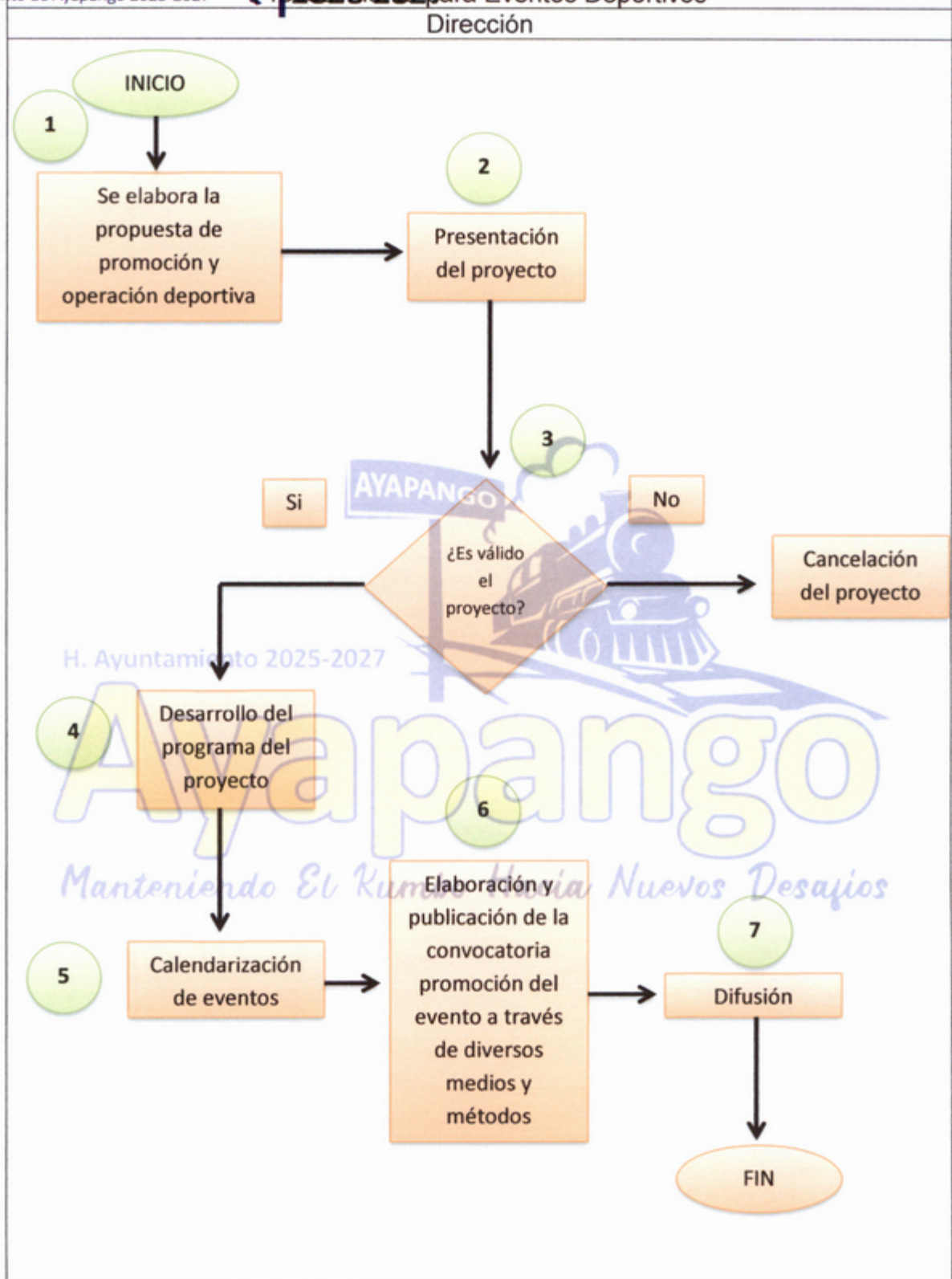
**DESARROLLO:** Difundiendo información que nos llevara al incremento de las actividades físicas para una mejor condición



