



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan (IMCUFIDEN)

2018

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Manual de Organización.

© H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2016-2018.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
Boulevard San Mateo, s/n. Esquina Colina de la Gacela,
Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez,
Estado de México, C.P. 53140.
Teléfonos 55728537, 55620312, 53939209

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, de Juárez,
México (IMCUFIDEN)
02 Septiembre 2018.
Impreso y hecho en Boulevard San Mateo, s/n. Esquina Colina de la Gacela,
Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez,
Estado de México, C.P. 53140.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Índice

1. Introducción
2. Objetivo del manual
3. Marco jurídico
4. Dirección General
 - 4.1. Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo
 - 4.2. Solicitudes de apoyo al IMCUFIDEN
5. Tesorería
 - 5.1. Pago de nómina
 - 5.2. Pago de bienes y servicios
 - 5.3. Registro de ingresos
 - 5.4. Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública
6. Unidad de Solventaciones
 - 6.1. Solventaciones de observaciones de los Órganos de Control y fiscalización Internos y Externos.
7. Contraloría Interna
 - 7.1. Entrega-Recepción
 - 7.2. Investigación por quejas y/o denuncias
8. Coordinación Jurídica
 - 8.1. Elaboración de instrumentos jurídicos y/o administrativos
 - 8.2. Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas
9. Subdirección Administrativa
 - 9.1. Adquisición de bienes y servicios
 - 9.2. Programa Operativo Anual (P.O.A)
10. Unidad de Recursos Humanos
 - 10.1. Contratación de personal
11. Unidad de Recursos Materiales
 - 11.1. Determinación del proceso de adquisición
 - 11.2. Alta de proveedores y prestadores de servicios
12. Subdirección de Cultura Física
 - 12.1. Solicitud de eventos deportivos
 - 12.2. Eventos deportivos realizados por la subdirección de Cultura Física
 - 12.3. Programa Operativo Anual (P.O.A.)
13. Subdirección de Deporte
 - 13.1. Trámite de apoyo a deportistas
 - 13.2. Realización de eventos deportivos
 - 13.3. Programa Operativo Anual (P.O.A)
 - 13.4. Inscripción y Actualización del Registro Municipal del Deporte
14. Subdirección de Infraestructura Deportiva
 - 14.1. Mantenimiento y mejoras en Instalaciones Deportivas adscritas al IMCUFIDEN
 - 14.2. Apoyo logístico en eventos deportivos realizados por el IMCUFIDEN
15. Directorio
16. Validación
17. Hoja de actualización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Introducción

El buen gobierno se sustenta en el uso eficiente de sus recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal; su buen funcionamiento radica en que sus partes estén debidamente adaptadas y articuladas de acuerdo a su función; todo esto para que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan (IMCUFIDEN) pueda realizar acciones que impacten y conduzcan al desarrollo y aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos.

El presente manual de procedimientos se constituye como una herramienta para mejorar la gestión del Instituto, cuyo propósito es brindar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que realiza cada una de las Unidades.

Por otra parte, este Manual será fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, además de facilitar y conocer, mediante el flujo de información, la interacción entre las distintas áreas que conforman éste Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan. Para su elaboración se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos administrativos del Instituto.

Los procedimientos que se incluyen, se elaboraron a nivel Dirección General, Subdirección y Unidades Administrativas, identificando en primer término el nombre, objetivo, alcances, referencia, responsabilidades, normas del procedimiento, definiciones y resultados, posteriormente se muestra el detalle de su descripción y finalmente se le representa gráficamente mediante diagrama de flujo, para conocer la secuencia de las operaciones del mismo.

Para que sea de utilidad este documento debe contener información veraz y apegada a normatividad. Por ello, el Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Instituto, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, a través de revisiones periódicas con el propósito de mantenerlo apegado a la realidad operativa de

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



la Institución, y que esté a la altura de las necesidades y objetivos que la administración se ha trazado.

Objetivo del manual

Contar con un instrumento técnico que permita presentar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan en el Instituto y las áreas que intervienen para la realización de las actividades institucionales, precisando responsabilidades directivas y operativas para su ejecución, control y evaluación, con el propósito de contribuir al logro de una mayor eficiencia y eficacia en las líneas de acción del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Marco Jurídico

Constitución Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

Constitución Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes Locales

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan 2018.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamentó de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Manuales

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Lineamientos.

- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.
- Lineamientos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados Municipales emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN GENERAL DEL IMCUFIDEN

Objetivo General

Documentar la acción organizada de este Organismo Público Descentralizado, señalando de manera clara y específica la estructura orgánica, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo
Número del proceso:	DG-01
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>)	TRÁMITE (<input type="checkbox"/>)
Subdirección: Dirección General	

Objetivo

Presentar una Política General ante los miembros del Consejo Directivo, con la finalidad de que sea aprobada y consecuentemente de observancia general en el Instituto.

Alcances

Aplica al Director General y al Consejo Directivo.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Definiciones

Consejo: Máximo Órgano Colegiado del IMCUFIDEN.

Responsabilidades

El Director General del IMCUFIDEN, en su carácter de Secretario del Consejo Directivo tiene la obligación de convocar las sesiones y presentar la Política General correspondiente.

Insumos

- Convocatoria
- Acta

Resultados

Aprobación de la Política General y su aplicación.

Políticas

Para que pueda celebrarse la sesión deberá cumplirse lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



El oficio de convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Fecha, hora y lugar de celebración de la sesión.
- Orden del día.

El acta de la sesión deberá contener lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

Responsable

Director General del IMCUFIDEN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



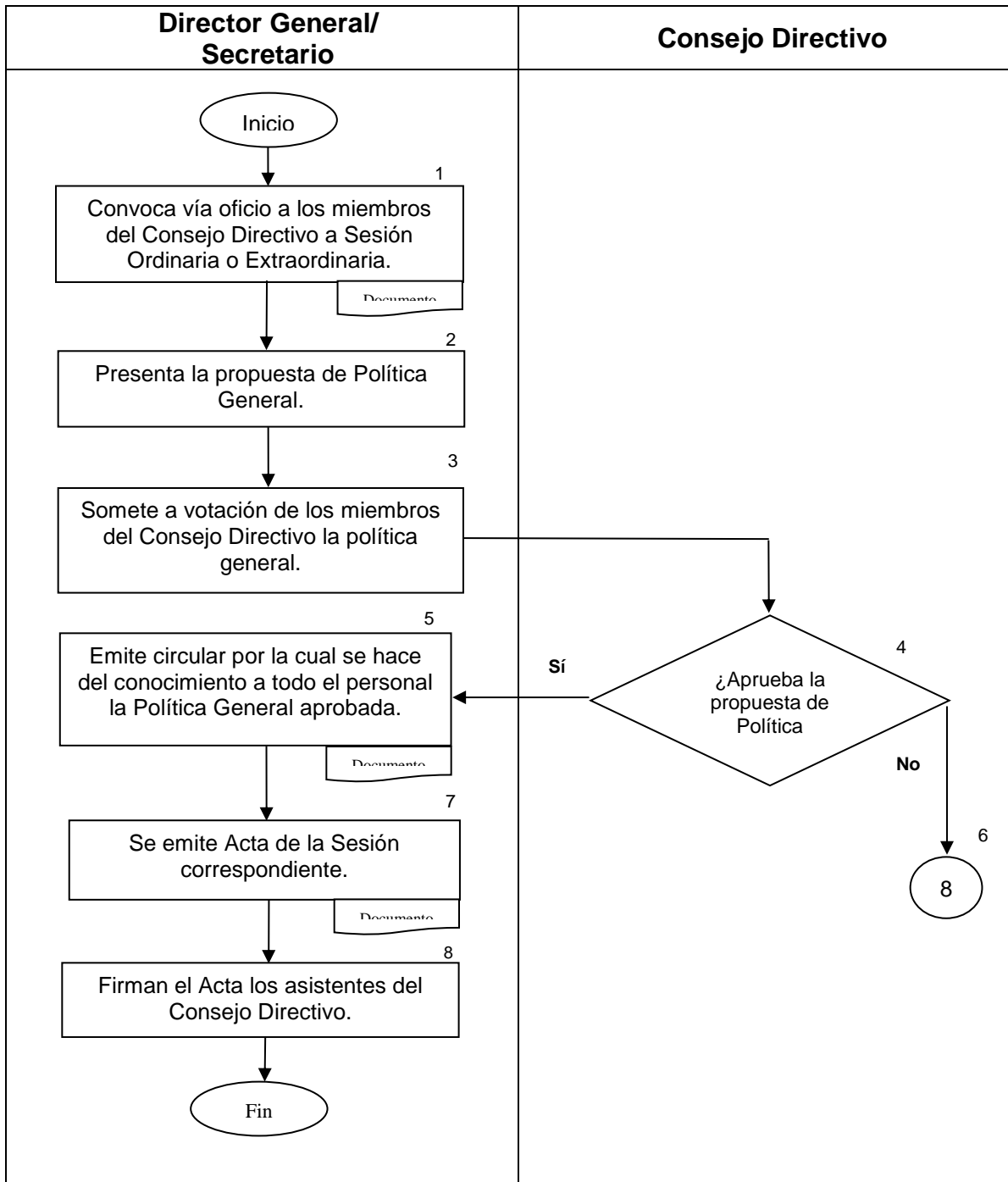
Desarrollo: Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo

Unidad Administrativa	No. De Act.	Actividad	Tiempo
Director General / Secretario del Consejo	1	Convoca vía oficio a los miembros del Consejo Directivo a sesión Ordinaria o Extraordinaria	2 días
Director General / Secretario del Consejo	2	Presenta la propuesta de Política General.	1 día
Director General / Secretario del Consejo	3	Somete a votación de los miembros del Consejo Directivo la Política General.	1 día
Consejo Directivo	4	¿Aprueba la propuesta de Política General?	1 día
Director General / Secretario del Consejo	5	Sí. Emite circular por la cual se hace del conocimiento a todo el personal la Política General aprobada.	1 día
Director General / Secretario del Consejo	6	No. Pasa a la actividad 8.	1 día
Director General / Secretario del Consejo	7	Se emite acta de la Sesión correspondiente.	1 día
Consejo Directivo	8	Firman el acta los asistentes del Consejo Directivo.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



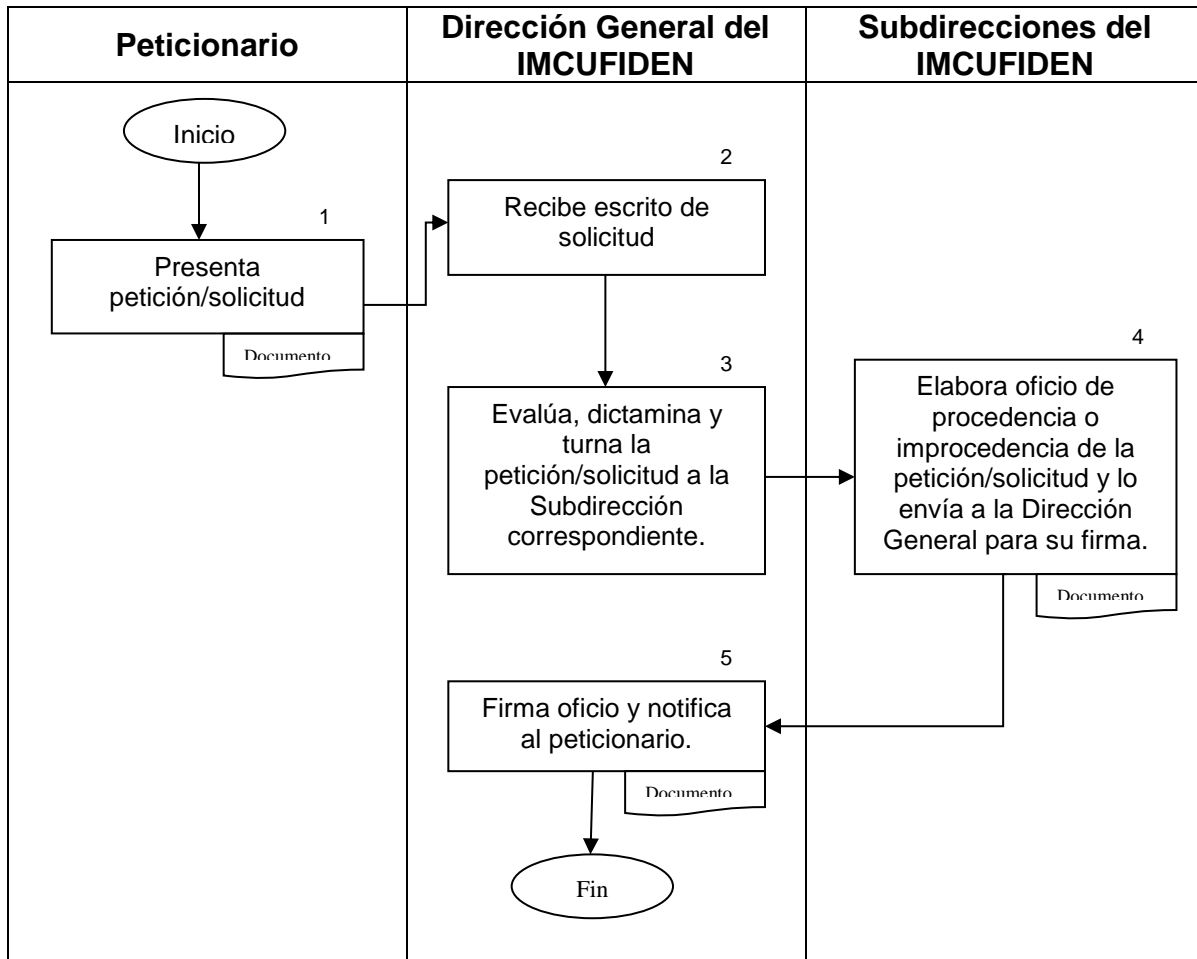
Desarrollo: Solicitudes de Apoyo al IMCUFIDEN

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Peticionario	1	Presenta petición/solicitud.	1 día
Dirección General del IMCUFIDEN	2	Recibe escrito de solicitud.	1 día
Dirección General del IMCUFIDEN	3	Evalúa, dictamina y turna la petición/solicitud a la Subdirección correspondiente.	2 días
Subdirecciones del IMCUFIDEN	4	Elabora oficio de procedencia o improcedencia de la petición/solicitud y lo envía a la Dirección General para su firma.	1 día
Dirección General del IMCUFIDEN	5	Firma oficio y notifica al peticionario.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Solicitudes de Apoyo al IMCUFIDEN



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



TESORERÍA DEL IMCUFIDEN

Objetivo General

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad Administrativa de Tesorería en materia de administración de los recursos financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

Institución Pública: Cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Percepciones: Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público, adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Personal de Confianza: Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno; aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Personal General: los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Servidor Público: toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Insumos

- Oficio para solicitar pago de nómina.

Resultados

Pago de nómina a los servidores públicos del IMCUFIDEN.

Políticas

La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo.

Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas o licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe la Subdirección Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.

El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizará al día siguiente al pago de la nómina.

Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe y concepto del servidor público.

Responsable

Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



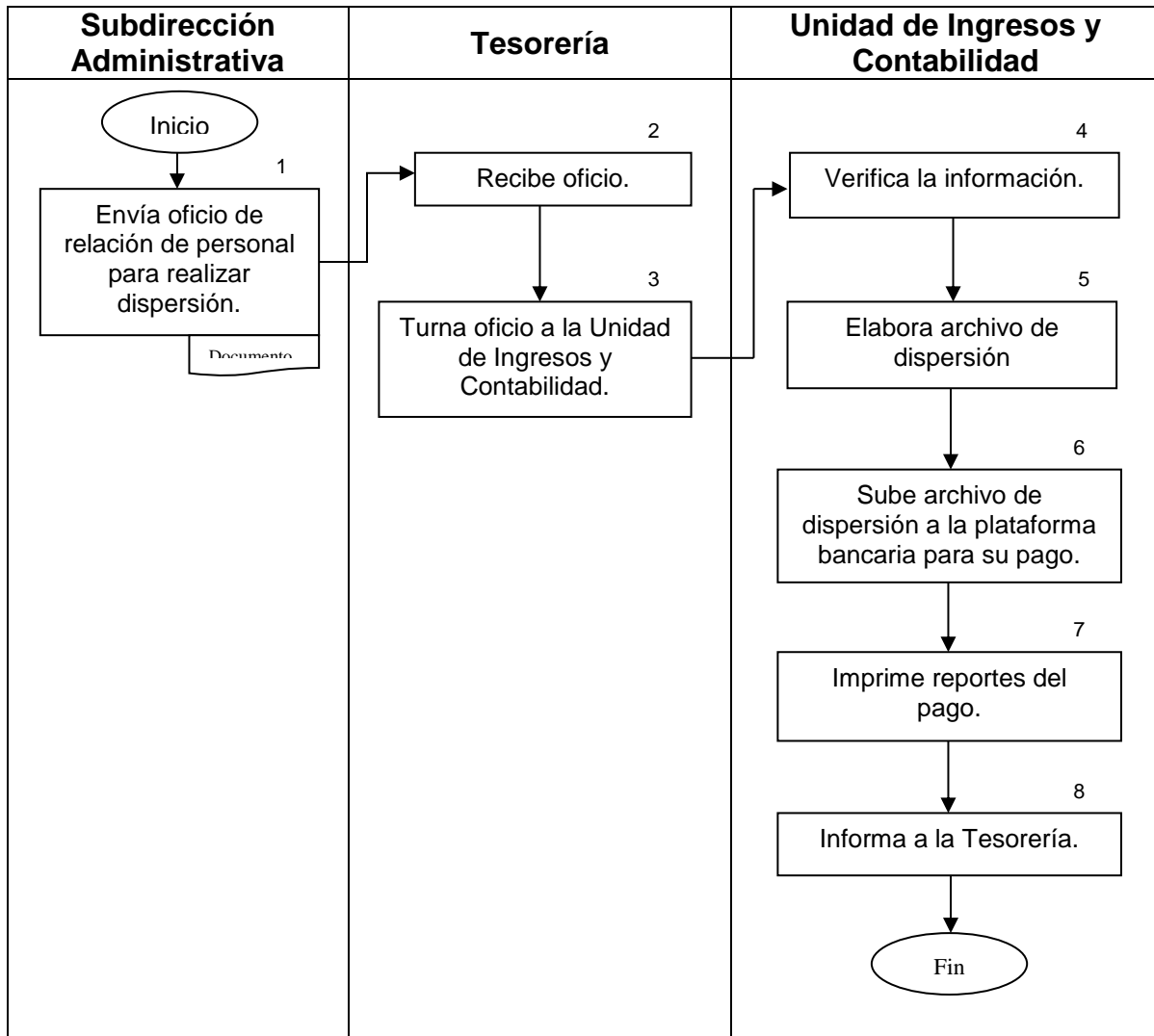
Desarrollo: Pago de nómina

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección Administrativa	1	Envía oficio de relación de personal para realizar dispersión.	1 día
Tesorería	2	Recibe oficio.	1 día
Tesorería	3	Turna oficio a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.	1 día
Unidad de ingresos y contabilidad	4	Verifica la información.	2 días
Unidad de ingresos y contabilidad	5	Elabora archivo de dispersión.	1 día
Unidad de ingresos y contabilidad	6	Sube archivo de dispersión a la plataforma bancaria para su pago.	1 día
Unidad de ingresos y contabilidad	7	Imprime reportes del pago.	1 día
Unidad de ingresos y contabilidad	8	Informa a la Tesorería.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Pago de nómina



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Pago de bienes y servicios
Número del proceso:	TE-UIC-02
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>) TRÁMITE (<input type="checkbox"/>)	
Subdirección: Tesorería	
Unidad Administrativa: Unidad de Ingresos y Contabilidad	

Objetivo

Cumplir oportunamente con la obligaciones de pago que se tenga con los proveedores y/o prestadores de servicio, de acuerdo a la programación y cumpliendo con la normatividad vigente.

Alcances

Aplica a la Subdirección Administrativa, a la Tesorería y a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.
- Tabulador de Sueldos.

Responsabilidades

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Corresponde a la Subdirección Administrativa entregar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la documentación y programar el pago

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

Impuesto: Tributo, exacción o la cantidad de dinero que se paga al Estado, a la comunidad autónoma o al ayuntamiento obligatoriamente, y está establecida sobre las personas, físicas o jurídicas, para contribuir con la hacienda pública, financiar los gastos del Estado y otros entes y servicios públicos.

Proveedor de bienes: éste sería el encargado de proveer a la empresa de artículos y objetos tangibles, por ejemplo, en una carpintería sería el proveedor de la madera.

Proveedor de servicios: éste tipo de proveedor no aporta material sino que presta un servicio o actividad para que sus clientes puedan a su vez desempeñar sus funciones en la empresa. Por ejemplo, como proveedores de servicios genéricos que toda empresa necesita estarían las compañías telefónicas, de agua y luz.

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de adquisición de bienes y servicios

Resultados

Pago de los Bienes y Servicios.

Políticas

Para realizar los pagos deberá ser necesario que la documentación soporte esté completa cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y vigentes.

