Gaceta Especial

PERIÓDICO OFICIAL

Año 3 / Gaceta Especial No. 66 / 10 de agosto de 2021

NAUCALPAN DE JUÁREZ

Construyendo Confianza

2019-2021

Maestra Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

Volumen Especial

Í N D I C E OTRAS PUBLICACIONES		PÁGINA
I	Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, Admón. 2019-2021.	3
II	Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, (IMCUFIDEN).	22
III	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, (IMCUFIDEN).	86

I. Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, Admón. 2019-2021.

GOBIERNO DE NAUCALPAN

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2019-2021
IMCUFIDEN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN
"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Naucalpan de Juárez, México a 30 de julio de 2021
IMCUFIDEN/0116/2021
Asunto: el que se indica

MTRA. CLAUDIA OYOQUE ORTÍZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle u cordial saludo, al tiempo de solicitarle atentamente, gire sus apreciables instrucciones al personal a su digno cargo con la finalidad de publicar en la gaceta municipal el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del consejo Directivo de este Instituto, así como los manuales de Organización y Procedimientos, documentos que se adjuntan al presente en archivo digital.

Sin otro particular por el momento y para cualquier comentario al respecto, quedo a sus órdenes, no sin antes enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDEN

EXPEDIENTE/MINUTARIO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
12 AGO. 2021
RECIBIDO
FOLIO 1761 ANEXOS 10:35 hrs

naucalpan.gob.mx

Blvd. San Mateo s/n, Esq. Colina de la Gacela, Fracc. Boulevares, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx.
55 5393 9209 / 55 5562 0312 / 55 5572 8537

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2019-2021

En Naucalpan de Juárez, México; siendo las diecisiete horas con treinta y cinco minutos del día diecisiete de diciembre de dos mil veinte, reunidos en la **Sala de Juntas de la Secretaría de Cultura**, la Arquitecta Mónica Abigail Martínez Salas, Presidenta Suplente del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juárez y los CC. David Ledezma López, Comisario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN; C. Rodrigo Gómez Orta, Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN; y el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN, quien después de pasar lista de asistencia, informó a la Presidenta del Consejo Directivo la existencia de Quórum Legal para iniciar la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que se despliega bajo el siguiente:

Cuarta Sesión Ordinaria del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
17 de diciembre de 2020
17:35 horas
Orden del Día

1. Lista de presentes y declaración de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y en su caso firma del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
4. Acuerdo por el que se aprueban los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
5. Acuerdo por el que se aprueba el Tabulador de sueldos de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021.
6. Acuerdo por el que se aprueban las Tarifas para las Unidades Deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021.
7. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021.
8. Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto Anual del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021.
9. Asuntos Generales.
10. Clausura de la Sesión.

PRIMERO. – LISTA DE PRESENTES Y DECLARARCIÓN DE QUÓRUM.
Desahogado al inicio de la Cuarta Sesión Ordinaria del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. ----------

SEGUNDO. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo, por instrucciones de la Presidenta Suplente del Consejo, sometió a consideración de los miembros del Consejo Directivo el Orden del Día de la Cuarta Sesión. **Aprobándose por Unanimidad.** ----------

TERCERO. – LECTURA Y EN SU CASO FIRMA DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo, por instrucciones de la Presidenta Suplente, refirió que, para efectos de desahogar este punto, junto con la convocatoria se les hizo llegar el proyecto de acta de la tercera sesión ordinaria del consejo directivo del instituto municipal de cultura física y deporte celebrada el día veinte de noviembre de dos mil veinte por lo cual solicitó dispensar la lectura del proyecto (se dispensa la lectura). Preguntó a los presentes si deseaban hacer alguna manifestación respecto a este punto, al no haber más preguntas o manifestaciones sometió a consideración de los miembros del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte aprobar la propuesta. **Aprobándose por Unanimidad.** ----------

CUARTO. – ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos: 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 inciso k), 30, 33 fracción I inciso a), numeral 3 del Bando Municipal vigente; 1.1, 1.8, 1.10 fracción II, 1.11, 1.20 fracción I numeral 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 1, 2 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 12 fracción V y XIV; y 14 fracción XIII de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; y 1, 2 fracciones X, XVI y XVII, 28 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, se presenta al Consejo Directivo los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

2020."AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE".

CONSIDERANDO

I. En fecha 26 de Septiembre de 2013 la "LVIII" Legislatura del Estado de México aprobó el Decreto número 139, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, que fue publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 1 de octubre de 2013.