N°	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1	INICIO			
2	Se elabora la promoción y operación deportiva a) Carrera atlética b) Torneo c) Juegos Deportivos	Dirección	Programa	Presentación del proyecto
3	Se revisa y valida la propuesta del proyecto	Dirección	Propuesta del proyecto	Aprobación del proyecto
4	Desarrollo del programa del proyecto	Dirección	Aprobación del titular, calendarización de las actividades	Calendarización de eventos
5	Elaboración y publicación de la convocatoria, promoción del evento a través de diversos medios o métodos	Dirección	Volantes, Carteles, Convocatorias	Difusión
6	FIN			

**Ayapango**

*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafíos*



H. Ayuntamiento 2025-2027

Ayapango

Manteniendo El Kumal Hacia Nuevos Desafíos



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*



**6. REGISTRO DE EDICIONES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<p>DOS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO UNO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDOS</p>	<p>Queda escrito el último Manual de Organización Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango. Cambia el Manual de Organización por el cambio de la Administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
<p>UNO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO</p>	<p>Actualización del Manual de Procedimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
<p>TREINTA DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICINCO</p>	<p>Actualización del Manual de Procedimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
<p>VEINTE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO</p>	<p>Actualización del Manual de Procedimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>
<p>VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEITISEIS</p>	<p>Actualización del Manual de Procedimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.</p>

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafios*



## 7. DISTRIBUCIONES

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango
2. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación (UIPPE)
3. Secretaria del H. Ayuntamiento.





**8. HOJA DE VALIDACIÓN**

<p><b>Autorizo</b></p>  <p><b>C. MARGARITO SORIANO CUADROS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL</b></p>
 <p><b>C. OSCAR SUAREZ ORTIZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO</b></p>
<p><b>Ayapango</b> <i>Manteniendo El Kumbé Hacia Nuevos Desafíos</i></p>  <p><b>P.L.C.P. MARÍA DEL ROCÍO VALENCIA DE LOS SANTOS DIRECTORA DE FINANZAS Y/O TESORERÍA HONORÍFICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE AYAPANGO</b></p>

**TRANSITORIOS**

**FECHA DE APROBACIÓN A LOS 28 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS**

Artículo tercero: el H. Ayuntamiento de Ayapango, México proveerá lo necesario para la Instalación de la Dirección y el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango





**INDICE**

INTRODUCCION.....	3
MISION.....	4
VISION.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
BASE LEGAL.....	7
REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE AYAPANGO.....	8
TRANSITORIOS.....	19

H. Ayuntamiento 2025-2027

  
**Ayapango**

*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafios*



## 1. INTRODUCCIÓN

El IMCUFIDAY es el organismo encargado de convertir, los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física y Deporte y Recreación más apremiantes del Municipio de Ayapango.

Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Ayapango, 2025-2027, se estableció como reto en esta administración, impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la Cultura Física y Deporte y Recreación, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sintomática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y a su vez como un mecanismo de prevención.

Para lograrlo se definieron cinco ejes rectores.

En este sentido, es que el Imcufiday, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas. Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno, se lleve a cabo de forma más sencillo, ágil, directo y transparente.

*Ayapango*  
*Manteniendo El Kumbo Hacia Nuevos Desafíos*



## MISION

Somos un organismo comprometido a trabajar con dedicación, vocación de trámites y servicios, responsabilidad, para ofrecer los servicios públicos oportunos y de calidad, en favor del bienestar de los ciudadanos.





### Visión

Ser un organismo innovador, eficiente e incluyente, que de resultados de Acciones Contundentes que beneficien a la ciudadanía a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios.





## OBJETIVO GENERAL

El objetivo del manual interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango es establecer las normas, procedimientos y lineamientos que rijan el funcionamiento del instituto, con el fin de, garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios deportivos y de cultura física.





## BASE LEGAL

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Bando Municipal 2026

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*

7

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
FISICA Y DEPORTE DE AYAPANGO**



Plaza de la Constitución, No. 1, Ayapango de Gabriel Ramos Millán,  
C.P. 56760, Estado de México, TEL (597) 100 1862.

**NO SOLO ES  
DEPORTE, ES INSPIRACIÓN...**



## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la Organización y el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY), así como las actividades del personal Administrativo con el que cuenta dicho Instituto.