Responsable

Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Desarrollo: Pago de bienes y servicios

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción De la Actividad	Tiempo
Subdirección Administrativa	1	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de las adquisiciones, servicios prestados.	2 días
Tesorería	2	Recibe oficio y documentación soporte del pago.	1 día
Tesorería	3	Revisa que contenga la documentación completa y envía a la Unidad de Ingresos y Contabilidad	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	4	Recibe de la Tesorería oficio de petición de pago con documentación soporte.	1 días
Unidad de Ingresos y contabilidad	5	Verifica que la Documentación reúna los requisitos fiscales, así como el soporte documental mínimo necesario.	1 día
Unidad de Ingresos y contabilidad	6	¿Reúne los requisitos?	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	7	Sí. Lo programa para pago.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	8	No. Notifica del error a la Subdirección Administrativa. Regresa a la actividad 1.	1 día
Tesorería	9	Realiza la Transferencia de pago.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



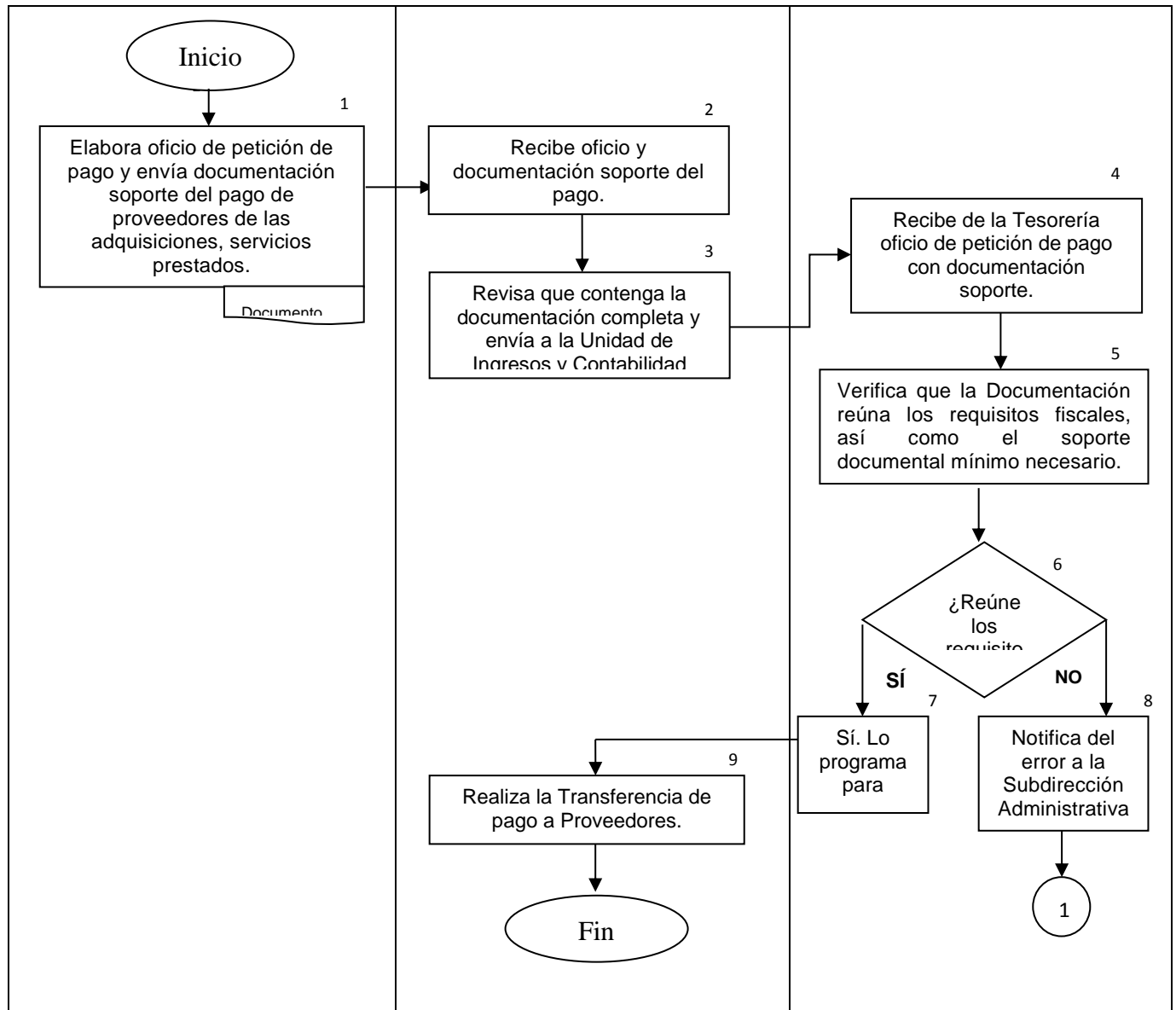
Diagrama: Pago de bienes y servicios

Subdirección Administrativa	Tesorería	Unidad de Ingresos y Contabilidad
------------------------------------	------------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Registro de ingresos
Número del proceso:	TE-UIC-03

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
 IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



PROCESO (X)

TRÁMITE ()

Subdirección: **Tesorería**

Unidad Administrativa: **Unidad de Ingresos y Contabilidad**

Objetivo

Registrar correctamente los ingresos que obtiene el Instituto, a través de un proceso de conciliación con los recibos de pago y los estados de cuenta bancarios, con el fin de tener un control financiero.

Alcances

Aplica a las áreas recaudadoras, a la Tesorería y a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

Responsabilidades

Corresponde a las áreas recaudadoras resguardar y emitir los reportes correspondientes del mes.

La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la documentación recibida y realizar las acciones correspondientes.

Definiciones

Comprobante de depósito: Documento emitido por alguna institución bancaria que avala el depósito de cierta cantidad, éste también puede efectuarse de manera electrónica.

Conciliación bancaria: es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Estado de Cuenta Bancario: Es el documento que emite el banco y regula los cargos y depósitos.

Ingreso: Son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos.

Recibo de pago: Es un documento que certifica el pago por un servicio o producto.

Resultados

Control de los ingresos del Instituto.

Políticas

La conciliación bancaria deberá realizarse del primero al último día del mes.

Responsable

Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

Desarrollo: Registro de ingresos

Unidades	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa		Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



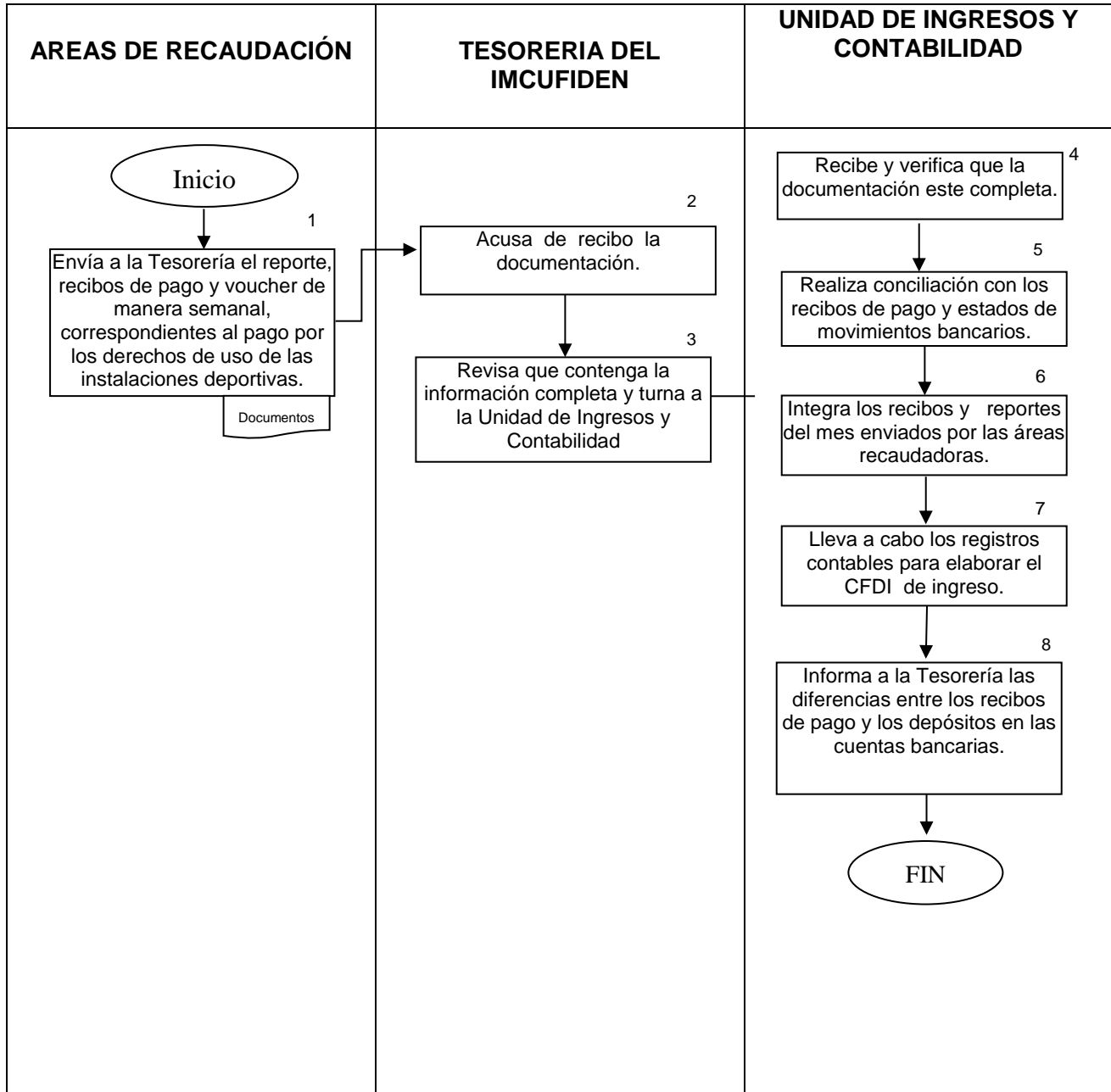
Administrativas	Act.		
Área de Recaudación	1	Envía a la Tesorería el reporte, recibos de pago y voucher de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.	1 día
Tesorería	2	Acusa de recibo la documentación.	1 día
Tesorería	3	Revisa que contenga la información completa y turna a la Unidad de Ingresos y Contabilidad	
Unidad de Ingresos y Contabilidad	4	Recibe y verifica que la documentación este completa.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	5	Realiza conciliación con los recibos de pago y estados de movimientos bancarios.	
Unidad de ingresos y contabilidad	6	Integra los recibos y reportes del mes enviados por las áreas recaudadoras.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	7	Lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.	1 día
Unidad de ingresos y contabilidad	8	Informa a la Tesorería las diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en las cuentas bancarias.	1 día

Diagrama: Registro de ingresos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Procedimiento:		Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública		
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa		Contraloría Interna		Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Número del proceso:	TE-UIC-04
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>) TRÁMITE ()	
Subdirección: Dirección General	
Unidad Administrativa: Unidad de Ingresos y Contabilidad	

Objetivo

Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) la situación financiera que guarda el Instituto, elaborando los informes mensuales y la Cuenta Pública, para así dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Manual de Informes Mensuales emitido por el OSFEM.

Alcances

Aplica a la Unidad de Ingresos y Contabilidad, así como a la Tesorería y a la Dirección General.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Tabulador de Sueldos

Responsabilidades

La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de capturar toda la información que se genera para el Informe Mensual Financiero y la Cuenta Pública.

Definiciones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Cuenta Pública: es el informe que rinden anualmente los servidores públicos de las entidades fiscalizables a la Legislatura del Estado de México, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Informe: Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado

Institución Pública: Cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.

Póliza: hace referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una empresa o persona. Puede ser de varias clases: de diario, de egresos o de ingresos.

Insumos

- Pólizas
- Estados Financieros

Resultados

Informe Mensual y Cuenta Pública.

Políticas

Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre cerrado en el área contable.

Las pólizas deberán estar firmadas tanto por el responsable de su elaboración como por el Tesorero y el Director General.

Para el registro contable, será necesario contar con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, a partir de la cual se generarán los Reportes Financieros que serán entregados al Órgano de control (OSFEM)

Responsable

Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

Desarrollo: Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Unidad de Ingresos y Contabilidad	1	Captura en el sistema contable los pagos realizados en el mes.	3 días
Unidad de Ingresos y Contabilidad	2	Genera en el sistema las pólizas contables (ingresos, egresos, diario, cheques y CxP).	2 días
Unidad de Ingresos y Contabilidad	3	Imprime las pólizas y reportes financieros.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	4	Requisita la firma del Tesorero y Director General en los estados financieros.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	5	Digitaliza la información.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	6	Graba la información en Cd's.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	7	Entrega en Cuenta Pública (informes mensuales) del OSFEM para su revisión.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	8	¿Está completo?	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	9	Sí. Entrega a Oficialía de partes del OSFEM.	1 día
Unidad de Ingresos y Contabilidad	10	No. Regresa a la actividad 1.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



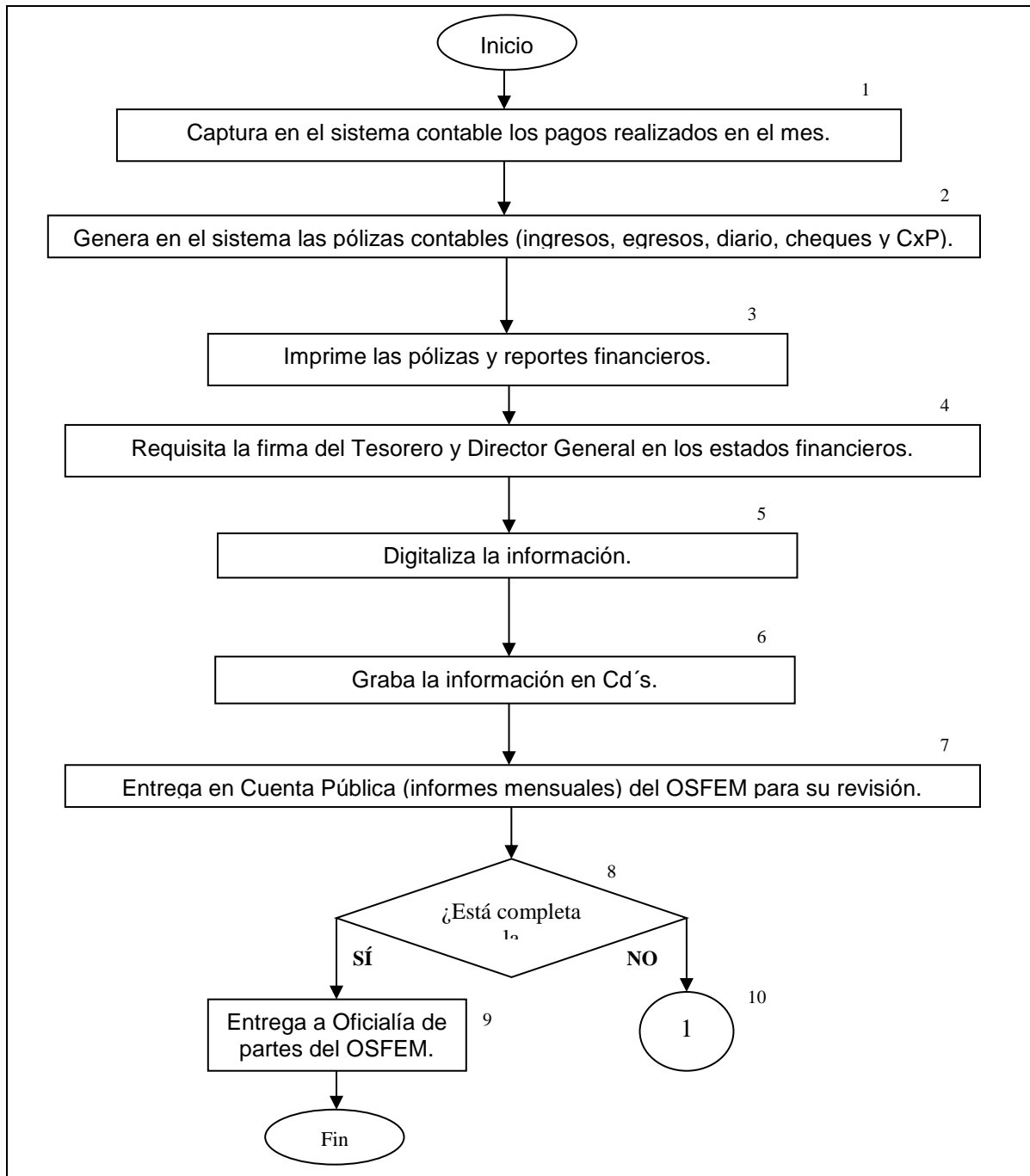
H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Diagrama: Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública

Unidad de Ingresos y Contabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



UNIDAD DE SOLVENTACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Objetivo General

Aclarar situaciones específicas ante las autoridades fiscalizadoras derivado de las observaciones emitidas por los Órganos de Control, entregando evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables; dar seguimiento a las aclaraciones para obtener el oficio de liberación. Así mismo, tiene como fin revisar y validar los registros contables, presupuestales y financieros del Instituto.

Procedimiento:	Solventaciones de observaciones de los Órganos de Control y fiscalización internos y externos.		
Número del proceso:	TE-UIC-05		
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



PROCESO (X)

TRÁMITE ()

Subdirección: **Tesorería**

Unidad administrativa: **Unidad de Solventaciones.**

Objetivo

Dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas por los Órganos de control y fiscalización internos y externos.

Alcances

Aplica a Dirección General, a la Unidad de Solventaciones, a los Órganos de Control Interno y Externo (OIC) y al OSFEM.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsabilidades

Corresponde a la Dirección General del IMCUFIDEN recibir y turnar, oportunamente, las observaciones o hallazgos emitidos por los Órganos fiscalizadores.

La Unida de Solventaciones es responsable de atender a las observaciones o hallazgos que sean notificados por los Órganos fiscalizadores.

Definiciones

Entidad fiscalizadora: Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

Solventar: Solucionar un problema o dificultad.

Insumos

- Oficio de observaciones o hallazgos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Resultados

Solventación de las observaciones o hallazgos emitidos por las entidades fiscalizadoras.

Políticas

Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.

Responsable

Titular de la Unidad de Solventaciones.

Desarrollo: Solventaciones de observaciones de los Órganos de Control y fiscalización internos y externos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



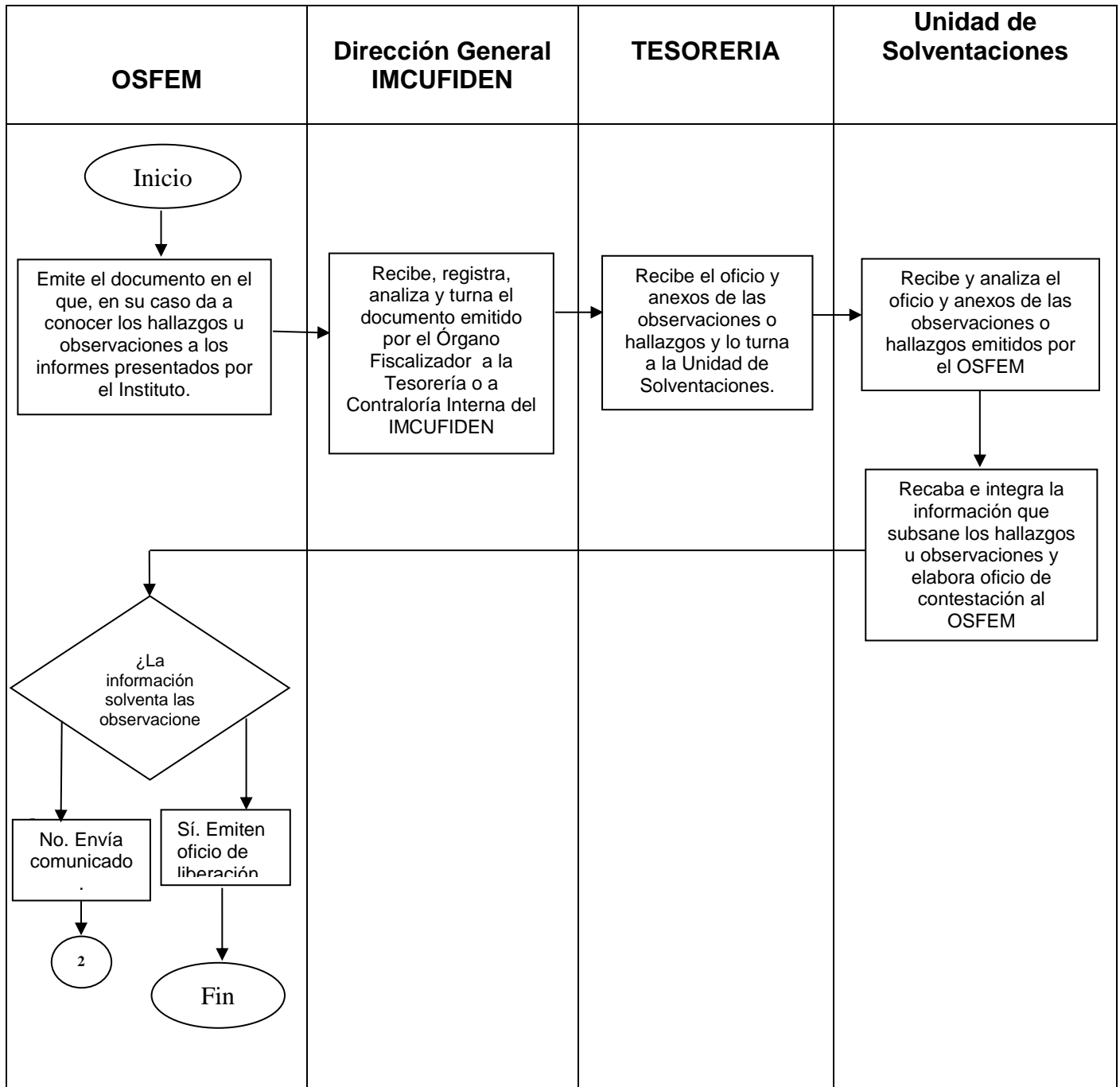
Unidades Administrativas	No Activ.	Descripción de la Actividad	Tiempo
OIC Y OSFEM	1	Emite el documento en el que da a conocer los hallazgos u observaciones a los informes presentados por el Instituto	1 día
Dirección General	2	Recibe, registra, analiza y turna el documento emitido por el Órgano Fiscalizador a la Tesorería o a Contraloría Interna del IMCUFIDEN	2 días
Tesorería del IMCUFIDEN	3	Recibe el oficio y anexos de las observaciones o hallazgos y lo turna a la Unidad de Solventaciones.	1 día
Unidad de Solventaciones	4	Recibe y analiza el oficio y anexos de las observaciones o hallazgos emitidos por el OSFEM	2 días
Unidad de Solventaciones	5	Recaba e integra la información que subsane los hallazgos u observaciones y elabora oficio de contestación al OSFEM	10 días hábiles
OIC Y OSFEM	6	¿La información solventa las observaciones o hallazgos?	1 día
OIC Y OSFEM	7	No. Envía comunicado. Regresa a la actividad 2.	1 día
OIC Y OSFEM	8	Sí. Emiten oficio de liberación.	1 día

Diagrama: Solventaciones de observaciones de los Órganos de Control y fiscalización internos y externos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



CONTRALORÍA INTERNA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Objetivo General

Vigilar el adecuado desempeño de las funciones de todos aquellos servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Naucalpan, operando con un sistema de control y evaluación que permita a los recursos humanos, materiales y financieros se administren adecuadamente, conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones legales y administrativas al respecto.