II. Que el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, se creó como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, tal como lo disponen los artículos 1 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, (IMCUFIDEN).

III. Que dicha Ley que creó al IMCUFIDEN, dotó al organismo público descentralizado de plena autonomía para asegurar el cumplimiento de la obligación que tiene el municipio, de promover el deporte y la cultura física dentro del territorio municipal.

IV. Que de conformidad con lo que dispone el artículo 12 en su fracción V, es atribución del Consejo Directivo, autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto.

V. Que el Director General del IMCUFIDEN tiene la atribución de presentar al Consejo, para su aprobación las propuestas de los Proyectos de Manuales de Organización, de acuerdo con el artículo 14 fracción XIII de la Ley que crea el

Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; y artículo 28 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Por lo anterior el C. José Aurelio Borja Flores, presenta a los integrantes del Consejo Directivo los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

ACUERDO

ÚNICO. - Se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

C. MÓNICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO

C. RODRIGO GÓMEZ ORTA
VOCAL 1

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario Directivo del Consejo, por instrucciones de la Presidenta Suplente continuó con la sesión, para efecto de desahogar este punto les refirió a que junto con la convocatoria se les hizo llegar el proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juárez, México; por lo que solicitó dispensar la lectura del proyecto de Acuerdo (se dispensa la lectura). El C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo preguntó a los presentes si deseaban hacer alguna manifestación respecto a este punto, al no haber más preguntas o manifestaciones sometió a consideración de los miembros del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte aprobar la propuesta. **Aprobándose por Unanimidad.** ----------

QUINTO. - ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos: 115 fracciones III inciso I) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 289 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México; 2 inciso h, 30, 33 fracción I inciso a) numeral 3 del Bando Municipal vigente; 1, 4 párrafo primero, 5 fracción II, 29 párrafo primero, 57, 58 fracción I, del Reglamento Orgánico de la administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, 1,4, 8, 9, 12 fracciones I y XII, 14 fracciones I y VIII del decreto de Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

CONSIDERANDO

I. Que en fecha 26 de Septiembre de 2013 la "LVII" Legislatura del Estado de México aprobó el Decreto número 139, mediante la cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, mismo que fue publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha

1 de octubre de 2013. Es decir, mediante ese decreto se crea dicho Instituto denominado IMCUFIDEN.

II. Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

III. Que el artículo 14 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, establece las atribuciones del Director General del IMCUFIDEN, entre otras, en su fracción VIII, la de someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal.

Se aprueba el Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2021, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), de la siguiente manera:

TABULADOR DE SUELDOS DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL IMCUFIDEN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

PUESTO	SUELDO BRUTO	SUELDO NETO	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO
DIRECTOR GENERAL	$88,814.24	$60,928.02	25%	60 DÍAS
TESORERO	$62,686.32	$42,957.00	25%	60 DÍAS
CONTRALOR	$49,647.80	$33,830.04	25%	60 DÍAS
SUBDIRECTOR "A"	$48,933.54	$33,330.06	25%	60 DÍAS
JEFE DE UNIDAD "A"	$43,737.72	$29,692.98	25%	60 DÍAS
JEFE DE UNIDAD "B"	$35,649.84	$24,759.10	25%	60 DÍAS
COORDINADOR GENERAL "A"	$35,251.98	$24,503.06	25%	60 DÍAS
COORDIANDOR GENERAL "B"	$22,862.00	$16,500.12	25%	60 DÍAS
COORDINADOR GENERAL "C"	$16,878.40	$12,520.12	25%	60 DÍAS
AYUDANTE EJECUTIVO "A"	$10,463.50	$8,200.04	25%	60 DÍAS
AYUDANTE EJECUTIVO "B"	$6,843.58	$5,768.64	25%	60 DÍAS
AYUDANTE EJECUTIVO "C"	$4,706.34	$4,145.94	25%	60 DÍAS

ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el tabulador de sueldos para los servidores públicos para el ejercicio fiscal 2021.

C. MÓNICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO

C. RODRIGO GÓMEZ ORTA
VOCAL 1

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo, por instrucciones de la Presidenta Suplente del Consejo Directivo, dio lectura al punto número cinco del Orden del Día, para efecto de desahogar este punto les refirió a que junto con la convocatoria se les hizo llegar el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Tabulador de sueldos de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021. Por lo que atenta y respetuosamente solicitó dispensar la lectura, (se dispensa la lectura). Preguntó a los presentes si deseaban hacer alguna manifestación respecto a este punto, al no haber más preguntas o manifestaciones sometió a consideración de los miembros del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte aprobar la propuesta. **Aprobándose por Unanimidad.** ----------

SEXTO. - ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS TARIFAS PARA LAS UNIDADES DEPORTIVAS A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

2020."AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos: 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 289 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México; 2 inciso k, 30 y 33 fracción I inciso a) numeral 3 del Bando Municipal vigente; 1,4 párrafo primero, 5 fracción II, 29 párrafo primero y 58 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; 1, 4, 8, 9, 12 fracciones I y XII, y 14 fracciones I y III del Decreto de Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México: Se propone al Consejo Directivo del IMCUFIDEN las tarifas para las unidades deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el Ejercicio Fiscal 2021.

CONSIDERANDO

I. Que en fecha 26 de septiembre de 2013 la "LVII" Legislatura del Estado de México aprobó el Decreto número 139, mediante la cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, mismo que fue publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 1 de octubre de 2013. Es decir, mediante ese decreto se crea dicho Instituto denominado IMCUFIDEN.

II. Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

III. Que el artículo 14 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, establece las atribuciones del Director General del IMCUFIDEN, entre otras, en su fracción III, la de someter a consideración y aprobación del Consejo, las políticas generales del Instituto.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 11.- Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados.

No.	CONCEPTO	COSTO
1	Uso de instalaciones por eventos deportivos especiales.	$ 7,000.00
2	Frontón cancha de 20 metros. - Por hora.	$ 80.00
3	Frontón evento especial. - Por hora.	$ 200.00
4	Arbitraje. - Por partido.	$ 200.00
5	Estacionamiento. - Por hora - Máximo cinco horas/ primeros 30 minutos gratis.	$5.00
6	Actividades (varias) impartidas por particulares (zumba, artes marciales, danzas, activación física, gimnasia, etcétera). - Por hora.	$50.00

Deportivo	Costo
21 DE MARZO, BENITO JUÁREZ	
Cancha de fútbol soccer (Por hora).	$80.00
Cancha de fútbol rápido (Por hora).	$80.00
Cancha de basquetbol/voleibol (Por hora)	$60.00
Tienda sin venta de bebidas alcohólicas (Mensual).	$800.00
Salón de usos múltiples (Por hora)	$250.00

Deportivo	Costo
EL TEPETATAL	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de basquetbol (Por hora).	$60.00
Cafetería (Mensual).	$2,000.00

Deportivo	Costo
MÁRTIRES DE RÍO BLANCO	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de basquetbol/voleibol (Por hora).	$60.00

Deportivo	Costo
LA MODELO	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de voleibol (Por hora).	$60.00

Deportivo	Costo
PLAZA CÍVICA, SAN MATEO NOPALA	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de basquetbol (Por hora).	$60.00

Deportivo	Costo
EL POLVORÍN	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00

Deportivo	Costo
LA PUNTA	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de basquetbol (Por hora).	$60.00

Deportivo	Costo
PARQUE LOS ÁLAMOS	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de basquetbol (Por hora).	$60.00

Deportivo	Costo
BOULEVARES	
Cancha de fútbol 7 (Por hora)	$200.00
Cancha de basquetbol-voleibol (Por hora).	$100.00
Cancha de tenis (Mensual)	$25,000.00
Tienda con medidas semifijas 1.80 x 2.15 (metros cuadrados) sin venta de bebidas alcohólicas (Mensual).	$1,500.00

Deportivo	Costo
ALTAMIRA/MOISÉS GOÑI	
Cancha de fútbol 7 (Por hora)	$180.00
Cancha de basquetbol (Por hora).	$60.00
Salón de usos múltiples (Por hora)	$250.00

Deportivo	Costo
LA CURVA	
Cancha de fútbol 7 (Por hora)	$180.00

Deportivo	Costo
SAN AGUSTÍN	
Cancha de fútbol 7 (Por hora).	$180.00

Deportivo	Costo
ZOMEYUCAN	
Cancha de fútbol rápido (Por hora)	$80.00
Cancha de basquetbol (Por hora).	$60.00

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 9.- Las contribuciones se clasifican en impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejora, y aportaciones y cuotas de seguridad social, las que se definen de la manera siguiente:

II. Derechos. Son las contraprestaciones establecidas en este Código, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por sus organismos descentralizados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en este Código. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 122.- Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.