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

- I. Ley, de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- II. Ley, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México y Municipios.
- III. Consejo Directivo, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- IV. Consejo Municipal, al Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- V. Director General, al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- VI. Empleado de Confianza, aquellos considerados dentro del artículo 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- VII. **Artículo 3.-** El IMCUFIDAY tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Y La Ley, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, México y Municipios.

Así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado de México o que sean de su competencia y lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 4.-** El IMCUFIDAY conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL IMCUFIDAY

**Artículo 5.-** La dirección y administración del IMCUFIDAY, corresponden a:

- I. Consejo Municipal.
- II. Director General.
- III. Tesorería del Instituto.
- IV. Contraloría Honorífica.

8



- I. Consejo Municipal.
- II. Director General.
- III. Tesorería del Instituto.
- IV. Contraloría Honorífica.
- V. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación (UIPPE).

**Sección Primera  
Del Consejo Municipal**

**Artículo 6.-** El Consejo Municipal es el órgano superior de gobierno del IMCUFIDAY, le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.-** Las determinaciones del Consejo Municipal tendrán carácter obligatorio para el Director General y las demás unidades administrativas que integran el IMCUFIDAY.

**Artículo 8.-** El Consejo Municipal se integrará de acuerdo con lo establecido por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El Consejo Municipal, tendrá además de las facultades que establece la Ley, las siguientes:

- I. Aprobar el reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango;
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango;
- III. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el director para la consecución de sus objetivos;
- IV. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales;
- V. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- VI. Nombrar, ratificar o remover al director;
- VII. Evaluar los planes y programas;
- VIII. Promover la obtención de fuentes alternativas de financiamiento;
- IX. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran; y
- X. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

**Sección Segunda  
Del Director General**

**Artículo 10.-** La Dirección General del IMCUFIDAY estará a cargo de un Director, quien tendrá además de las señaladas en la Ley, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al IMCUFIDAY.



- IV. Evaluar las actividades del IMCUFiDAY y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales.
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del IMCUFiDAY.
- VI. Despachar con su firma los acuerdos de El Consejo Municipal.
- VII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del IMCUFiDAY se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera.
- VIII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de El Consejo Municipal, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- IX. Proponer a la Dirección del IMCUFiDAY la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Instituto.
- X. Proponer en El Consejo Municipal, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento.
- XI. Proponer a la Dirección los nombramientos que no estén reservados en El Consejo Municipal.
- XII. Proponer en El Consejo Municipal el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del IMCUFiDAY que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos.
- XIII. Otorgar a los servidores públicos del Instituto, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.
- XIV. Informarse del gasto del presupuesto anual y verificar su correcta aplicación para el funcionamiento del Sistema.
- XV. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Dirección y El Consejo Municipal.

### **Sección Tercera Del Tesorero**

**Artículo 11.-** El Área de la tesorería realizara manejo del presupuesto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente en el Consejo Municipal o cuando lo soliciten las actividades del Instituto, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Instituto de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egreso e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente al Consejo Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Instituto, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente al Consejo Municipal un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Instituto.
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del



Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.

- VI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VII. Recibir y validar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.
- VIII. Mantener un control en la entrega de informes mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presentes conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Sección Cuarta**

#### **De la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación (UIPPE)**

**Artículo 12.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

H. Ayuntamiento 2025-2027

- I. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación honorifica del IMCUFiDAY.
- II. Contraloría Interna Honorifica.

El IMCUFiDAY contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

#### **CAPITULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Coordinación y Unidad habrá un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica.

**Artículo 14.-** Corresponde al coordinador(es):

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos



estatales y con los institutos Municipales de Cultura Física y Deporte de Ayapango, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.

- III. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el Director General e informarle sobre su cumplimiento.
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- V. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
- VI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- VII. Responsable de todo evento dentro del área.
- VIII. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la dirección general, así como será el responsable de la organización, coordinación y logística de dicho evento.
- IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación (UIPPE)**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación (UIPPE):

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de la integración de las actividades Físicas y deporte.
- II. Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de actividades Físicas y del Deporte.
- III. Informar mensualmente y a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven.
- IV. Coadyuvar con Tesorería en la elaboración del presupuesto del IMCUFIDAY.
- V. Recabar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VI. Realizar el Programa Operativo Anual.
- VII. Recabar la información mensual por área del Programa Operativo Anual.
- VIII. Planear eventos correspondientes al IMCUFIDAY.
- IX. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección General y Tesorería.
- I. Gestionar apoyos Públicos o Privados para eventos del IMCUFIDAY. Establecer la participación de la sociedad civil organizada y establecer alianzas de coordinación y desarrollo.