Procedimiento:	Entrega-Recepción
Número del proceso:	CI-01

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



PROCESO (x)

TRÁMITE ()

Dirección: Contraloría Interna

Objetivo

Participar en el proceso de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias del IMCUFIDEN, capacitando y asesorando previamente a los servidores públicos salientes y entrantes para así cumplir con las disposiciones que establezca la normatividad vigente.

Alcance

Aplica a todas las áreas de la Administración Pública del Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Ley que crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Lineamientos que regulan la entrega recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el OSFEM
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento Interior de Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsabilidades

Corresponde a la Contraloría Interna notificar, supervisar y asesorar a los servidores públicos entrantes o salientes del IMCUFIDEN para su correcto proceso de Entrega-Recepción, así como realizar las notificaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Definiciones

Actas de entrega-recepción: A los documentos en los que se formaliza el acto de entrega-recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal. Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

Acta de entrega-recepción AER-2: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de regidores y contralor municipal, con la participación del síndico.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Acta de entrega-recepción AER-3: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos por designación sujetos al proceso de entrega-recepción, con la participación del órgano de control interno.

Acta de entrega-recepción AER-4: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción por creación, fusión, escisión o supresión de dependencias y/o Municipios, fallecimiento del titular.

Papeles de trabajo: Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas susceptibles de entregas, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

Encargado de despacho: Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Entrega-recepción: Al acto legal-administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.

Entrega-recepción intermedia: Al acto legal-administrativo que se realiza entre el servidor público saliente y el servidor público entrante cuya causa no es la conclusión de un período de gestión municipal.

Entrega-recepción por mandato de ley: Al acto administrativo que se llevará a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Servidor público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.

Resultados

Acta de entrega recepción

Políticas y/o normas de operación

El Contralor Interno del IMCUFIDEN o el personal comisionado participarán en la Entrega-Recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las Unidades Administrativas del IMCUFIDEN.

El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad correspondiente para asesorar al servidor público saliente en la preparación de su acta Entrega - Recepción.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Son sujetos de Entrega – Recepción, los servidores públicos titulares o encargados de las Unidades Administrativas ubicadas en los niveles jerárquicos comprendidos en la Estructura Orgánica Autorizada, así como aquellas de nivel inferior que por su naturaleza e importancia de sus funciones, manejen o resguarden recursos financieros, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, etc..

Para el acta de Entrega –Recepción se utilizará el Sistema CREG Entrega – Recepción, o en su caso, los formatos en papel autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Será requisito indispensable para la realización del acto de Entrega – Recepción que el servidor público entrante presente el nombramiento correspondiente e identificación oficial, en caso del Director General del IMCUFIDEN, contara con aprobación de los integrantes del Cabildo, para el caso de Contralor y tesorero deberá contar con la aprobación de los integrantes del Consejo Directivo del IMCUFIDEN.

Una vez suscrita el acta no podrá presentar borroneos, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez.

Los actos de Entrega – Recepción deberán realizarse en las instalaciones de la oficina correspondiente, a menos que las circunstancias así lo ameriten.

Responsable

Contralor Interno del IMCUFIDEN

Desarrollo: Entrega-Recepción

Unidad	No.	Actividad	Tiempo
		ELABORÓ	REVISÓ
		AUTORIZÓ	
Subdirección Administrativa		Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Administrativa	de Act		
Dirección General	1	Gira oficio instruyendo a la Contraloría Interna, llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción correspondiente.	1 día
Contraloría Interna	2	Recibe oficio y turna solicitud al administrador del Sistema CREG, para generar usuario y clave de acceso al sistema.	1 día
Contraloría Interna	3	Notifica, por oficio, el usuario y clave para ingresar al Sistema CREG, así como la fecha y hora para realizar el Acto de Entrega-Recepción.	1 día
Contraloría Interna	4	Habilita los permisos en el Sistema CREG para generar el acta de Entrega-Recepción.	1 día
Contraloría Interna	5	Informa y asesora a los servidores públicos entrante y saliente sobre la información que deben subir al Sistema CREG para realizar la Entrega-Recepción	1 día
Contraloría Interna	6	Revisa que la información que los servidores públicos subieron al Sistema sea la correcta.	1 día
Contraloría Interna	7	¿La información está completa y correcta?	1 día
Contraloría Interna	8	No. Regresa a la actividad 5.	1 día
Contraloría Interna	9	Sí. En la fecha programada, genera en el Sistema el paquete Acta Entrega-Recepción, en presencia del servidor público entrante y saliente y los testigos.	1 día
Contraloría Interna	10	Realiza copia de los anexos digitalizados en CD o DVD generado en el paquete e imprime 4 ejemplares.	1 día
Contraloría Interna	11	Da lectura al acta y solicita a los servidores públicos verificar sus datos.	1 día
Contraloría Interna	12	¿Son correctos los datos?	1 día
Contraloría Interna	13	No. Regresa a la actividad 10.	1 día
Contraloría Interna	14	Sí. Recaba las firmas necesarias en los 4 ejemplares en el siguiente orden: servidor público entrante, servidor público saliente, testigos de ambos servidores públicos y Contralor Interno.	1 día
Contraloría Interna	15	Entrega un ejemplar del Acta al servidor público entrante y al saliente.	1 día
Contraloría Interna	16	Elabora oficio para remitir al OSFEM un ejemplar del Acta Entrega-Recepción y conserva uno para su registro y resguardo.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Contraloría Interna	17	Envía oficio y ejemplar al OSFEM.	1 día
------------------------	----	-----------------------------------	-------

Diagrama: Entrega-Recepción

Dirección General	Contraloría Interna
--------------------------	----------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos

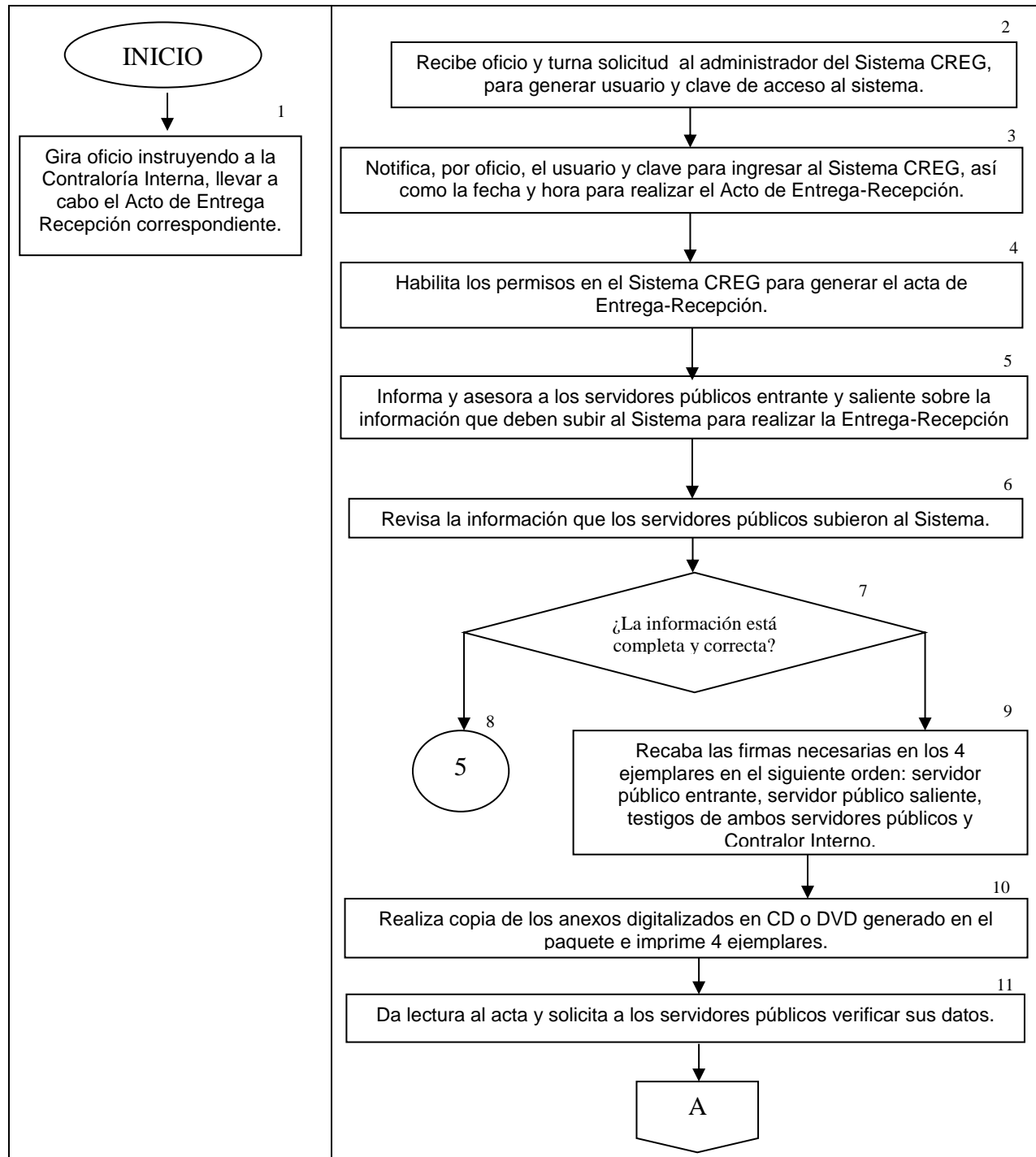
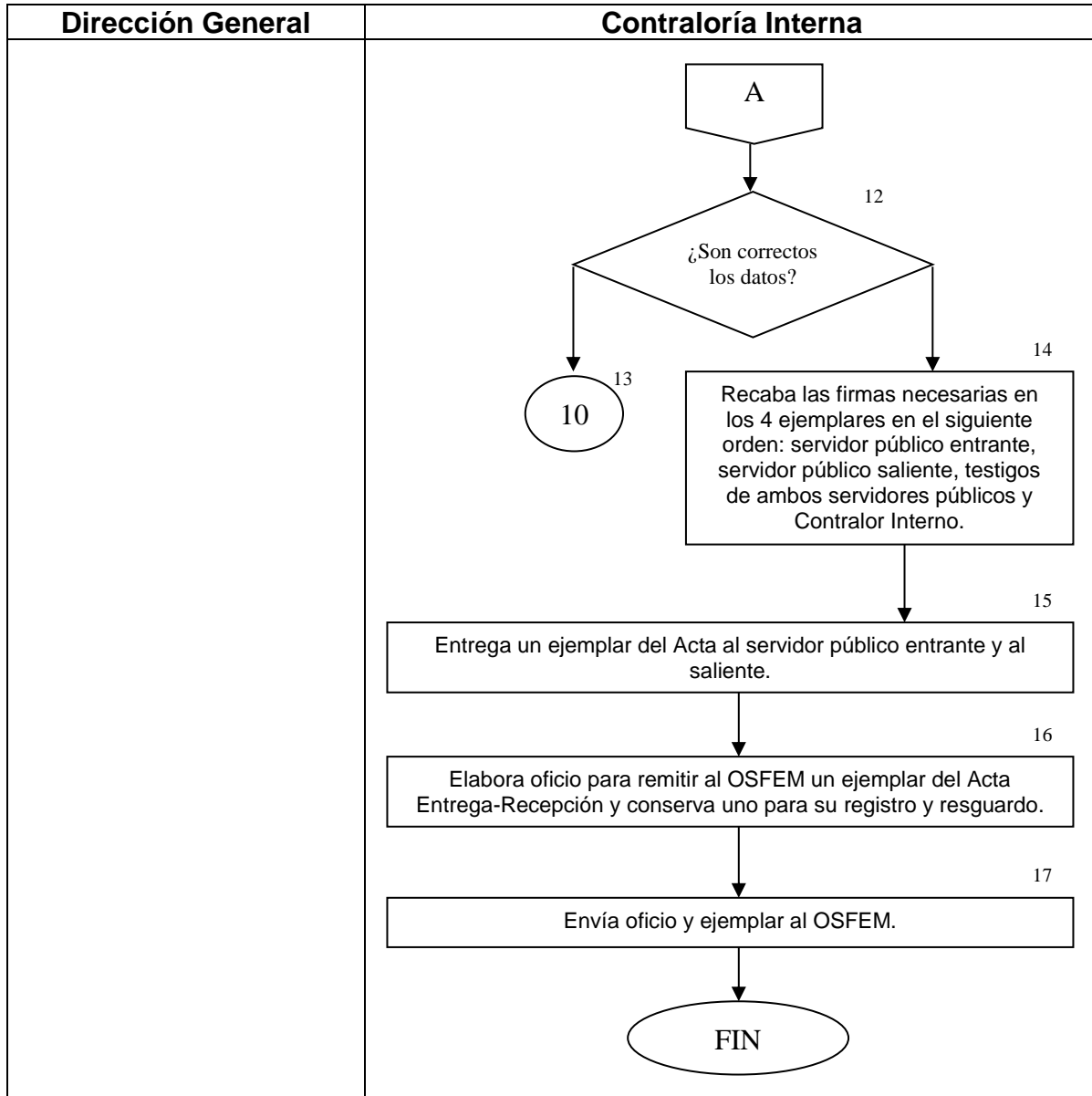


Diagrama: Entrega-Recepción

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Procedimiento: **Investigación por quejas y/o denuncias**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Número del proceso:	CI-UAI-02
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>)	TRÁMITE (<input type="checkbox"/>)
Subdirección: Contraloría Interna	
Unidad Administrativa: Unidad de Autoridad Investigadora	

Objetivo

Atender e investigar quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que se presenten en contra de Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, adscritos a este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Alcance

Aplica a la Unidad de Autoridad Investigadora, al quejoso o denunciante y al o los servidores públicos del IMCUFIDEN.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México Y Municipios
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que Crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsabilidades

Contraloría Interna del IMCUFIDEN es la encargada de realizar y dar seguimiento al procedimiento

Definiciones

Acuerdo de inicio: Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina el inicio de una Investigación.

Acuerdo de trámite: Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina llevar a cabo las diligencias que estime necesarias para llevar a cabo la Investigación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Acuerdo de conclusión: Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina el cierre de una Investigación.

Denunciante y/o quejoso: a la persona física o jurídica colectiva o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras en términos de la Ley Aplicable.

Faltas administrativas: a las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.

Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya imposición de la sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Emplazar: Citar a una persona en un lugar y momento determinados.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Insumos

- Queja o denuncia
- Oficio de promoción
- Documentos derivados de auditoria

Resultados

- Informe de Presunta Responsabilidad por faltas no graves
- Procedimiento Administrativo, sanción.

Interacción con otros procedimientos

La interacción que el procedimiento requiere es, principalmente, con las Unidades de Autoridades substanciadora y Resolutora.

Políticas

La denuncia o queja deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Responsable

Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Desarrollo: Investigación por quejas y/o denuncias

RESPONSABLE	No. De Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIEMPO
Quejoso o denunciante	1	Emite queja o denuncia en contra de servidores públicos, de forma personal, por oficio o por correo electrónico.	1 día
Unidad de Autoridad Investigadora	2	Verifica, analiza y acuerda la queja o denuncia.	1 día
Unidad de Autoridad Investigadora	3	Emite Acuerdo de Inicio de Investigación por queja o denuncia.	1 día
Unidad de Autoridad Investigadora	4	Acuerda las diligencias que deban realizarse en la investigación y las ejecuta.	1 día
Unidad de Autoridad Investigadora	5	Determina si existen presuntas responsabilidades.	1 día
Unidad de Autoridad Investigadora	6	No. Se emite acuerdo de conclusión.	1 día
Unidad de Autoridad Investigadora	7	Sí. Emite Informe de Presunta Responsabilidad y calificación de la conducta.	1 día
Unidad de Autoridad Substanciadora	8	Recibe y revisa Informe de Presunta ¿Lo admite?	1 día
Unidad de Autoridad Substanciadora	9	Sí. Emplaza al presunto.	1 día
Unidad de Autoridad Substanciadora	10	No. Lo regresa a la Unidad Investigadora para que subsane irregularidades en un término de 3 días.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Unidad de Autoridad Substanciadora	11	Realiza garantía de audiencia.	1 día
Unidad de Autoridad Substanciadora	12	Se presenta a comparecer el presunto responsable, formulando declaración, presenta pruebas y alegatos.	1 día
Unidad de Autoridad Substanciadora	13	Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora.	1 día
Unidad de Autoridad Resolutora	14	Admite Procedimiento en contra del Presunto Responsable	1 día
Unidad de Autoridad Resolutora	15	Valora pruebas y emite resolución	1 día
Unidad de Autoridad Resolutora	16	Emiten informe al Contralor Interno del IMCUFIDEN	1 día

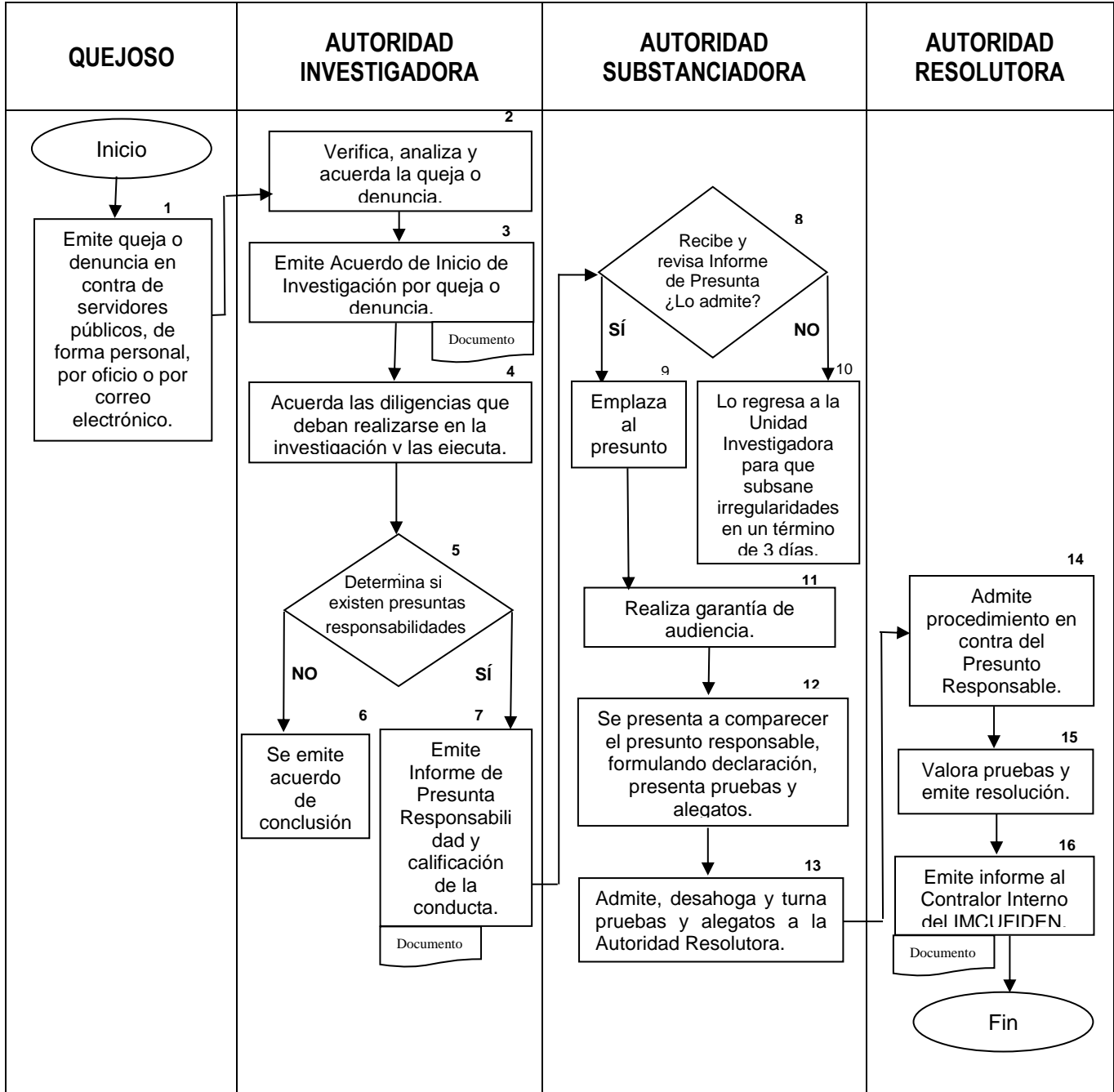
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Diagrama: Investigación por quejas y/o denuncias



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo General

Formular y revisar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos y otros procedimientos de orden jurídico que pretenda expedir o celebrar el Instituto, además de proponer disposiciones normativas complementarias que ayuden al óptimo funcionamiento del Instituto, brindando asistencia jurídica a la Dirección General, Subdirecciones y Unidades Administrativas del IMCUFIDEN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Coordinador Jurídico del IMCUFIDEN