II. Espectáculos públicos. - Toda función, evento, exposiciones, exhibiciones, ferias y actos de esparcimientos sean teatrales, deportivas, musicales o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifiquen en teatros, calles, plazas, locales abiertos o cerrados y que para presenciarlos se cobre una cantidad de dinero.

Artículo 123. Este impuesto se calculará y determinará aplicando al total de los ingresos percibidos, durante el periodo de explotación autorizado, la siguiente tarifa:

II. Tratándose de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Art. 1 numeral 5.1.2.7 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Ingresos Derivados de las Actividades de Organismos Descentralizados cuando por su Naturaleza Correspondan a actividades que nos son Propias de Derecho Público.

ACTIVIDAD		EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNCIPIOS.
EVENTOS CON FIN LUCRATIVO	Autorización para emisión y cobro de boletaje por evento deportivo.	Art. 122 y 123, fracción II del Código Financiero del Estado de México (10%de la tasa total)
SERVICIO DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN	Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Servicios Generales, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, Medición y trazado de la ruta.	Art. 1 numeral 5.1.2.7 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. $ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N).

Albercas Municipales a cargo del IMCUFIDEN

Cuotas aplicables a albercas Municipales	
Curso de Verano	$ 1,000.00
Inscripción Anual	$ 200.00
Expedición de Credencial	$ 50.00
Reposición de Credencial	$ 50.00
Examen Médico	$ 70.00
Mensualidad por 2 Clases a la Semana	$ 300.00
Mensualidad por 3 Clases a la Semana	$ 450.00
Mensualidad por 4 Clases a la Semana	$ 600.00
Mensualidad por 5 Clases a la Semana	$ 750.00
Mensualidad por 6 Clases a la Semana	$ 900.00
Evaluación cada tres meses	$ 70.00

ACUERDO

ÚNICO. – Se aprueban las tarifas para las unidades deportivas administradas por el IMCUFIDEN, para el ejercicio fiscal 2021.

C. MÓNICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO

C. RODRIGO GÓMEZ ORTA
VOCAL 1

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo, por instrucciones de la Presidenta Suplente del Consejo Directivo, dio lectura al punto número seis del Orden del Día, para efecto de desahogar este punto les refirió a que junto con la convocatoria se les hizo llegar el proyecto de Acuerdo por el que se aprueban las Tarifas para las Unidades Deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021. Por lo que atenta y respetuosamente solicitó dispensar la lectura, la Arq. Mónica Abigail Martínez Salas, Presidenta Suplente del Consejo Directivo, pidió no se vieran las modificaciones que habían sufrido las Tarifas de las antes mencionadas, por lo que el Secretario del Consejo Directivo procedió a dar lectura al acuerdo. Señalando las modificaciones siguientes: Frontón por hora (normal) pasó de $30 a $80; por evento especial de $120 a $200 (hora); el estacionamiento de $3 a $5 (hora); actividades varias $50 (hora); el Deportivo 21 de Marzo no tuvo modificaciones; todas las canchas de basquetbol y volibol se unificaron a $60 (hora) a excepción del Deportivo Boulevares $100 (hora); en el Deportivo El Tepetatal la cafetería pasó de $1,450 a $2,000 (mensual); Deportivo Boulevares en la cancha de futbol 7 de $80 a $200 (hora) y canchas de tenis de $20,000 a $25,000 (mensual) y la tienda de $1,450 a $1,500; en el Deportivo Moisés Goñi el salón de usos múltiples de $200 a $250 (hora); y en los ventos de fines lucrativos se cobrará un 10% de la tasa de ingreso por evento y no un precio fijo; y el servicio de logística y gestión queda de igual manera en $15,000. En las Albercas Municipales solamente sufrió un incrementó el Curso de Verano de $600 a $1,000. Una vez que no hubo más preguntas o aclaraciones, el Secretario del Consejo Directivo puso a votación la aprobación del punto número siete del Orden del Día. **Aprobándose por Unanimidad.** ----------

SÉPTIMO. - ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos: 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 inciso I numeral 3 del Bando Municipal en vigor; 1.1, 1.2 fracción IV, 1.9 fracción II, 1.10, 1.11 y 1.18 fracción I inciso 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 4, 7, 8, 9, 11 y 12 fracción XII, 14 fracción XVIII de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; y 28 fracción XXIV del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México;: se presenta al Consejo Directivo el Programa Anual de Trabajo del IMCUFIDEN para el ejercicio Fiscal 2021.