X. Desarrollar programas y mecanismo de capacitación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos del institutos Municipales de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY)

- I. Gestionar ante los Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos Deportivos hospitalarios y estudios clínicos.
- II. Programar apoyos necesarios a personas que quieran apoyo para la integración a algún deporte.
- III. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Contraloría Honorífica.

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IMCUFIDAY, emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y
- II. Constar que el IMCUFIDAY observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales.
- III. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- IV. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del IMCUFIDAY, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia.
- V. Dar seguimiento a la solvatación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- VI. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del IMCUFIDAY, así como vigilar su implementación.
- VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- VIII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.



- IX. Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención.
- X. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita.
- XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del IMCUFiDAY, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan.
- XII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del IMCUFiDAY, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- XIII. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del IMCUFiDAY, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente.
- XIV. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del IMCUFiDAY, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- XV. Difundir entre el personal del IMCUFiDAY las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables.
- XVI. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades.
- XVII. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del IMCUFiDAY, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.
- XVIII. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del IMCUFiDAY así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma.
- XIX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del IMCUFiDAY, para el cumplimiento de sus funciones.
- XX. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- XXI. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del IMCUFiDAY para formular, cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar.



- XXII. Solicitar a las unidades administrativas del IMCUFiDAY la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XXIII. Administrar el Patrimonio del IMCUFiDAY.
- XXIV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

#### **CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 17.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Coordinador o Jefe de Unidad que aquél designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de Consejo Municipal.

En ausencias definitivas del Director General, el Presidente nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular.

**Artículo 18.-** Los Coordinadores y Jefes de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

#### **CAPITULO VII DE LOS HORARIOS DE TRABAJADORES**

**Artículo 19.-** El horario para ejercer la actividad encomendada al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango, de los trabajadores será establecido en el Contrato Colectivo o el Contrato Individual de Trabajo de cada trabajador, la entrada será a las 09:00 AM a las 17:00 PM, estableciendo un tiempo de tolerancia de 10 minutos para la hora de entrada, aclarando que pasados los siguientes diez minutos se considerará retardo hasta el minuto veinte de entrada, pasado ese tiempo se considerará como falta injustificada.

**Artículo 20.-** Los empleados deberán, iniciar sus labores a la hora señalada en el área que les corresponde.

**Artículo 21.-** Asistencia a los actos cívicos y eventos especiales que la Dirección señale obligatorios acordes al Calendario Cívico.

**Artículo 22.-** Los demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellos que les encomiende el Director General

#### **CAPITULO VIII PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

**Artículo 23.-** Se prohíbe a los empleados que laboren dentro Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango:

- I. Utilizar los lugares asignados para fines distintos a los autorizados.
- II. Difundir cualquier clase de propaganda durante los horarios de trabajo.



- III. Ejercer actividades comerciales dentro de las instalaciones.
- IV. Presentarse a la Institución bajo los efectos del alcohol e incluso con aliento alcohólico o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
- V. Faltar al respeto a sus compañeros Servidores Públicos, usuarios y personal en general dentro o alrededor de las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango:
- VI. Las demás marcadas por la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO IX DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 24.-** Tendrá derecho a un pago el cual será cobrado de manera quincenal los días 15 y 30 de cada mes;

**Artículo 25.-** La empleada que estuviese embarazada gozara de noventa días naturales y de su sueldo íntegro: treinta días antes de la fecha probable del parto así como sesenta días después de este, o en su defecto cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después según la elección de la misma.

**Artículo 25.-** Los trabajadores gozaran de un periodo vacacional de acuerdo al calendario fijado por Órgano Fiscalizador del Estado de México, después de haber cumplido seis meses de labores, el cual podrá ser dividido.

**Artículo 26.-** Será acreedor de una prima vacacional del 25% por periodo vacacional, sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 27.-** Tendrá derecho a un aguinaldo anual de 40 días a sueldo base.