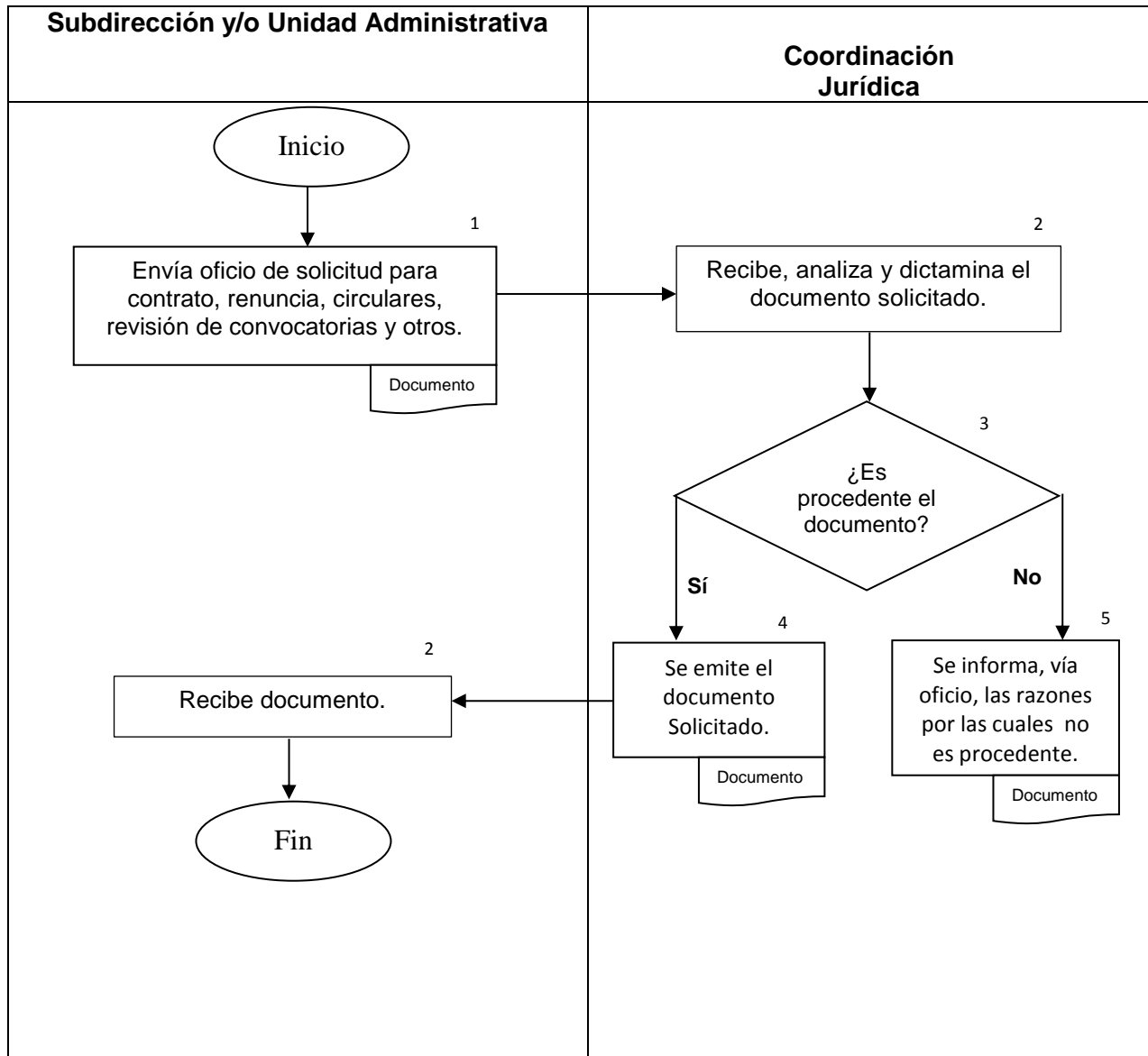
Descripción: Elaboración de instrumentos jurídicos y/o administrativos.

Área Responsable	No. Act.	Descripción De la Actividad	Tiempo
Subdirección y/o Unidad Administrativa	1	Envía oficio de solicitud de documento para contrato, renuncia, circulares, revisión de convocatorias y otros.	1 día
Coordinación Jurídica	2	Recibe, analiza y dictamina el documento solicitado.	2 días
Coordinación Jurídica	3	¿Es procedente el documento?	
Coordinación Jurídica	4	Sí. Se emite el documento solicitado	2 días
Coordinación Jurídica	5	No. Se informa vía oficio las razones por las cuales no es procedente.	2 días
Subdirección y/o Unidad Administrativa	6	Recibe documento.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Elaboración de instrumentos jurídicos y/o administrativos.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El pago debe realizarse en la cuenta bancaria del Instituto, de conformidad con el tabulador y será indispensable entregar el comprobante de pago para la otorgación del permiso.

Resultado

Expedición de permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.

Responsable

Coordinador Jurídico del IMCUFIDEN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



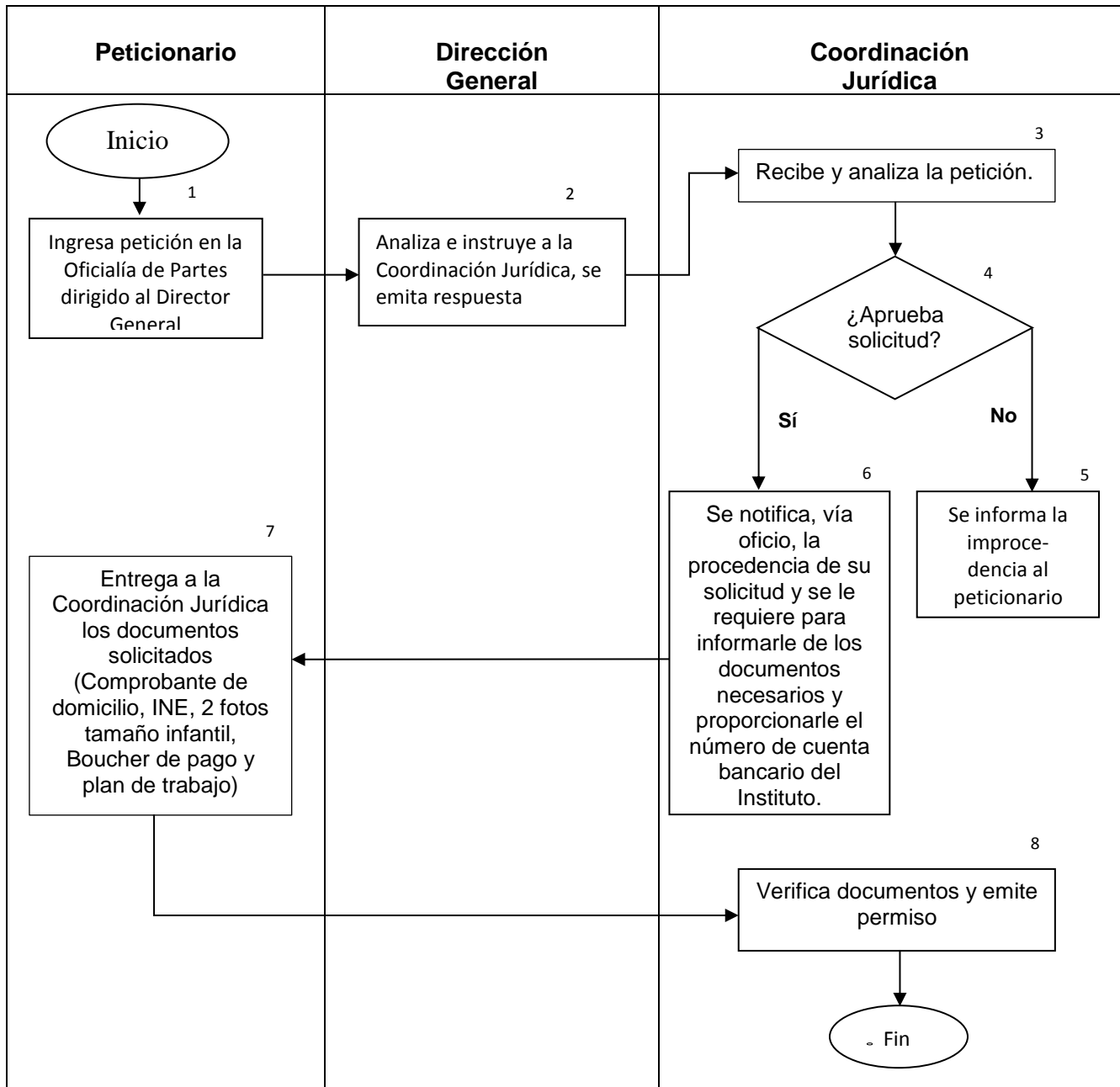
Desarrollo: Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.

Área Responsable	No. Act.	Descripción De la Actividad	Tiempo
Peticionario	1	Ingresa petición en la Oficialía de Partes dirigido al Director General.	1 día
Director General	2	Analiza e instruye a la Coordinación Jurídica se emita respuesta.	2 días
Coordinación Jurídica	3	Recibe y analiza la petición.	1 día
Coordinación Jurídica	4	¿Aprueba solicitud?	
Coordinación Jurídica	5	No. Se informa la improcedencia al peticionario.	2 días
Coordinación Jurídica	6	Sí. Se notifica, vía oficio, la procedencia de su solicitud y se le requiere para informarle de los documentos requeridos y proporcionarle el número de cuenta bancario del Instituto.	2 días
Peticionario	7	Entrega a la Coordinación Jurídica los documentos solicitados (Comprobante de domicilio, INE, 2 fotos tamaño infantil, Boucher de pago y plan de trabajo)	2 días
Coordinación Jurídica	8	Verifica documentos, integra expediente y emite permiso	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Formato 1

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



"2018, Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

I

FOLIO

SOLICITUD PARA PERMISO DE USO TEMPORAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

FECHA _____

Nombre del solicitante: _____

Domicilio del solicitante: _____

(DEBE SER DENTRO DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN)

Número de Registro Municipal del Deporte: _____

Actividad a desarrollar: _____

Espacio que se solicita: _____

Horario y días que solicita: _____

Número de teléfono: _____

Adjuntar:

- Identificación oficial del solicitante (En el supuesto de ser persona jurídica colectiva presentar copia del acta constitutiva y poder del representante).
- Comprobante de domicilio.
- Plan de trabajo.
- Dos fotografías tamaño infantil a color.

Autorizo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, a verificar los datos proporcionados en la presente solicitud, quedando supeditada la autorización del permiso al cumplimiento de los requisitos previstos y a la disponibilidad de las Instalaciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

San Mateo s/n, Boulevares Naucalpan de Juárez México, Cp. 53140.
 Teléfonos: 5393 - 9209, 5572 - 8537 y 5562 - 0312

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Objetivo General

Proporcionar a las áreas del IMCUFIDEN, los recursos humanos, materiales y financieros; diseñar y proponer la normatividad para la conservación, distribución, uso y manejo de los bienes muebles, con estricto apego a las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el director, garantizando la máxima optimización de recursos.

Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios
----------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Número del proceso:	SA-01
PROCESO (x)	TRÁMITE ()
Dirección: Subdirección Administrativa	

Objetivo

Gestionar y suministrar oportunamente los bienes, servicios y recursos requeridos por las áreas que conforman la Administración Pública del IMCUFIDEN, a través de los procedimientos de adquisición, con el fin de proporcionar oportunamente a cada Subdirección los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Alcances

Aplica a la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna, la Coordinación Jurídica y a todas las Subdirecciones y Unidades Administrativas que conforman al IMCUFIDEN.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de nominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsabilidades

La Subdirección Administrativa es responsable de atender todas las solicitudes de recursos de las demás áreas de Instituto, así como de analizar las cotizaciones y elegir la mejor opción.

A la Unidad de Recursos Materiales le corresponde consultar su padrón de proveedores o, en su caso, buscar nuevos, que se adecuen de la mejor forma para la compra de los recursos solicitados.

Las Subdirecciones del Instituto tienen la responsabilidad de solicitar, mediante oficio, de forma clara y precisa el bien o servicio que requieren.

Definiciones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Contrato: Documento que refiere el compromiso entre el IMCUFIDEN y el proveedor, a respetar y cumplir con el procedimiento de adquisición, para satisfacer los requerimientos del área usuaria.

Cotización: Documento que refleja el valor, cantidad y calidad del bien solicitado.

Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Insumos

- Oficio de solicitud de bienes o servicios
- Suficiencia presupuestal (formato 2)
- Contrato (formato 3)
- Oficio de solicitud de pago (formato 4)
- Formato de entrega de material (formato 5)

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de adquisición de bienes y servicios
- Pago de bienes y servicios

Políticas y/o normas de operación

La suficiencia presupuestal debe incluir lo siguiente, en su caso:

- Número de requisición
- Estructura programática
- Concepto
- Partida presupuestal
- Importe
- Firma del área solicitante, del área Administrativa, del Director General y del Tesorero.

El contrato deberá incluir lo siguiente:

- Objeto.
- Fecha de suministro de los bienes o período de prestación del servicio.
- Datos del procedimiento que dio origen al contrato.
- Importe total.
- Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías.
- Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.
- Términos en que el proveedor o prestador del servicio, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



- Causales por las que el IMCUFIDEN podrá dar por rescindido el contrato.
- Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.
- Señalamiento del domicilio de las partes.

El oficio de solicitud de pago deberá incluir lo siguiente:

- Número de factura
- Nombre del proveedor
- Concepto
- Importe

El formato de entrega de material deberá señalar lo siguiente, en su caso:

- Fecha de entrega
- Concepto, medida, cantidad
- Área a la que se entrega
- Evento para el que se requiere
- Nombre de quien recibe

Los documentos enviados a tesorería para pago deberán incluir, en su caso, lo siguiente: factura, XLM, Comprobante Fiscal Digital por Internet, cotizaciones, contrato y oficio de solicitud de pago.

Resultados

Adquisición de un bien o servicio

Responsable

Subdirector de Administración

Desarrollo: Adquisición de bienes y servicios

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Unidad Administrativa	No. De Act.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección solicitante	1	Envía oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos.	1 día
Subdirección Administrativa	2	Turna oficio a la Unidad de Recursos Materiales.	1 día
Unidad de Recursos Materiales	3	Consulta el Padrón de proveedores o nuevos proveedores, solicita cotizaciones y envía documentación a la Subdirección Administrativa.	2 días
Subdirección Administrativa	4	¿El importe es igual o mayor a 5,000.01?	1 día
Subdirección Administrativa	5	No. Pasa a la actividad 7.	1 día
Subdirección Administrativa	6	Sí. Elabora contrato.	1 día
Subdirección Administrativa	7	Elabora suficiencia presupuestal (formato), oficio de solicitud de pago y envía la documentación a la Tesorería para pago.	3 días
Tesorería	8	Recibe documentación, realiza el pago correspondiente y lo notifica a la Subdirección Administrativa.	2 días
Subdirección Administrativa	9	Notifica al proveedor del pago.	1 día
Subdirección Administrativa	10	Recibe el bien, servicio o recurso.	1 día
Subdirección solicitante	11	Recibe bien, servicio o recurso y firma de recibido en el formato de entrega de material.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



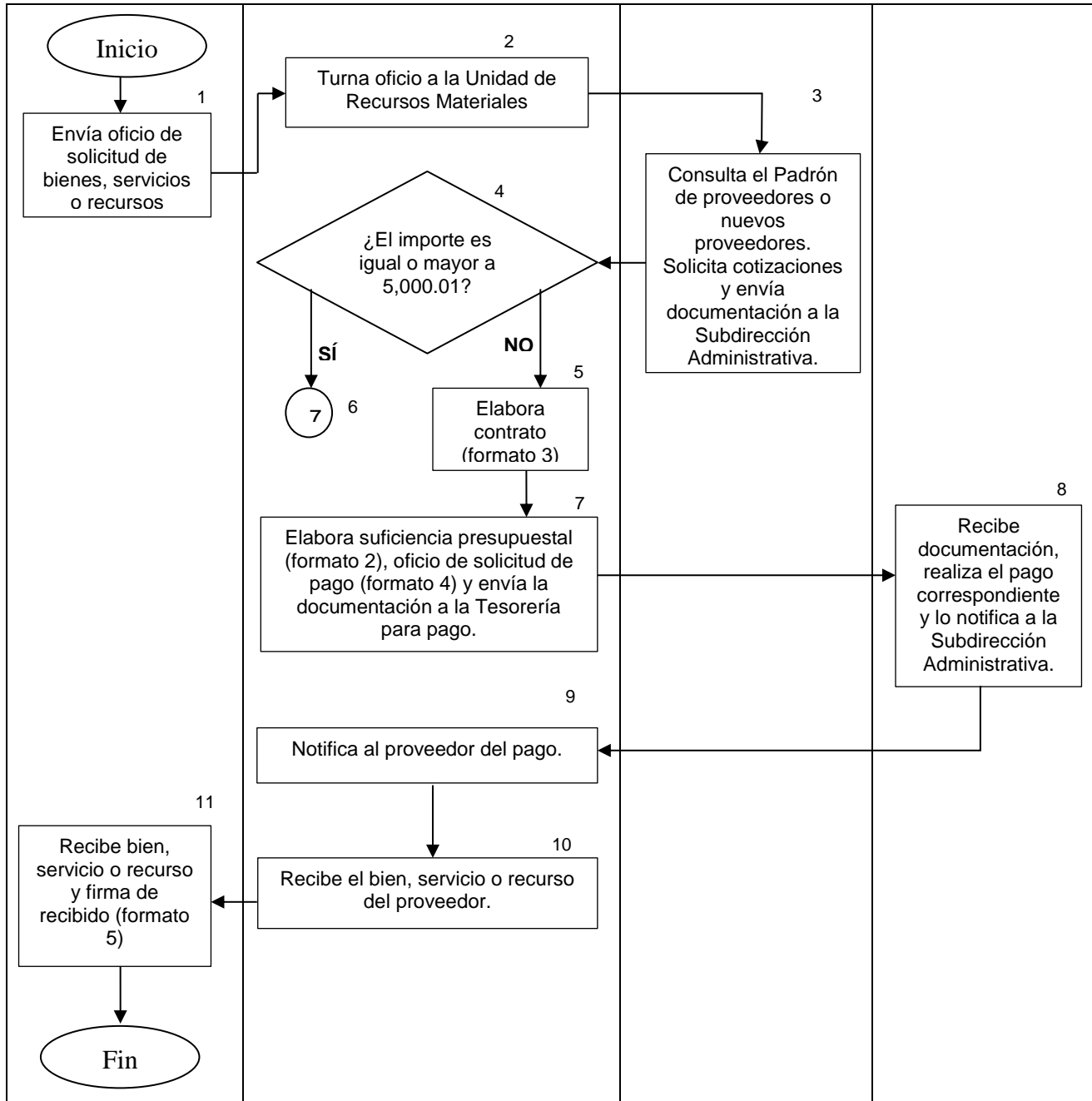
Diagrama: adquisición de bienes y servicios

ÁREA SOLICITANTE DEL IMCUFIDEN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	TESORERÍA
---	--	--	------------------

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Formato 2

				<table border="1"> <tr> <td>REQUISICION</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>HOJA</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">FUENTE DE FINANCIAMIENTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		REQUISICION	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE							FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
REQUISICION	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE																		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO																							
<p align="center">SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2016-2018</p>				<p align="center">140104</p>																			
<p>DEPENDENCIA GENERAL</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>		<p>DEPENDENCIA AUXILIAR</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>CLASIFICACION DEL GASTO</p> <table border="1"> <tr> <td>GASTO FIJO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REQUISICION</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SERVICIOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FONDO FIJO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>OBRA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>OTRO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		GASTO FIJO	<input type="checkbox"/>	REQUISICION	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	FONDO FIJO	<input type="checkbox"/>	OBRA	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>						
GASTO FIJO	<input type="checkbox"/>	REQUISICION	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>																		
FONDO FIJO	<input type="checkbox"/>	OBRA	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>																		
<p>CLAVE</p> <p align="center">B00</p>		<p>CLAVE</p> <p align="center">402</p>																					
<p align="center">DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL</p>																							
CLAVE	FINALIDAD	CLAVE	FUNCIÓN	CLAVE	SUB-FUNCIÓN																		
					FOLIO DE CONTROL																		




H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Formato 3

CONTRATO - PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y / O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	CONDICIONES DE PAGO	PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO	CONTRATO No.					
			No. DE REFERENCIA					
Boulevard San Mateo sin número, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez Estado de México C.P. 53140, Teléfonos 55.72.85.37 53.93.92.09 55.62.03.12		RFC:						
	PLAZO DE ENTREGA O PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	e-mail:			FECHA:	DÍA	MES	AÑO
		DIRECCIÓN						



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Formato 4

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



"2018, Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Naucalpan de Juárez, a _ de ____ de 2018

IMCUFIDEN-SA /—/—

C.
TESORERO DEL IMCUFIDEN
PRESENTE

Se adjunta factura original, a efecto de que se sirva girar sus instrucciones, para que se programe el pago correspondiente, una vez verificado el comprobante fiscal cumpliendo con los siguientes requisitos legales:

NO. FACTURA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	MONTO
000		PIEZA		\$000,000.00

Me reitero a sus órdenes. Aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE
"Naucalpan, Ciudad con Vida"

C.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL IMCUFIDEN

c.c.p. EXPEDIENTE

San Mateo s/n, Boulevares Naucalpan de Juárez México, Cp. 53140.
Teléfonos: 5393 - 9209, 5572 - 8537 y 5562 - 0312

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



- Anteproyecto del Programa Operativo Anual

Interacción con otros procedimientos

- Envío de oficios entre áreas administrativas

Resultados

Programa Operativo Anual del Instituto

Políticas Y/O Normas De Operación

El Programa Operativo Anual del Instituto estará constituido por los planes de acción de cada una de las áreas funcionales que se elaboraran y ejecutaran para alcanzar los objetivos plasmados en el Presupuesto Basado en Resultados y cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal.