CONSIDERANDO

I. En fecha 26 de septiembre de 2013 la "LVIII" Legislatura del Estado de México aprobó el Decreto número 139, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; que fue publicado en la *Gaceta de Gobierno* del Estado de México de fecha 1 de octubre de 2013.

II. Que el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; se creó como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, tal como lo disponen los artículos 1 y 4 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; (IMCUFIDEN).

III. Que dicha Ley que creó al IMCUFIDEN, dotó al organismo público descentralizado de plena autonomía para asegurar de la obligación que tiene el municipio, de promover al deporte y la cultura física dentro del territorio municipal.

IV. Que de conformidad con lo que dispone al artículo 8 de dicha Ley, la Dirección y administración del IMCUFIDEN, está a cargo del Consejo Directivo y del Director General del mismo.

Por lo anterior el C. José Aurelio Borja Flores, presenta a los integrantes del Consejo Directivo el Programa de Trabajo 2021 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

ACUERDO

ÚNICO. – Se tiene por presentado el Programa Anual de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

C. MÓNICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO

C. RODRIGO GÓMEZ ORTA
VOCAL 1

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo, por instrucciones de la Presidenta Suplente del Consejo Directivo, dio lectura al punto número siete del Orden del Día, para efecto de desahogar este punto les refirió a que junto con la convocatoria se les hizo llegar el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021. Por lo que atenta y respetuosamente solicitó dispensar la lectura, la Arq. Mónica Abigail Martínez Salas, Presidenta Suplente del Consejo Directivo después de la revisión del Programa Anual de Trabajo señaló que se aprobaría a reserva de que este Programa se presente a detalle. El Secretario del Consejo Directivo puso a votación aprobar el Programa Anual de Trabajo con la salvedad de hacer los ajustes necesarios. **Aprobado por Unanimidad.** ----------

OCTAVO. - ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos: 115 fracciones III, inciso "i)" y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 88, 89, 97, 98, 100, 101 y 123 inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 285, 286, 287, 289, 291, 292, 292 BIS, 293, 302, 303 y 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2 inciso h, 30, 33 fracción I inciso a) numeral 3 del Bando Municipal vigente 1, 8, 9 y 12 fracción IX de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; 1, 7, 8, 11 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México se somete a consideración del Consejo Directivo el Prepuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) para el ejercicio fiscal 2021.

CONSIDERANDO

I. Que el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, se creó como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, tal como lo disponen los artículos 1 y 4 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, (IMCUFIDEN).

II. Que dicha Ley que creó al Instituto (IMCUFIDEN), dotó al organismo público descentralizado de plena autonomía para asegurar el cumplimiento de la obligación que tiene el municipio, de promover el deporte y la cultura física dentro del territorio municipal.

III. Que de conformidad con lo que dispone el artículo 8 de dicha Ley, la dirección y administración del Instituto (IMCUFIDEN), está a cargo del Consejo Directivo y del Director General del mismo.

IV. Que de conformidad con el artículo 12, fracción IX, de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, una de las atribuciones del Consejo Directivo del IMCUFIDEN, es aprobar el presupuesto de ingresos y egresos.

V. Que de conformidad con lo que dispone el artículo 123, inciso b), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los ayuntamientos están facultados para constituir organismos públicos descentralizados, con cargo a la hacienda pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado, y que en función de ello se creó el Instituto (IMCUFIDEN) para la atención de la cultura física y el deporte.

VI. En fecha 8 de Noviembre de 2013, en el Acuerdo de Cabildo número 147, se instruye al H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para que transfiera los recursos humanos, materiales y financieros al organismo público descentralizado denominado IMCUFIDEN.