**Artículo 28.-** Tendrá derecho a capacitación por parte de la institución pública mediante autorización del titular del área correspondiente.

**Artículo 29.-** Disfrutara de días de descanso obligatorio, de conformidad a la ley LTSPEyM

**Artículo 30.-** Durante su jornada gozara de 1 hora. Para consumir sus alimentos, fuera del centro laboral.



## **CAPITULO X OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 31.-** Es obligación del trabajador o empleado llegar puntualmente a su área de trabajo.

**Artículo 32.-** Dar atención y servicio a los usuarios de los diversos servicios con respeto, educación y profesionalismo.

**Artículo 33.-** Dar aviso previa autorización para ausentarse de su área de trabajo.

**Artículo 34.-** Respetar las funciones de cada área dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**Artículo 35.-** Es obligación del trabajador o empleado las demás señaladas en la Ley del Trabajo así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

## **CAPITULO XI SANCIONES**

**Artículo 36.-** Las infracciones al presente reglamento serán calificadas por el Director General o por las personas a quien este delegue dicha facultad, se aplicara las sanciones correspondientes sin perjuicio de si se violan otras disposiciones legales las pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

**Artículo 37.-** El trabajador de cualquier área perteneciente al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango que incumpla con funciones propias de su desempeño o de los tiempos otorgados por su superior jerárquico en la entrega de reportes, informes, documentación o cualquier trámite solicitado se hará acreedor a una sanción administrativa.

**Artículo 38.-** Las sanciones a los trabajadores se aplicaran tomando en consideración:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. Las circunstancias en que se hubiere realizado la infracción.
- III. La reincidencia del infractor.

**Artículo 39.-** Las infracciones del presente reglamento serán sancionados con:

- I. Apercibimiento y/o acta informativa.
- II. Suspensión temporal sin goce de sueldo y/o acta administrativa.
- III. Rescisión del contrato laboral.
- IV. Retiro del cargo que desempeña.



## **CAPITULO XII PERMISOS**

**Artículo 40.-** Los permisos deberán solicitarse por escrito dirigido al Director del Instituto, con copia a tesorería y contraloría del Instituto municipal de IMCUFIDAY, para saber la posibilidad de cotejar el historial de permisos.

**Artículo 41.-** Los permisos deberán ser aprobados por la autoridad competente.

**Artículo 42.-** El oficio ya autorizado tendrá que ser entregado en la contraloría a más tardar el día de la fecha del permiso.

**Artículo 43.-** Los permisos no podrán ser autorizados después de una incapacidad ni antes y/o después de vacaciones.

## **CAPITULO XIII INCAPACIDADES**

**Artículo 44.-** Las incapacidades serán aceptadas cuando sean expedidas por la institución de salud a la cual están afiliados los empleados de este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**Artículo 45.-** Las incapacidades deben de ser presentadas en la contraloría del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango el mismo día que sea expedida por el médico tratante.

## **CAPITULO XIV FALTAS**

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafios*

**Artículo 47.-** Las faltas podrán ser justificadas únicamente con documento expedido por institución pública y ante la Contraloría del IMCUFIDAY.

**Artículo 49.-** Las faltas injustificadas sin previo permiso o autorización serán acreedoras del descuento correspondiente al día no laborable.

**Artículo 50.-** Al incurrir en 4 faltas injustificadas el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente, acorde al artículo 93 frac IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México donde se cita "Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días".



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento y notifíquese a los trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**TERCERO.-** Para la aplicación del presente reglamento interno se observaran las conductas aplicables dentro de las Leyes Accesorias y de la materia para su debido cumplimiento.





**MARGARITO SORIANO CUADROS.**  
Presidente Municipal Constitucional  
y Presidente del Consejo Municipal.

5 FEB 2026



**OSCAR SUAREZ ORTIZ**  
Director del Instituto Municipal de  
Cultura Física y Deporte de  
Ayapango, México



**MARIA DEL ROCIO VALENCIA DE  
LOS SANTOS**  
Tesorera del Instituto Municipal de  
Cultura Física y Deporte de  
Ayapango, México

**Ayapango**

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafios*

**FECHA DE APROBACIÓN VEITIOCHO DE FEBRERO DEL 2026**

**VIGENCIA: 31 de Diciembre del 2027.**