Responsable

Subdirector de Administración

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Desarrollo: Programa Operativo Anual.

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la Actividad	TIEMPO
Subdirección Administrativa	1	Solicita anteproyecto a las áreas administrativas del IMCUFIDEN.	1 día
Áreas administrativas	2	Realizan y envían anteproyecto a la Subdirección Administrativa.	2 días
Subdirección Administrativa	3	Recibe, analiza, corrige y envía a la Dirección General el anteproyecto.	3 días
Dirección General	4	Recibe y analiza el proyecto del P.O.A.	1 día
Dirección General	5	¿El proyecto del P.O.A. fue autorizado?	1 día
Dirección General	6	No. Regresa el proyecto a la Subdirección Administrativa.	1 día
Subdirección Administrativa	7	Devuelve el P.O.A. al área Administrativa correspondiente para su debida corrección. Pasa a la actividad 2.	1 día
Dirección General	8	Sí. Presenta el P.O.A. al Comité de adquisiciones para su aprobación.	1 día
Comité de adquisiciones	9	Determina qué actividades quedarán aprobadas (pueden aplicar cambios en cada sesión)	1 día
Comité de adquisiciones	10	Informa a las Áreas Administrativas la decisión de actividades aprobadas.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



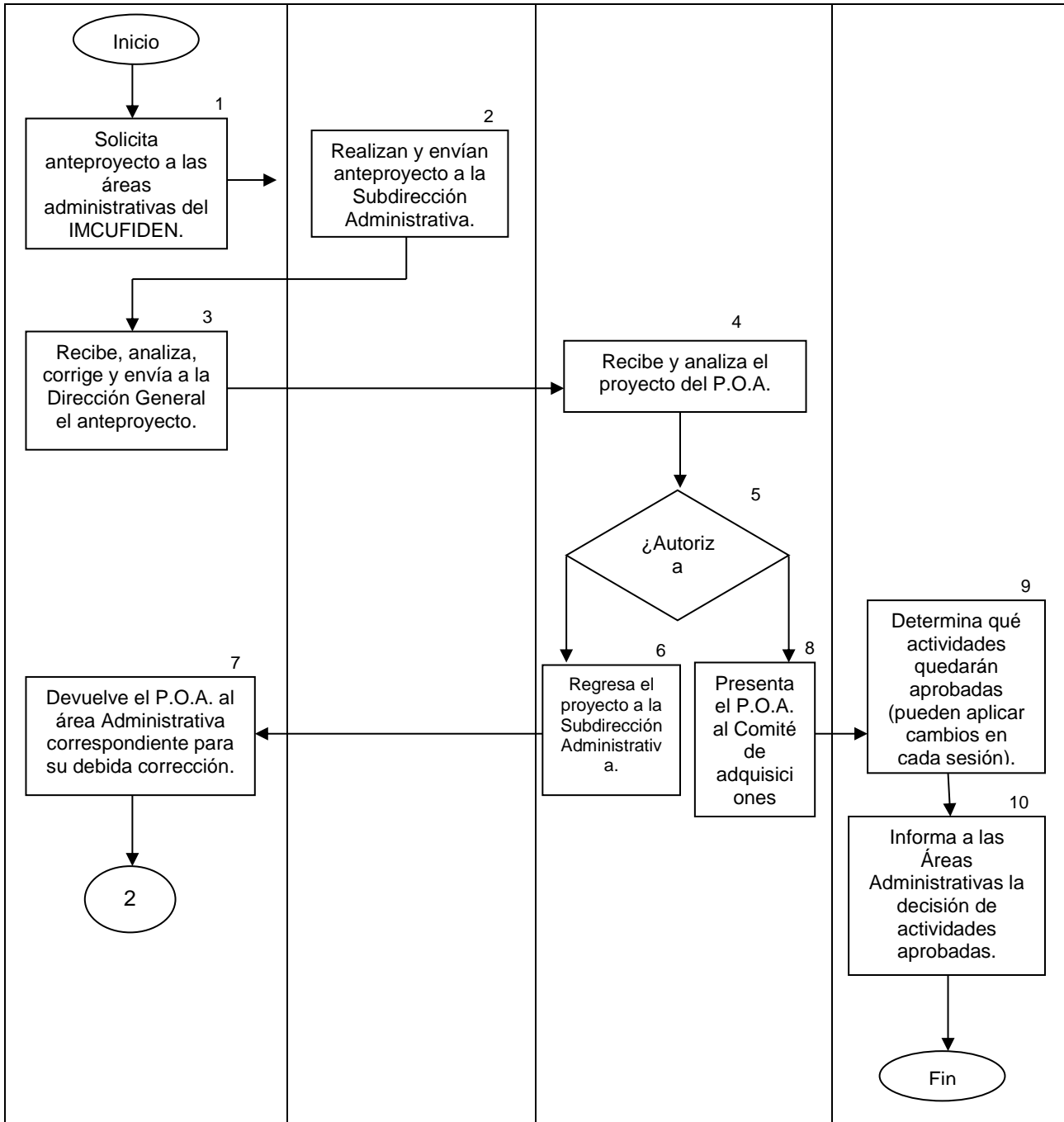
H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Diagrama: Programa Operativo Anual

Subdirección Administrativa	Áreas administrativas	Dirección General	Comité de adquisiciones
------------------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Objetivo

Conducir de forma clara y detallada a los Servidores Públicos asignados a la Unidad de Administración de Recursos Humanos en todas y cada una de las actividades que deberán ejecutar, consistente en la adopción de formalizar los Criterios establecidos de operación en la materia, con el fin de alinear los temas relacionados con el capital humano apegados a la normatividad externa e interna, asegurando así el eficaz y eficiente funcionamiento del IMCUFIDEN.

Procedimiento:	Contratación de personal
Número del proceso:	SA-RH—03

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



PROCESO (x)

TRÁMITE ()

Subdirección: **Administración**

Unidad Administrativa: **Unidad de Recursos Humanos**

Objetivo

Contratar al personal que integre al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, seleccionando de forma eficaz y transparente a los candidatos, para optimizar los recursos humanos en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como en el eficaz y eficiente funcionamiento del IMCUFIDEN.

Alcances

Aplica a todos los interesados en laborar como Servidores Públicos, funcionarios y personal de confianza en el IMCUFIDEN, así como a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General.

Referencias

- Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos
- Ley del Trabajo

Responsabilidades

A la Unidad Administrativa de Recursos Humanos le corresponde:

Seleccionar bajo el proceso de reclutamiento y selección vigente, al personal solicitado por las diferentes áreas del Instituto, así como mantener actualizada la relación de Recursos Humanos y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Unidades Administrativas en términos de la normatividad aplicable;

Apoyar técnicamente a las Unidades administrativas en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Unidades Administrativas, a efecto de optimizar los Recursos Humanos.

Establecer y mantener contacto con instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;

Corresponde a las Subdirecciones y Unidades Administrativas informar sobre el perfil requerido del puesto del personal que requiere.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Definiciones

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEN necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Insumos

- Formato de documentos requeridos para contratación (formato 6)
- Formato de Alta de Movimientos (formato 7)

Políticas

El formato de documentos requeridos para contratación deberá indicar de forma clara y concisa lo necesario para poder proceder a la contratación del servidor público.

Dentro del formato de alta deberán especificarse los datos personales del trabajador, así como el tipo de contratación, sueldo, horario y fecha de inicio de labores.

Resultados

La integración de un nuevo Servidor Público al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan con un perfil apto para el desarrollo eficaz y eficiente del trabajo.

Responsable

Titular de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos

Desarrollo: Contratación de personal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



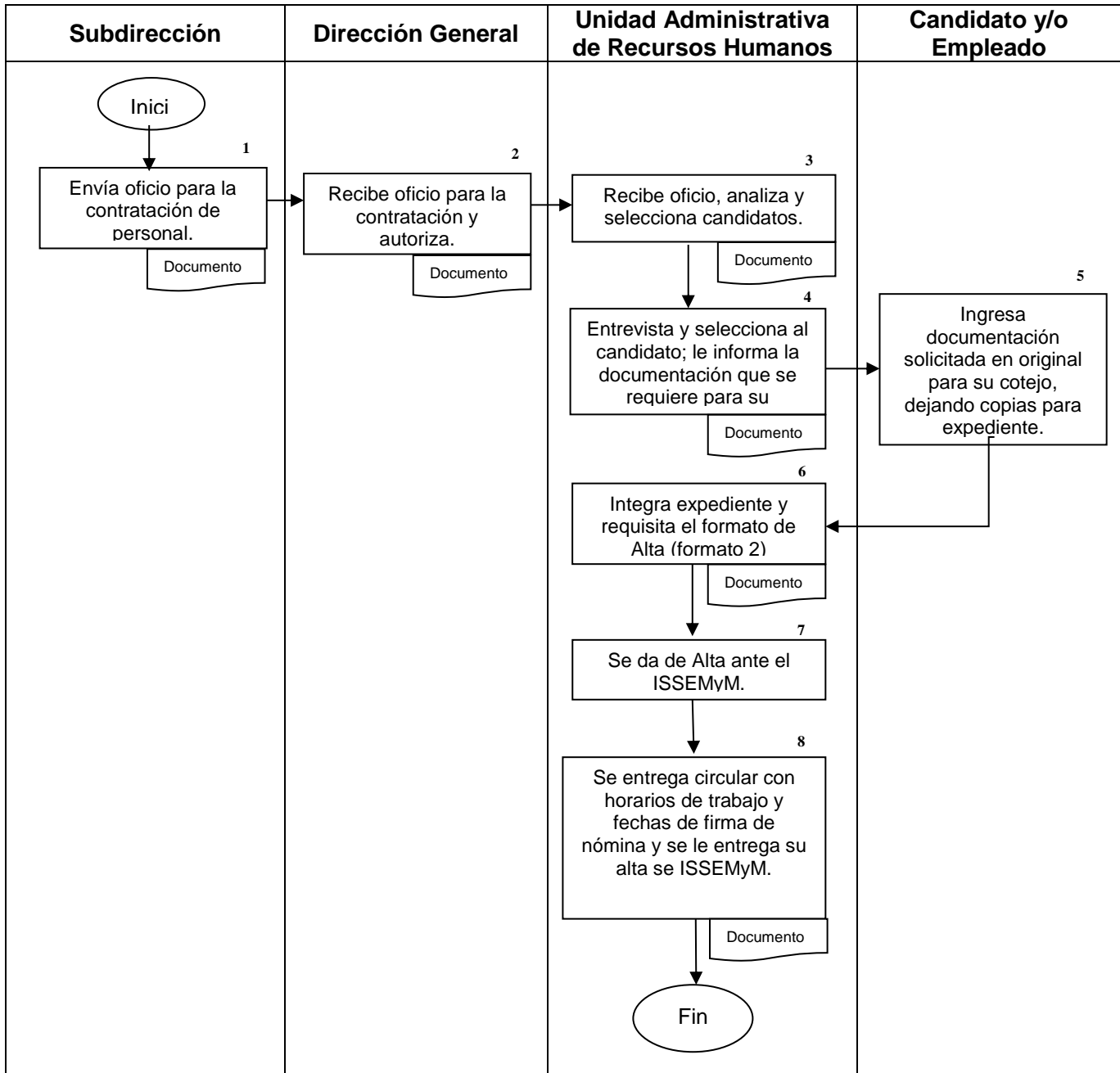
Unidad Administrativa que lo ejecuta	No. de Act.	Actividad	Tiempo
Área	1	Envía oficio para contratación de personal	1 día
Dirección General	2	Recibe oficio, evalúa y autoriza	1 día
Unidad Administrativa de Recursos Humanos	3	Recibe oficio, analiza y selecciona candidatos	1 día
Unidad Administrativa de Recursos Humanos	4	Entrevista y selecciona al candidato; le informa la documentación que se requiere para su contratación (formato 6)	1 día
Candidato y/o empleado	5	Ingresa documentación solicitada en original para su cotejo, dejando copias para expediente.	1 día
Unidad Administrativa de Recursos Humanos	6	Integra expediente y requisita el formato de Alta de Movimientos (formato 7)	1 día
Unidad Administrativa de Recursos Humanos	7	Se da de alta ante el ISSEMyM	1 día
Unidad Administrativa de Recursos Humanos	8	Se informa al trabajador, mediante circular, horario de trabajo, firma de nómina y entrega hoja de Alta de ISSEMyM	1 día

Diagrama: Contratación de personal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
 IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



Formato 6



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

RELACION DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE PERSONAL

FOTOGRAFIAS TAMANO INFANTIL (2)	<input type="text"/>
CURRICULUM VITAE	<input type="text"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>
CERTIFICADO MEDICO	<input type="text"/>
COMPROBANTE DE ANTECEDENTES NO PENALES	<input type="text"/>
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
COPIA DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (SI SE TIENE)	<input type="text"/>
ALTA DEL ISSEMYM (EN CASO DE HABER TENIDO EL SERVICIO)	<input type="text"/>
COPIA CLARA DE IDENTIFICACION OFICIAL	<input type="text"/>
CEDULA DE ALTA (SOLO IMCUFIDEN)	<input type="text"/>
CONSTANCIA DE NO INHABILITACION	<input type="text"/>
CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL ACTUAL	<input type="text"/>

ADICIONALES:

PERSONA BENEFICIARIA: _____

EMAIL: _____ FECHA DE INGRESO _____

NUMERO TELEFONICO: _____ CELULAR: _____

Nº DE EMPLEADO _____ Nº ISSEMYM _____

REVISADO: _____ AUTORIZADO _____

SUELDO : _____ CATEGORIA _____

De acuerdo al Art 47 de la LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
 Se requiere la Constancia de Situación Fiscal para la comprobación del CURP, que sea correcto, de lo contrario el Sistema Prima rechazará el movimiento por la inconsistencia que hubiera con el dato.

San Mateo s/n, Boulevares Naucalpan de Juárez México, Cp. 53140.
 Teléfonos: 5393 - 9209, 5572 - 8537 y 5562 - 0312

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Formato 7

	CATEGORIA	# EMPLEADO

CÉDULA DE SERVIDOR PÚBLICO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES (S)	
CURP		RFC		ESTADO CIVIL	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
CALLE		N° EXTERNO	N° INTERNO	COLONIA	
MUNICIPIO		ESTADO		C.P.	TELEFONO

DATOS LABORALES

ISSEMYM		FECHA DE INGRESO		CARGO	
SUELDO BRUTO MENSUAL		SUELDO NETO MENSUAL		HORARIO	

ADSCRIPCION:				CLAVE:	
ALTA	<input type="text"/>	BAJA	<input type="text"/>	CAMBIO	<input type="text"/>
NUEVA CREACION	<input type="text"/>	RENUNCIA	<input type="text"/>	CATEGORIA	<input type="text"/>
SUSTITUCION	<input type="text"/>	TERMINACION	<input type="text"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="text"/>
LICENCIA	<input type="text"/>	JUBILACION	<input type="text"/>	ADSCRIPCION	<input type="text"/>
PROMOCION	<input type="text"/>	CAMBIO DE ADSCRIPCION	<input type="text"/>	GRATIFICACION	<input type="text"/>
INTERINATO	<input type="text"/>	LICENCIA	<input type="text"/>	BONO DESEMPEÑO	<input type="text"/>
		DEFUNCION	<input type="text"/>	COMPENSACION	<input type="text"/>
A PARTIR DE:		A PARTIR DE:		A PARTIR DE:	

OBSERVACIONES:

TRAMITA	Vo. Bo.	AUTORIZA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TESORERO DEL IMCUFIDEN	DIRECTOR DEL IMCUFIDEN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo General

Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, procurando su racionalización, óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
 IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Determinación del Proceso de Adquisición
Número del proceso:	SA-URM-04
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>) TRÁMITE ()	
Subdirección: Subdirección de Administración	
Unidad de Recursos Materiales	

Objetivo

Supervisar y vigilar que la compra de bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto que cumplan con la normatividad vigente, requerida en calidad, cantidad y tiempo, a través de la búsqueda y comparación de proveedores, optimizando los recursos del Instituto para su debido cumplimiento y ejercicio presupuestal

Alcances

Aplica a todas las Subdirecciones del IMCUFIDEN que forman parte del proceso de solicitud de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, así como a los proveedores contratados.

Referencias

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

La Unidad de Recursos Materiales es responsable de llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las Subdirecciones, mediante los procedimientos y lineamientos establecidos para ello

A las Subdirecciones y Unidades Administrativas les corresponde solicitar de forma específica el tipo de bien o servicio que requieren, así como la cantidad o período de contratación.

Definiciones

Comité: Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Padrón de proveedores: Base de datos que permite conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.

Recursos: pueden ser humanos, materiales, tecnológicos, financieros, que se requieren para el cumplimiento de las acciones programadas para alcanzar metas y objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Cotización: Documento que refleja el valor, cantidad y calidad del bien solicitado.

Insumos

- Oficio de solicitud emitido por las Subdirecciones.
- Cotización.

Resultados

Auxiliar a la Subdirección de Administración para la adquisición de un bien y servicio.

Interacción con otros procedimientos

- Solicitud de requerimientos, vía oficio, por parte de las Subdirecciones que conforman la Administración del Instituto.

Políticas

El oficio de solicitud deberá contener lo siguiente, en su caso:

- Las características específicas del bien o servicio que requieren.
- La fecha o tiempo aproximado en que requieren el bien o servicio.

El proceso de búsqueda del bien o servicio solicitado deberá ser con el patrón de proveedores o bien, con la búsqueda de un nuevo proveedor, asegurándose que cumple con todos los fundamentos legales.

Responsable

Titular de la Unidad de Recursos Materiales

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



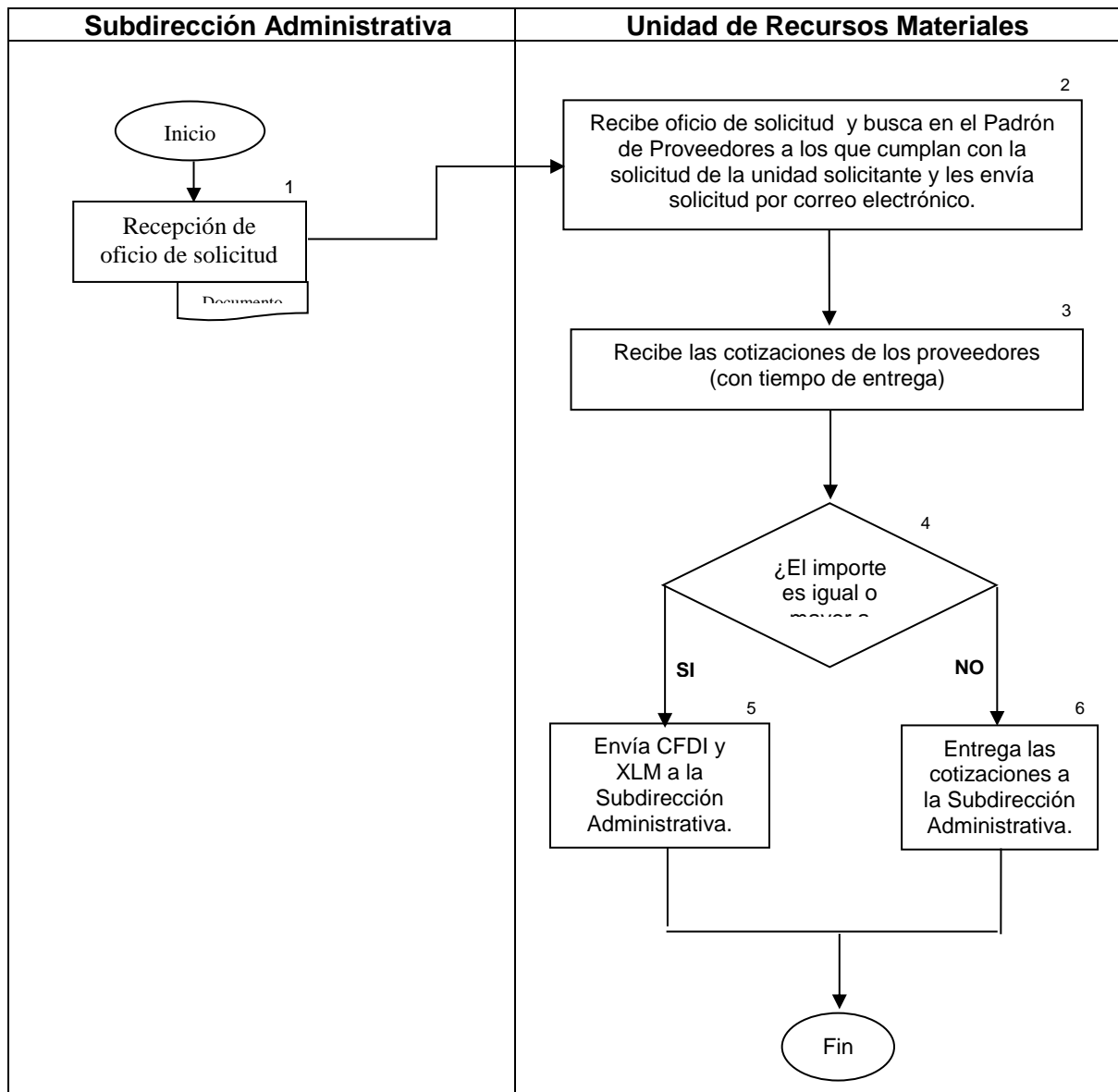
Desarrollo: Determinación del proceso de adquisición

Unidad Administrativa que lo ejecuta	No. De Act.	Actividad	Tiempo
Subdirección Administrativa	1	Recibir el oficio de solicitud de bienes y/o servicios y lo turna a la Unidad de Recursos Materiales.	1 día
Unidad de Recursos Materiales	2	Recibe oficio de solicitud y busca en el Padrón de Proveedores a los que cumplan con la solicitud de la unidad solicitante y les envía solicitud por correo electrónico.	1 día
Unidad de Recursos Materiales	3	Recibe las cotizaciones de los proveedores (con tiempo de entrega)	1 día
Unidad de Recursos Materiales	4	¿El importe es igual o mayor a \$5000.01?	1 día
Unidad de Recursos Materiales	5	No. Envía CFDI y XLM a la Subdirección Administrativa.	1 día
Unidad de Recursos Materiales	6	Sí. Entrega las cotizaciones a la Subdirección Administrativa.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Determinación del proceso de adquisición



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, lo que constituye el elemento esencial de este contrato.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto o negocio.