Por lo anterior, es que se propone el siguiente presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2021, en los siguientes términos:

CARATULA DE PRESUPUESTO DEFINITIVO POR PROGRAMAS
EJERCICIO 2021
PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2021
6001	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS	----------
1	IMPUESTOS	----------
2	DERECHOS	----------
3	APORTACIONES A MEJORAS	----------
4	PRODUCTOS	----------
5	APROVECHAMIENTOS	----------
6	OBRA	----------
7	INGRESOS DIVERSOS	$ 5,453,565.00
8	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	----------
9	ACCESORIOS	----------
11	SUBSIDIO PARA GASTOS DE OPERACIÓN	$ 21,300,000.00
	TOTAL	$26,753,565.00

CARATULA DE PRESUPUESTO DEFINITIVO POR PROGRAMAS EJERCICIO 2021
PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2021
	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE EGRESOS	
1000	SERVICIOS PERSONALES	$20,490,125.83
2000	MANTERIALES Y SUMINISTROS	$899,100.00
3000	SERVICIOS GENERALES	$3,501,590.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$170,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$217,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	----------
7000	INVERSIÓN FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES	----------
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	----------
9000	DEUDA PÚBLICA	$1,475,749.17
	TOTAL	$26,753,565.00

ACUERDO

ÚNICO. –Se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos del IMCUFIDEN para el ejercicio fiscal 2021.

C. MÓNICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO

C. RODRIGO GÓMEZ ORTA
VOCAL 1

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo, por instrucciones de la Presidenta Suplente del Consejo Directivo, dio lectura al punto número ocho del Orden del Día, para efecto de desahogar este punto les refirió a que junto con la convocatoria se les hizo llegar el proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto Anual del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; para el ejercicio fiscal 2021. Por lo que atenta y respetuosamente solicitó dispensar la lectura. El Secretario del Consejo Directivo puso a votación aprobar el Presupuesto Anual del IMCUFIDEN con la salvedad de hacer ajustes junto con el Programa Anual de Trabajo. **Aprobado por Unanimidad.** ----------

NOVENO. – ASUNTOS GENERALES.

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo por instrucciones de la Presidenta Suplente del Consejo Directivo, siguió con la Orden del Día y dando paso a los Asuntos Generales. Se preguntó a los integrantes del Consejo Directivo del IMCUFIDEN si existía algún asusto general que desearan considerar dentro de la Sesión. Al no existir algún Asuntos Generales qué atender se dio seguimiento a la Sesión. ----------

DÉCIMO. – CLAUSURA DE LA SESIÓN.

En uso de la palabra el C. José Aurelio Borja Flores, Secretario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN, informó a la Presidenta Suplente del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte que se han desahogado todos los puntos del Orden del Día, por lo que solicitó a la Presidenta Suplente proceder a la Clausura de la Sesión, la Arq. Mónica Abigail Martínez Salas, Presidenta Suplente del Consejo Directivo, declaró concluidos los trabajos de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, siendo las dieciocho horas con cuarenta minutos del día diecisiete de diciembre de dos mil veinte.-

C. MÓNICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO

C. RODRIGO GÓMEZ ORTA
VOCAL 1

II. Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, (IMCUFIDEN).

IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Naucalpan MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

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

2020

1

IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Naucalpan MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

ACTUALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Jorge Reyes Guerrero Subdirector Administrativo	Elizabeth Aglaya Soriano López Contralora Interna	José Aurelio Borja Flores Director General

Manual de Organización.
© H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2019-2021.
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)
17 Noviembre 2020.
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.

Índice **Pág**

Carátula..... 1

Actualización, Revisión, Validación..... 2

Edición..... 2

Índice..... 3

Objetivo General IMCUFIDEN..... 5

Quiénes Somos, Misión..... 5

Visión..... 5

Valores..... 6

Objetivo del Manual de Organización..... 7

Presentación..... 8

Antecedentes..... 9

Base Legal..... 12

Objeto Y Atribuciones..... 14

Descripción Estructura Orgánica..... 19

Estructura Orgánica..... 20

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa..... 21

1. Consejo Directivo..... 21

1.0. Dirección General..... 23

1.0.1. Contraloría Interna..... 26
1.0.1.1 Unidad de Autoridad Investigadora 30
1.0.1.2 Unidad de Autoridad Substanciadora..... 34
1.0.1.3 Unidad de Autoridad Resolutora..... 37

1.0.2 Tesorería..... 40
1.0.2.1 Unidad de Ingresos y Contabilidad..... 42
1.0.2.2 Unidad de Solventaciones..... 43

1.0.3 Coordinación Jurídica..... 44

1.0.4 Subdirección Administrativa..... 45
1.0.4.1 Unidad de Recursos Humanos..... 48
1.0.4.2 Unidad de Recursos Materiales..... 50

1.0.5 Subdirección De Cultura Física..... 51
1.0.5.1 Unidad de Atención Ciudadana..... 53
1.0.5.2 Unidad de Recreación Física..... 54
1.0.5.3 Unidad de Atención Escolar..... 55