Padrón de proveedores: Base de datos que permite conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.

Insumos

- Formato de Inscripción (formato 8)
- Documentación para integrar expediente.

Resultados

Conformar un padrón de proveedores y prestadores de servicios.

Políticas y/o normas

El Formato de Inscripción deberá llenarse en su totalidad.

La documentación para la integración de expediente deberá ser la siguiente:

Persona Jurídico Colectiva

- Formato de Inscripción
- Comprobante de Domicilio Oficial Fiscal
- Cedula del R.F.C.
- Formato R-1 de la Secretaría de Hacienda, con domicilio actual
- Acta Constitutiva Notarial
- Poder Notarial
- Identificación Oficial del Representante o Apoderado Legal
- Último Pago Provisional
- Carta Compromiso de Verificación y Actualización
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (no inhabilitado o multado)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (productos cumplen con las normas)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (acata y apega a las disposiciones legales del Municipio)
- Dos Fotografías Tamaño Infantil
- Currículum

Persona Física

- Formato de Inscripción
- Comprobante de Domicilio Oficial Fiscal
- Cedula del R.F.C.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



- Formato R-1 de la Secretaría de Hacienda, con domicilio actual
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Identificación Oficial del Representante o Apoderado Legal
- Último Pago Provisional
- Carta Compromiso de Verificación y Actualización
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (no inhabilitado o multado)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (productos cumplen con las normas)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (acata y apega a las disposiciones legales del Municipio)
- Dos Fotografías Tamaño Infantil

Responsable

Titular de la Unidad de Recursos Materiales

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Desarrollo: Alta de Proveedores y Prestadores de Servicios

Unidad Administrativa que lo ejecuta	No. De Activ.	Actividad	Tiempo
Unidad de Recursos Materiales	1	Entrega del Formato de Inscripción al Proveedor o Prestador de Servicios (formato 8)	1 día
Proveedor o Prestador de Servicios	2	Recibe Solicitud de Inscripción.	1 día
Proveedor o Prestador de Servicios	3	Requisita el Formato de Inscripción y adjunta la documentación solicitada en este para su entrega.	Variabl e
Unidad de Recursos Materiales	4	Recibe Solicitud de Inscripción debidamente requisitada con la documentación solicitada completa. Y verifica en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas.	1 día
Unidad de Recursos Materiales	5	¿Es una Empresa o Persona Física objetada o sancionada?	1 día
Unidad de Recursos Materiales	6	No. Dar de alta en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	1 día
Unidad de Recursos Materiales	7	Sí. Rechaza al proveedor o prestador de servicios.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



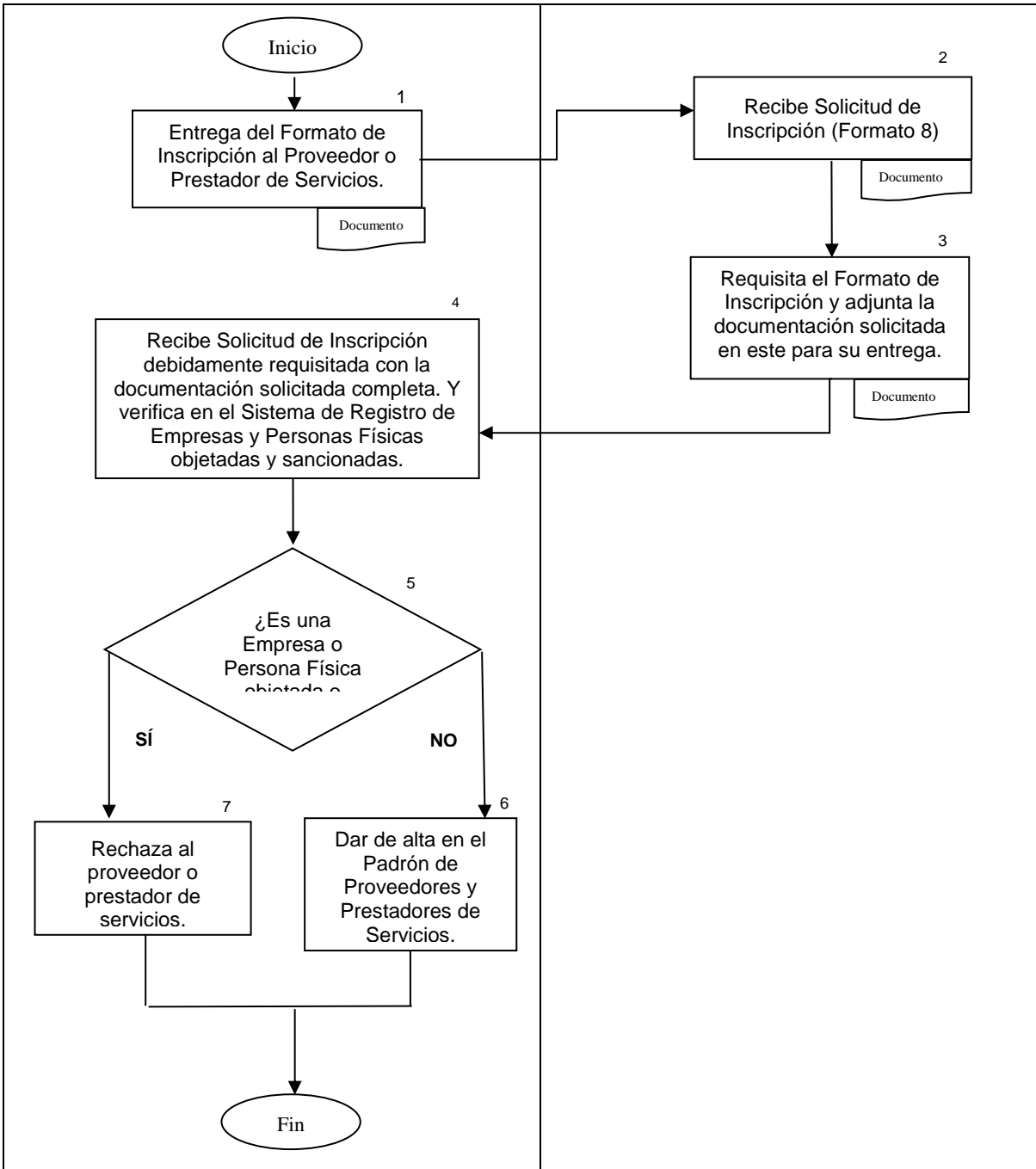
Diagrama: Alta de Proveedores y Prestadores de Servicios

Unidad de Recursos Materiales	Proveedores y Prestadores de Servicios
--------------------------------------	---

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
 IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



Formato 8

Sub		Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México
		FORMATO DE INSCRIPCIÓN <small>PARA USO EXCLUSIVO DEL IMCUFIDEN</small>	FECHA: <input type="text"/> N° DE CÉDULA: <input type="text"/>
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA: <input type="text"/>		R.F.C.: <input type="text"/>	
CALLE Y NÚMERO: <input type="text"/>		TELÉFONOS: <input type="text"/>	



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Objetivo General

Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio de Naucalpan, propiciando la integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental y cultural, creando hábitos y costumbres para la práctica deportiva recreativa.

Procedimiento:	Solicitud de eventos deportivos
Número del proceso:	SCF-01

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



PROCESO ()

TRÁMITE ()

Dirección: **Subdirección de Cultura Física**

Objetivo

Promover eventos deportivos de calidad solicitados por peticionarios, brindando la asesoría, los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la actividad solicitada.

Alcances

Las solicitudes aplican para todos los ciudadanos que soliciten realizar algún tipo de evento deportivo viable y de carácter recreativo, a las Subdirecciones que conforman al IMCUFIDEN y a distintas Dependencias Municipales, como son la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección General de Protección Civil y Subdirección de Servicios Generales, según corresponda al evento.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal 2018.

Responsabilidades

La Subdirección de Cultura Física es responsable de organizar, difundir y supervisar los eventos deportivos, solicitando a las áreas internas o externa correspondientes su debida colaboración.

Definiciones

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEN necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Recursos materiales: El equipo y materiales del IMCUFIDEN y de otras Dependencias de la Administración Municipal que se requieren para la actividad.

Unidades Administrativas: La unidades dependientes de la Subdirección de Cultura Física (Atención Ciudadana, Atención Escolar, Recreación Física).

Peticionario: El o las personas que solicitan el servicio.

Dependencias de la Administración Municipal: Las diferentes direcciones y organismos del Municipio.

Insumos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



- Oficio de solicitud del evento.
- Oficios internos para solicitar el apoyo correspondiente a las Dependencias de la Administración Municipal dependiendo el tipo de evento.

Resultados

- Número de participantes en el evento.
- Evidencia fotográfica y documental.

Interacción con otros procedimientos

Solicitar apoyo a otras Dependencias de la Administración Municipal a través de la Dirección General del IMCUFIDEN y con las Subdirecciones de Administración e Infraestructura Deportiva del IMCUFIDEN.

Políticas

Para realizar el evento que se solicita éste deberá ser de carácter recreativo y factible.

La solicitud de evento deberá contener lo siguiente:

- Dirigido al Director General del IMCUFIDEN
- Tipo de evento
- Fecha del evento
- Nombre, domicilio y teléfono del o los peticionarios

Especificaciones que deberán cumplir el o los peticionarios.

Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

Responsable

Subdirector de Cultura Física.

Desarrollo: Solicitud de Eventos Deportivos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



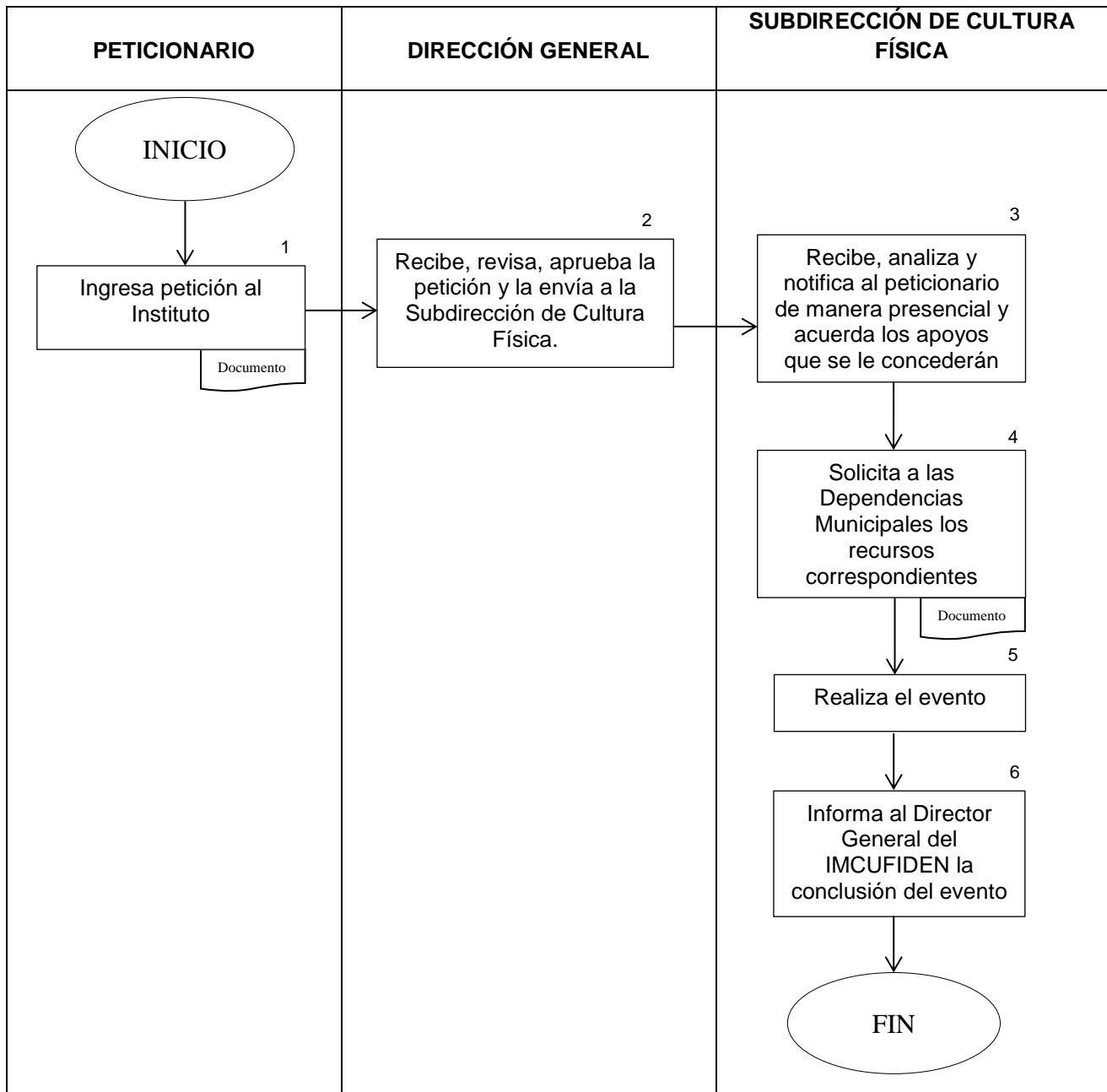
Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la Actividad	TIEMPO
Peticionario	1	Ingresa petición al Instituto	1 día
Dirección General del IMCUFIDEN	2	Recibe, revisa, aprueba la petición y la envía a la Subdirección de Cultura Física.	5 días
Subdirección de Cultura Física	3	Recibe, analiza y notifica al peticionario de manera presencial y acuerda los apoyos que se le concederán.	10 días
Subdirección de Cultura Física	4	Solicita a las Dependencias Municipales los recursos correspondientes.	1 día
Subdirección de Cultura Física	5	Realiza el evento.	1 día
Subdirección de Cultura Física	6	Informa al Director General del IMCUFIDEN la conclusión del evento.	1 día

Diagrama: Solicitud de Eventos Deportivos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
 IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Eventos deportivos realizados por la Subdirección de Cultura Física	
Número del proceso:	SCF-02	
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>) TRÁMITE (<input type="checkbox"/>)		
Dirección: Subdirección de Cultura Física		

Objetivo

Crear y desarrollar eventos, programas y proyectos encaminados a generar la cultura física en beneficio a la salud, la recreación y la sana convivencia de los naucalpenses.

Alcances

Aplica a la Subdirección de Administración, Subdirección de Deporte y Subdirección de Infraestructura pertenecientes al IMCUFIDEN, además de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección General de Protección Civil y Subdirección de Servicios Generales.

Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal 2018.

Responsabilidades

La Subdirección de Cultura Física es responsable de organizar, difundir, dirigir y supervisar los eventos deportivos, solicitando a las áreas internas o externa correspondientes su debida colaboración.

Definiciones

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEN necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Recursos materiales: El equipo y materiales del IMCUFIDEN y de otras Dependencias de la Administración Municipal que se requieren para la actividad.

Recreación: Actividad destinada al aprovechamiento del tiempo libre para el esparcimiento físico.

Insumos

- Oficio de solicitud de recursos a la Subdirección de Administración en función del presupuesto asignado para los eventos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Resultados

- Número de participantes en el evento.
- Evidencia fotográfica y documental.

Interacción con otros procedimientos

La solicitud de apoyo a otras Dependencias de la Administración Municipal a través de la Dirección General del IMCUFIDEN.

Políticas

- Las solicitudes de insumos a la Subdirección de Administración del IMCUFIDEN deberán incluir fecha de evento y, de manera detallada, los recursos materiales que sean necesarios.
- Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

Responsable

Subdirector de Cultura Física

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



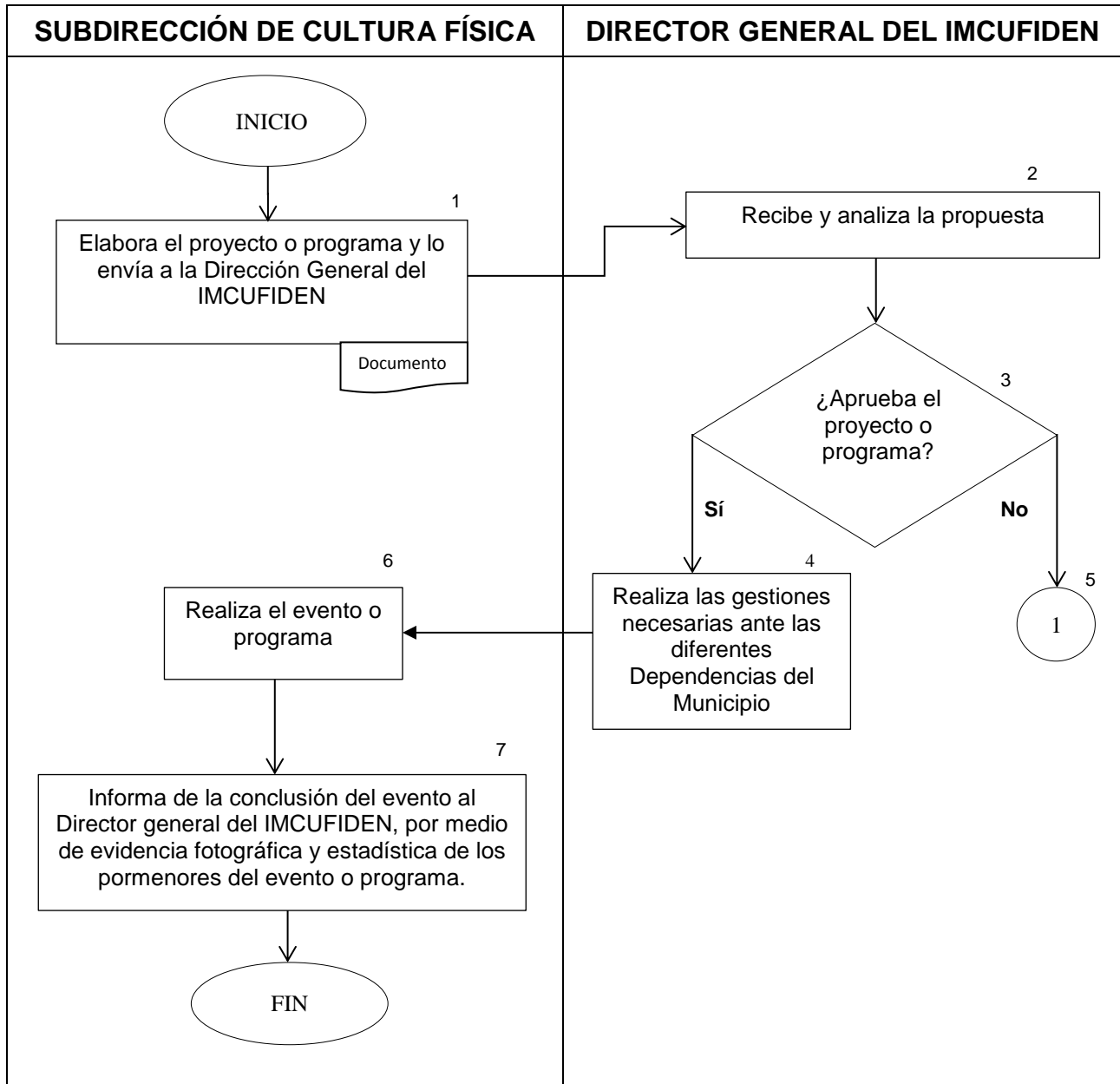
Desarrollo: Realizar eventos de la Subdirección de Cultura Física

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No. De Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Cultura Física.	1	Elabora el proyecto o programa y lo envía a la Dirección General del IMCUFIDEN	1 día
Director General IMCUFIDEN	2	Recibe y analiza la propuesta	5 días
Director General IMCUFIDEN	3	¿Aprueba el proyecto o programa?	1 día
Director General IMCUFIDEN	4	Sí. Realiza las gestiones necesarias ante las diferentes Dependencias del Municipio.	1 día
Director General IMCUFIDEN	5	No. Regresa a la actividad 1.	1 da
Subdirección de Cultura Física	6	Realiza el evento o programa.	1 día
Subdirección de Cultura Física	7	Informa de la conclusión del evento al Director general del IMCUFIDEN, por medio de evidencia fotográfica y estadística de los pormenores del evento o programa.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Realizar eventos de la Subdirección de Cultura Física



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Programa Operativo Anual (P.O.A.)
Número del proceso:	SCF-03
PROCESO (<input checked="" type="checkbox"/>) TRÁMITE (<input type="checkbox"/>)	
Dirección: Subdirección de Cultura Física	

Objetivo

Elaborar un calendario presupuestado de eventos y programas, a partir de las necesidades de las Instituciones públicas, privadas, educativas y sociales, que vayan acordes con el Plan de Desarrollo Municipal para promover la cultura física, así como los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva recreativa.

Alcance

Aplica a la Subdirección de Cultura Física, a las Instituciones educativas, privadas, públicas y sociales enfocadas en el fomento del deporte.

Referencias

- Ley que crea el organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Plan de Desarrollo Municipal

Responsabilidades

La Subdirección de Cultura física es responsable de planear y establecer los eventos, programas y acciones que sean dispuestos en el Programa Operativo Anual.

La Subdirección de Administración en conjunto con la Dirección General, son responsables de analizar y aprobar el P.O.A elaborado por la Subdirección de Cultura física con base en el presupuesto aprobado.

Definiciones

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

Insumos

- Anteproyecto del Programa Operativo Anual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Resultados

Contar con una calendarización mensual presupuestada de cada uno de los eventos a realizarse durante un año.

Políticas y/o normas de operación

El anteproyecto del Programa Operativo Anual deberá indicar las fechas en que se realizarán los eventos, programas o acciones a realizar durante el año, asegurándose de cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan y con el Plan de Desarrollo Municipal.

Responsable

Subdirector de Cultura Física

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



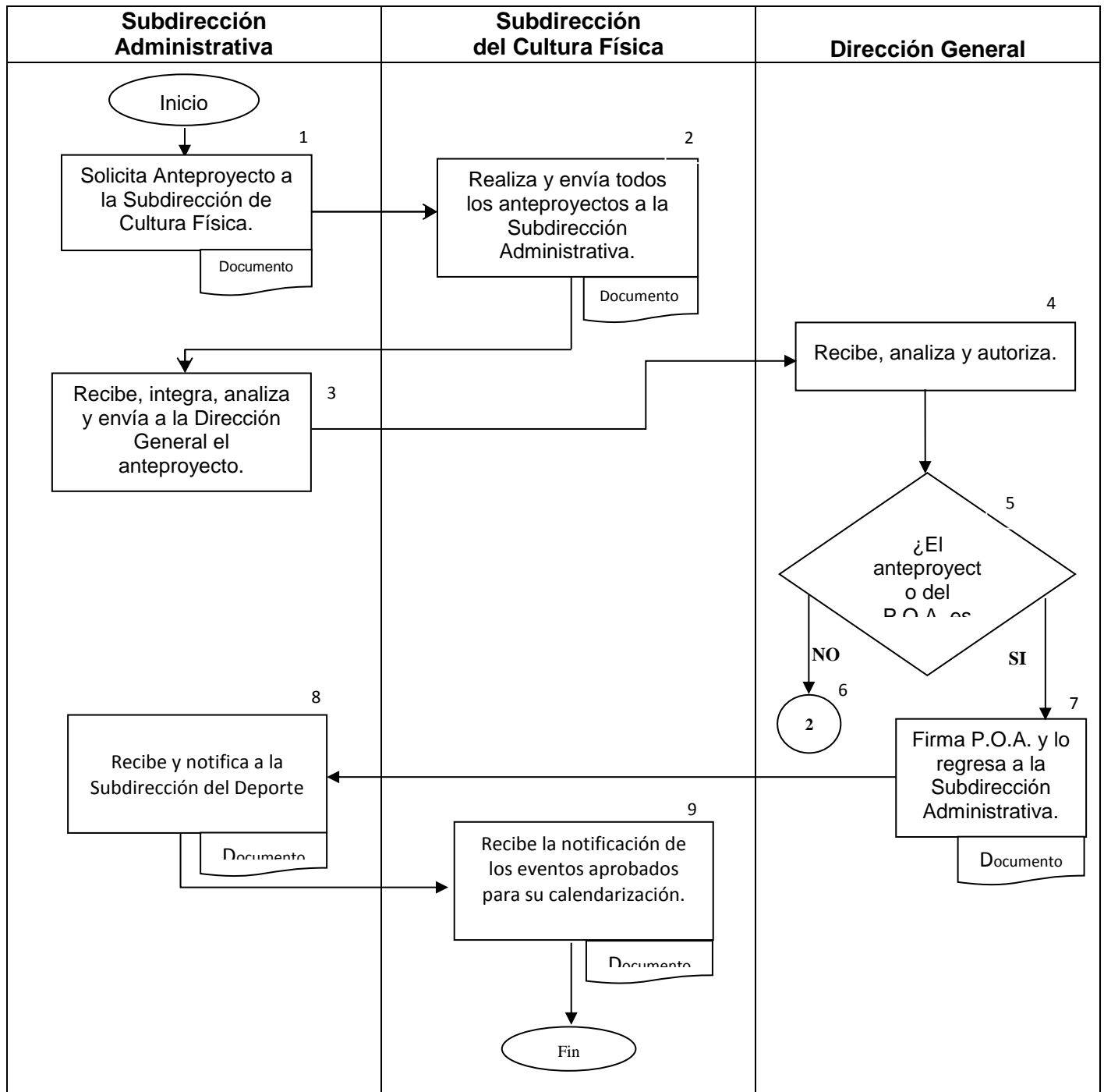
Desarrollo: Programa Operativo Anual.

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la Actividad	TIEMPO
Subdirección Administrativa	1	Solicita anteproyecto a la Subdirección de Cultura Física	1 día
Subdirección de Cultura Física	2	Realiza y envía anteproyecto a la Subdirección Administrativa	2 días
Subdirección Administrativa	3	Recibe, integra, analiza y envía a la Dirección General el anteproyecto.	3 días
Dirección General	4	Recibe, analiza y autoriza.	1 día
Dirección General	5	¿El anteproyecto del P.O.A. es autorizado?	1 día
Dirección General	6	No. Regresa a la actividad 2	1 día
Dirección General	7	Sí. Firma POA y lo regresa a la Subdirección Administrativa	1 día
Subdirección Administrativa	8	Recibe y notifica a la Subdirección de Cultura Física	1 día
Subdirección de Cultura Física	9	Recibe la notificación de los eventos aprobados para su calendarización	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Programa Operativo Anual



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE

Objetivo

Dar atención a todo deportista y público en general, Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos; normar coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales e Internacionales. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público. Difundir y promover la participación de la población en actividades deportivas, con la finalidad de fortalecer la salud y a la vez combatir los vicios sociales y fomentar la competitividad en las diversas contiendas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



- Justificación por la cual solicita el apoyo
- Fecha, calendario y horarios de los días en que se llevará a cabo la competencia (programa de actividades)
- En el caso de menores de edad deberá incluir acta de nacimiento y CURP, así como copia de la credencial de elector del padre o tutor.

Resultados

Fomento, apoyo, inclusión y crecimiento de los deportistas naucalpenses de alto rendimiento.

Responsable

Subdirector de Deporte

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



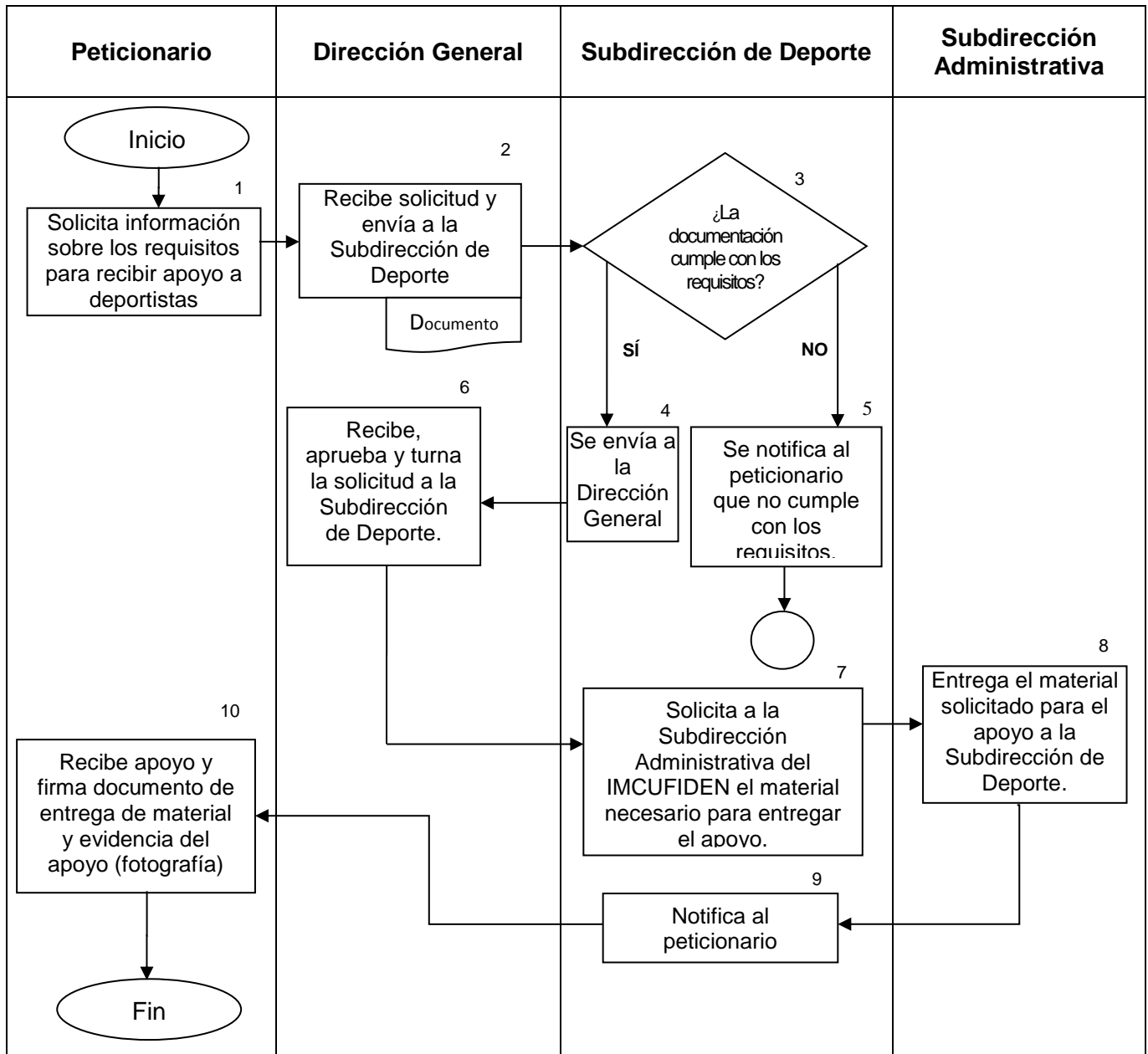
Desarrollo: Trámite de apoyo a deportistas

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Peticionario	1	Solicita información sobre los requisitos para recibir apoyo a deportistas.	1 día
Dirección General	2	Recibe solicitud y envía a la Subdirección de Deporte	1 día
Subdirección de Deporte	3	¿La solicitud cumple con los requisitos?	1 día
Subdirección de Deporte	4	Sí. Se envía a la Dirección General.	1 día
Subdirección de Deporte	5	No. Se notifica al peticionario que no cumple con los requisitos. Regresa a la actividad 1.	1 día
Dirección General	6	Recibe, aprueba y turna la solicitud a la Subdirección de Deporte.	1 día
Subdirección de Deporte	7	Solicita a la Subdirección Administrativa del IMCUFIDEN el material necesario para entregar el apoyo.	1 día
Subdirección Administrativa	8	Entrega el material solicitado para el apoyo a la Subdirección de Deporte	1 día
Subdirección de Deporte	9	Notifica al peticionario.	1 día
Peticionario	10	Recibe apoyo y firma documento de entrega de material y evidencia del apoyo (fotografía)	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Trámite de apoyo a deportistas



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



- Objetivo
- Logística
- Fecha y hora para su desarrollo
- Recursos necesarios

El oficio de solicitud deberá contener lo siguiente:

- Nombre del evento
- Lugar
- Fecha y hora
- Tipo y cantidad de recursos de forma específica

Resultados

Participación de los ciudadanos en diversas actividades deportivas creando hábitos y un mayor interés en el deporte.

Responsable

Subdirector de Deporte

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Desarrollo: Realización de Eventos Deportivos

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la Actividad	TIEMPO
Subdirección del Deporte	1	Realiza el proyecto del evento y envía a la Dirección General para su aprobación.	5 días
Dirección General IMCUFIDEN	2	Recibe y analiza el proyecto. ¿Aprueba?	2 días
Dirección General IMCUFIDEN	3	No, se regresa a la Subdirección de Deporte. Regresa a paso 1.	1 día
Dirección General IMCUFIDEN	4	Si, notifica a la Subdirección de Deporte.	1 día
Subdirección de Deporte	5	Recibe la aprobación del evento y solicita apoyo a la subdirección Administrativa.	1 día
Subdirección Administrativa	6	Recibe solicitud de recursos para el evento.	1 día
Subdirección de Deporte	7	Recibe los recursos solicitados.	1 día
Subdirección de Deporte	8	Ejecuta el evento.	1 día
Subdirección de Deporte	9	Notifica a la Dirección General la conclusión del evento.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



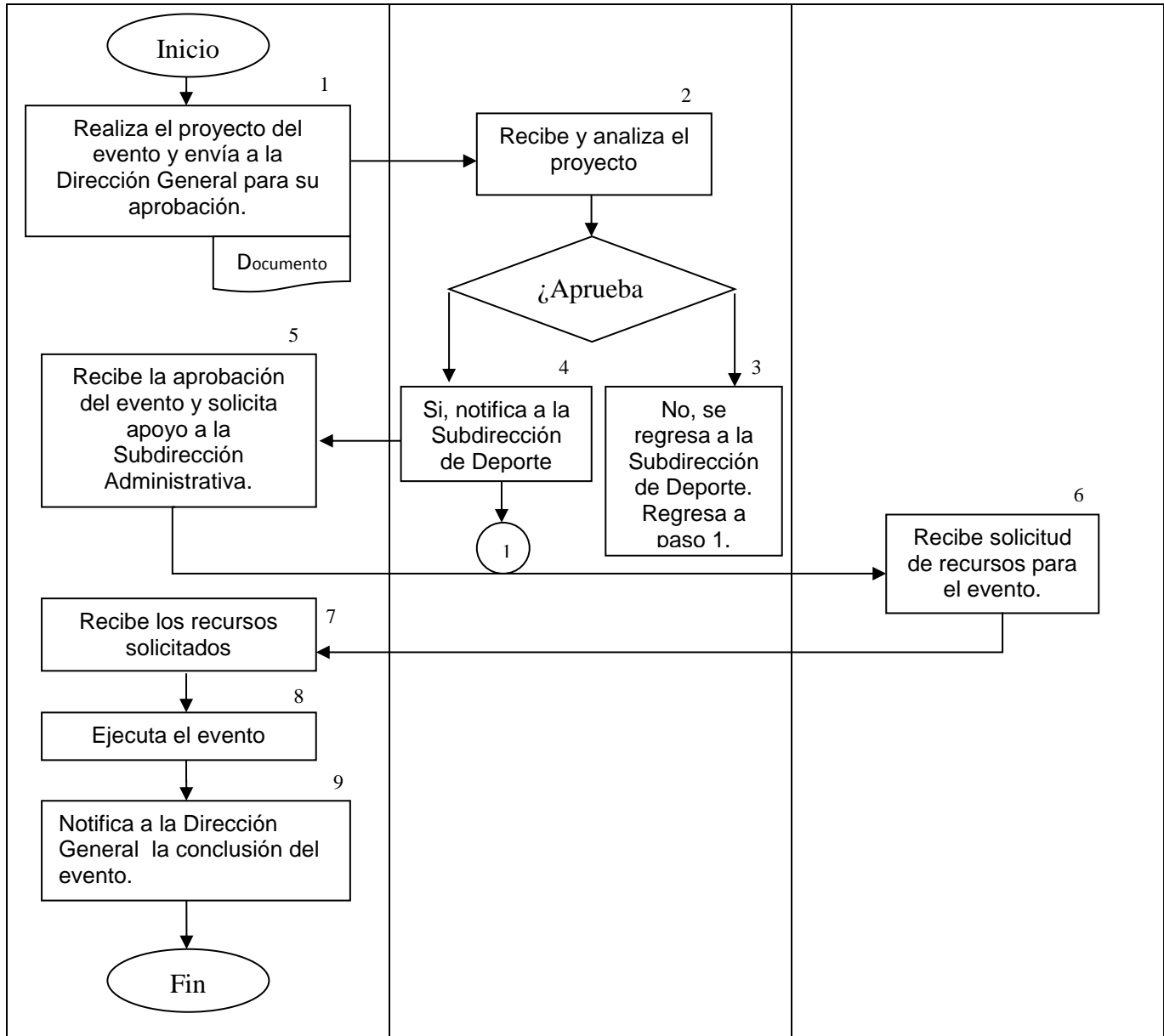
Diagrama: Realización de Eventos Deportivos

Subdirección de Deporte	Dirección General	Unidades Administrativas
--------------------------------	--------------------------	---------------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Procedimiento:	Programa Operativo Anual.
Número del proceso:	SD-03

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



PROCESO (x)

TRÁMITE ()

Dirección: **Subdirección de Deporte**

Objetivo

Elaborar un calendario presupuestado de eventos, torneos y clases deportivas, a partir de las necesidades de los deportistas naucalpenses, así como de los distintos centros deportivos públicos, privados y los pertenecientes al IMCUFIDEN, para así impulsar a los deportistas del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Alcance

Aplica a la Subdirección del Deporte, así como a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General.

Normatividad aplicable

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Plan de Desarrollo Municipal

Responsabilidades

La Subdirección de Deporte es responsable de planear y establecer las fechas de los eventos, torneos y clases dispuestos en el Programa Operativo Anual (P.O.A)

La Subdirección de Administración, en conjunto con la Dirección General, son responsables de analizar y aprobar el P.O.A elaborado por la subdirección de Deporte.

Definiciones

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

Insumos

Anteproyecto del Programa Operativo Anual

Resultados

Contar con una calendarización mensual presupuestada de cada uno de los eventos a realizarse durante un año.

Políticas Y/O Normas De Operación

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



El anteproyecto del Programa Operativo anual deberá indicar las fechas en que se realizarán los eventos, torneos, clases y acciones a realizar durante el año, asegurándose de cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan y de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

Responsable

Subdirector de Deporte

Desarrollo: Programa Operativo Anual.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos

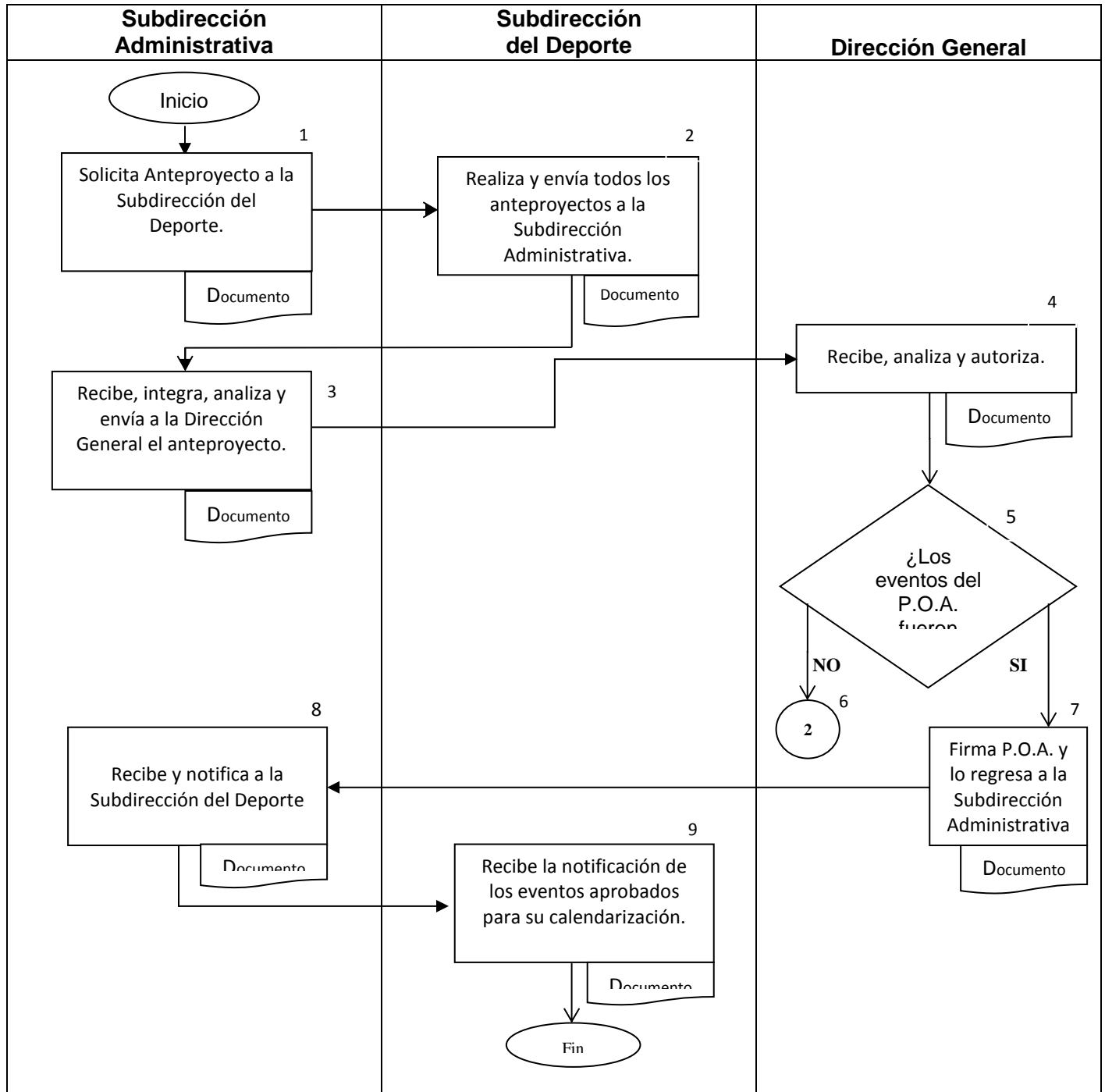


Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la Actividad	TIEMPO
Subdirección Administrativa	1	Solicita anteproyecto a la Subdirección del Deporte	1 día
Subdirección de Deporte	2	Realiza y envía anteproyecto a la Subdirección Administrativa	2 días
Subdirección Administrativa	3	Recibe, integra, analiza y envía a la Dirección General el anteproyecto.	3 días
Dirección General	4	Recibe, analiza y autoriza.	1 día
Dirección General	5	¿Los eventos del P.O.A. fueron autorizados?	1 día
Dirección General	6	No. Regresa a la actividad 2	1 día
Dirección General	7	Sí. Firma POA y lo regresa a la Subdirección Administrativa	1 día
Subdirección Administrativa	8	Recibe y notifica a la Subdirección del Deporte	1 día
Subdirección de Deporte	9	Recibe la notificación de los eventos aprobados para su calendarización	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Programa Operativo Anual



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



71, 72, 73 y 74 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Naucalpan.

Resultados

Un Registro Municipal del Deporte confiable, avalado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsable

Subdirector de Deporte

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



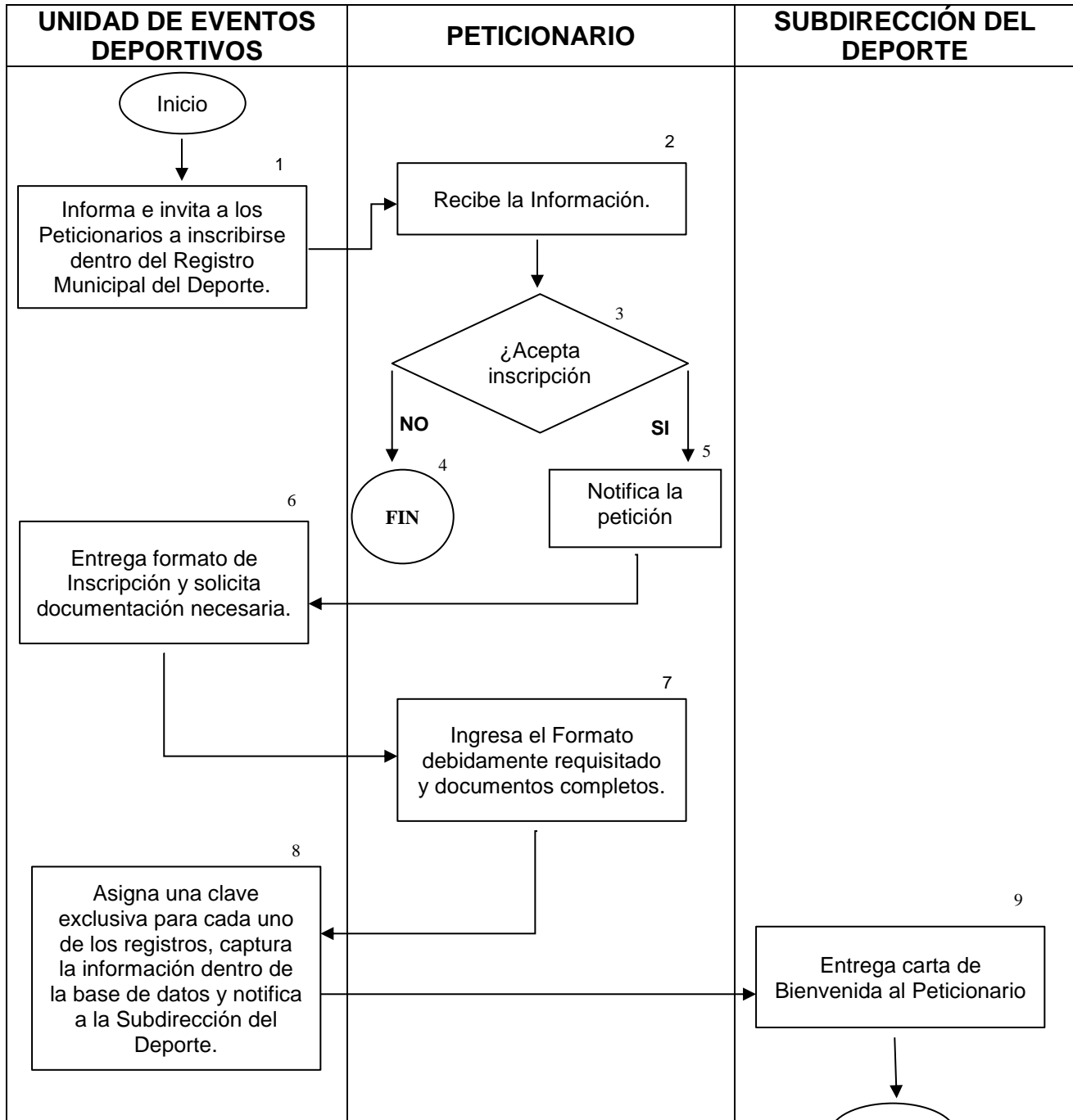
Desarrollo: Inscripción y Actualizaciones del Registro Municipal del Deporte.

Unidad Administrativa	No. de act.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad de Eventos Deportivos	1	Informa e invita a los peticionarios a inscribirse dentro del Registro Municipal del Deporte.	1 día
Peticionario	2	Recibe información.	1 día
Peticionario	3	¿Acepta inscripción?	10 días
Peticionario	4	No	10 días
Peticionario	5	Sí, notifica la aceptación.	10 días
Unidad de Eventos Deportivos	6	Entrega Formato de Inscripción para su llenado y solicita la documentación requerida para llevar acabo el registro	1 día
Peticionario	7	Ingresa formato y documentos completos	3 días
Unidad de Eventos Deportivos	8	Asigna una clave exclusiva para cada uno de los registros, captura información dentro de la base de datos y notifica a la Subdirección del Deporte	1 día
Subdirección del Deporte	9	Entrega carta de bienvenida al solicitante	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Inscripción y Actualizaciones del Registro Municipal del Deporte.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



--	--	--

Formato 9

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



"2018, Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez: Calzada, El Nigromante".

REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NAUCALPAN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
EDAD		FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
DÍA		MES		AÑO	
CURP		TEL. LOCAL		CELULAR	
EMAIL		FACEBOOK		DOMICILIO	
CALLE		No.		COLONIA	
C.P.		TIPO DE USUARIO		ALTO RENDIMIENTO AMATEUR	
ALTO RENDIMIENTO AMATEUR		ALTO RENDIMIENTO PROFESIONAL		ALTO RENDIMIENTO PROFESIONAL ADAPTADO	
TERCERA EDAD		ADAPTADO O ESPECIAL		OCASIONAL	
ACTIVACIÓN FISICA REGULAR		ENTRENADOR		ESCOLAR	
ALTO RENDIMIENTO					
DEPORTE		TIEMPO DE PRÁCTICA		NIVEL DEPORTIVO NACIONAL ()	
INTERNACIONAL ()		CATEGORIA		RAMA	
ESPECIALIDAD		MAYOR LOGRO DEPORTIVO		FECHA Y LUGAR DE MAYOR LOGRO DEPORTIVO	
TIPO DE RECONOCIMIENTO: TITULO () MEDALLA () CONSTANCIA () TROFEO () RECONOCIMIENTO ()		ACTIVACIÓN FISICA		ACTIVIDAD FISICA QUE REALIZA	
TIEMPO DE PRÁCTICA		DEPORTIVO EN EL QUE REALIZA SU ACTIVIDAD FÍSICA:		HORARIO DE SU ACTIVIDAD	
NOMBRE DE SU ENTRENADOR		COSTO POR CLASE		LIGA	
EQUIPO		CATEGORÍA			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
 Naucalpan de Juárez México.
 IMCUFIDEN 2016-2018
 Manual de Procedimientos



Formato 10



"2018, Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Naucalpan de Juárez, México a de de 201

OFICIO: IMCUFIDEN/SD' /201

ASUNTO: Registro Único

C.

PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que me refiero al oficio
 , con registro de fecha 17/09/2018, donde solicita la renovación del Registro único
 del Deporte del Club Deportivo con número de registro
 como **Asociación Recreativo-Deportiva**, el cuál se encuentra Ubicado en Calle

Me permito informarle que su petición ha sido aprobada por lo que tendrá que acudir al
 Subdirección del Deporte, ubicada en Av. Juárez No. 39 Col. Fracc. El Mirador de Lunes a
 Viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas, esto con la finalidad de la entrega de su
Renovación de Registro Único del Deporte (RUD) con una vigencia del 25 de
 Septiembre del 2018 al 31 de Diciembre del 2018.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"NAUCALPAN CIUDAD CON VIDA"

C. **SUBDIRECTOR DE DEPORTE DEL IMCUFIDEN**

San Mateo s/n, Boulevares Naucalpan de Juárez México, Cp. 53140.
 Teléfonos: 5393 - 9209, 5572 - 8537 y 5562 - 0312

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Objetivo General

Determinar las medidas correctivas y los mecanismos de coordinación y supervisión, para la revisión, mejora, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones deportivas del IMCUFIDEN, mejorando la calidad y vista de nuestras instalaciones deportivas, para así brindar un mejor servicio a los usuarios en sus prácticas deportivas diarias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Insumos

- Oficio de solicitud de recursos
- Formato de entrega de material

Políticas

El oficio de solicitud de recursos deberá contener, como mínimo, en su caso:

- Características del recurso requerido
- Cantidad
- Deportivo en que será utilizado

El formato de entrega de material deberá contener, en su caso:

- Fecha de entrega
- Concepto
- Cantidad
- Medida
- Deportivo para el que será utilizado
- Nombre y firma de quien recibe.

Mantener un registro de los recursos utilizados mensualmente (como bitácoras de gasolina o gas) para mantener un aproximado de los recursos solicitados a la Subdirección Administrativa.

Revisión del Procedimiento o Política

Subdirector de Infraestructura Deportiva

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



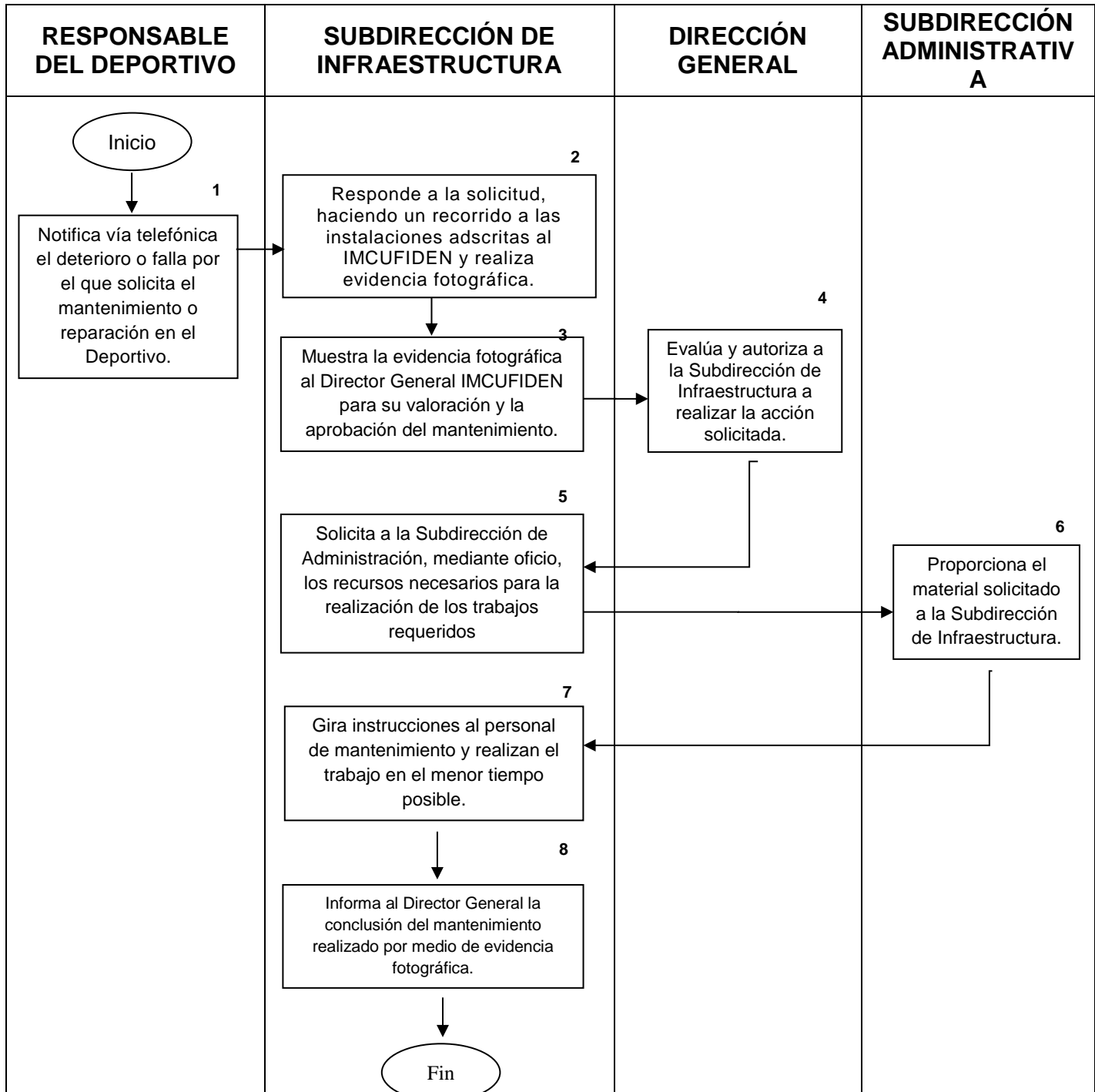
Desarrollo: Mantenimiento y Mejoras en Instalaciones Deportivas adscritas al IMCUFIDEN

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción De la Actividad	Tiempo
Responsable del Deportivo	1	Notifica vía telefónica el deterioro o falla por el que solicita el mantenimiento o reparación en el Deportivo.	1 día
Subdirección de Infraestructura	2	Responde a la solicitud, haciendo un recorrido a las instalaciones adscritas al IMCUFIDEN y realiza evidencia fotográfica.	15 días
Subdirección de Infraestructura	3	Muestra la evidencia fotográfica al Director General para su valoración y la aprobación del mantenimiento.	1 día
Dirección General	4	Evalúa y autoriza a la Subdirección de Infraestructura a realizar la acción solicitada.	2 días
Subdirección de Infraestructura	5	Solicita a la Subdirección de Administración, mediante oficio, los recursos necesarios para la realización de los trabajos requeridos.	1 días
Subdirección de Administración	6	Proporciona el material solicitado a la Subdirección de Infraestructura.	15 días
Subdirección de Infraestructura	7	Gira instrucciones al personal de mantenimiento y realizan el trabajo en el menor tiempo posible.	1 día
Subdirección de Infraestructura	8	Informa al Director General la conclusión del mantenimiento realizado por medio de evidencia fotográfica.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Mejoras Mantenimiento y Mejoras en Instalaciones Deportivas adscritas al IMCUFIDEN



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



--	--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



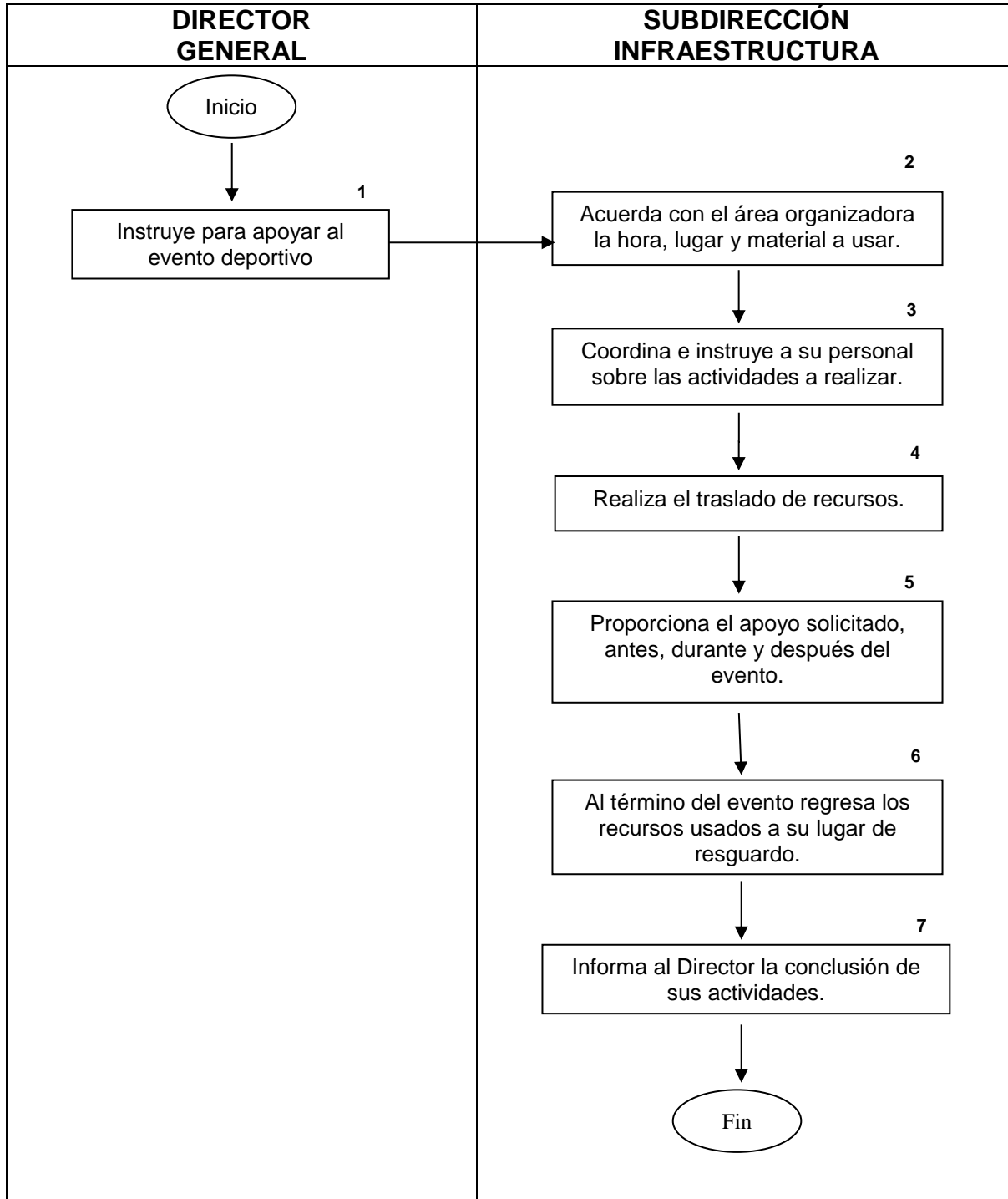
Desarrollo: Apoyo logístico en eventos Deportivos realizados por el IMCUFIDEN.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Director General	1	Instruye para apoyar al evento deportivo.	1 día
Subdirección Infraestructura	2	Acuerda con el área organizadora la hora, lugar y material a usar.	1 día
Subdirección Infraestructura	3	Coordina e instruye a su personal sobre las actividades a realizar.	1 día
Subdirección Infraestructura	4	Realiza el traslado de recursos.	1 día
Subdirección Infraestructura	5	Proporciona el apoyo solicitado, antes, durante y después del evento.	1 día
Subdirección Infraestructura	6	Al término del evento regresa los recursos usados a su lugar de resguardo.	1 día
Subdirección Infraestructura	7	Informa al Director la conclusión de sus actividades.	1 día

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



Diagrama: Apoyo logístico en eventos Deportivos realizados por el IMCUFIDEN.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Directorio

C. Gonzalo Farfán Infante
Director General Del IMCUFIDEN

C. Laura A. González Rivas
Contralora Interna

C. Arturo Cervera Pérez
Tesorero

C. Adriana Morales Erasto
Coordinador Jurídico

C. Concepción Policarpo Carlos
Encargada de despacho de la Subdirección
Administrativa

C. Jesús López Cuate
Subdirector De Cultura Física

C. Sergio O. Guarneros Valdovinos.
Subdirector De Deporte

C. Omar López Rosas
Encargado de Despacho de la Subdirección
de Infraestructura Deportiva

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Validación.

C.
Presidente Sustituto Municipal Constitucional y Presidente del
Consejo Directivo del Instituto de Cultura Física y Deporte
IMCUFIDEN.

C. Gonzalo Farfán Infante
Secretario del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN

C. Gabriel Hugo Mauricio Rosas
Rodríguez
Comisario del Consejo Directivo
del IMCUFIDEN

C. Bertha Islas Olvera
Vocal del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN

C. Ranulfo Baraquiél Ruíz García
Vocal del Consejo
Directivo del IMCUFIDEN

C. Enrique González Ledesma
Ciudadano destacado, con logros
deportivos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General



H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez México.
IMCUFIDEN 2016-2018
Manual de Procedimientos



Hoja De Actualización

Fecha De Modificación	Descripción De La Modificación
11-Abril 2018	<p>En Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDEN se Aprobó la Nueva Estructura Orgánica 2018</p> <p>En Contraloría Interna se Creó la Unidad de Autoridad Investigadora, la Unidad de Autoridad Substanciadora y la Unidad de la Autoridad Resolutora.</p> <p>En Tesorería se Creó la Unidad de Ingresos y Contabilidad y la Unidad de Solventaciones</p> <p>En la Subdirección Administrativa se cambió de nombre Departamento de Recursos Humanos a Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Se creó la Unidad de Recursos Materiales.</p> <p>En la Subdirección de Cultura Física se cambiaron los nombres por Unidades.</p> <p>En la Subdirección de Infraestructura se cambió el nombre por Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos.</p> <p>Estamos en Espera de la Aprobación de las Modificaciones del Reglamento Interior del IMCUFIDEN por parte del Consejo Directivo y su Publicación en el Órgano Oficial Informativo de la Administración Publica; Gaceta Municipal.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirección Administrativa	Contraloría Interna	Director General