1.0.6 Subdirección del Deporte..... 56
1.0.6.1 Unidad de Eventos Deportivos..... 58

1.0.7 Subdirección de Infraestructura Deportiva..... 59
1.0.7.1 Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos..... 61

Directorio..... 62

Aprobación del Consejo Directivo..... 63

Objetivo General IMCUFIDEN

Difundir y fomentar las actividades recreativas de la Cultura Física y el Deporte de alto rendimiento, en todos los grupos y sectores sociales del Municipio; con el propósito de evitar el sedentarismo y los malos hábitos sociales, así como apoyar en la salud física y mental.

Quiénes Somos

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte impulsa, fomenta, amplía y promueve la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, propicia la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población a través del deporte.

Misión:

Garantizar a la población, el acceso a la instrucción sobre cultura física y deporte.

Visión:

Contribuir a la necesidad deportiva de las entidades promotoras de actividades físicas mediante el fomento de la salud física y mental de la población.

Valores:

IMCUFIDEN

Objetivo del Manual de Organización

El presente Manual es el reflejo de la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan (IMCUFIDEN), así mismo tiene como fin ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la funciones inherentes a las actividades de las unidades administrativas que lo conforman e identificar las funciones de cada una mediante una descripción clara y amplia, así como de la normatividad que implica el cumplimiento de objetivos y responsabilidades por cada una de estas, a fin de que las Autoridades Municipales, Auxiliares, Asociaciones Deportivas, e Instituciones Educativas y la ciudadanía en general conozca la estructura y se dirija a cada una de acuerdo a sus requerimientos, a fin de poder brindarles nuestros servicios .

Presentación

Derivado de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, se determina lo siguiente:

Artículo 12. "Son atribuciones del Consejo Directivo:

I. Establecer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del Instituto; (…).

IV. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto, y las modificaciones a este;

V. Autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto;

(….)".

Artículo 14." El Director General tendrá y ejercerá las siguientes a atribuciones:

……..

XIII Presentar al Consejo, para su aprobación las propuestas de modificación al Reglamento Interior, así como los Proyectos de Manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas;

(…)".

El Manual de Organización, cuyo propósito es informar y orientar sobre la forma en que este Instituto se encuentra organizado para cumplir con sus objetivos y desarrollar eficientemente sus funciones, además de brindar información confiable y oportuna a las diferentes unidades administrativas, así como a los organismos que lo requieran y ciudadanía en general.

En el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, se señala el cómo, por qué y para qué existe cada unidad administrativa y su importancia al interior de este, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas. Por lo que se recomienda su actualización oportuna, en caso de presentar modificaciones en la estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

Antecedentes

El desarrollo social implica llevar acciones en distintos ámbitos, como la educación, el deporte, la cultura física, entre otros, que permitan a la población obtener las capacidades suficientes para mejorar sus condiciones de salud y de vida, así como una acción preventiva contra el delito, drogadicción y obesidad, buscando con esto la integración familiar en nuestro Municipio.

Atendiendo a esta necesidad, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México en Acuerdo de Cabildo número 68 de fecha 14 de noviembre de 2006, en el Punto Tercero de la Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Décimo Cuarta de fecha 14 de noviembre de 2006, emite el "Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México". Se suprime la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud, de la Dirección General de Desarrollo Social.

Con fecha 30 de marzo de 2012 se expide el acuerdo de Cabildo número 305, con carácter de Iniciativa de Decreto por el cual este Ayuntamiento, propone ante la H. LVII Legislatura del Estado de México el Proyecto de Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) al considerar pertinente modificar la naturaleza legal para que el Instituto cuente con personalidad jurídica y patrimonio propio, capacidad que implica administrarse y ser sujeto de derechos y obligaciones, contando con autonomía de gestión considerando la descentralización como herramienta para lograr una mayor eficacia de la administración pública y una mayor eficiencia en la prestación de servicios gozando de plena autonomía para fomentar, promover, organizar y conducir adecuadamente las políticas públicas en materia de cultura física y deporte.

Mediante el Acuerdo Económico de fecha 20 de marzo de 2013, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, ratifica el Acuerdo con carácter de Iniciativa de Decreto, por el cual este Ayuntamiento, propuso ante la H. LVII Legislatura del Estado de México, el proyecto de Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), aprobado en la Centésimo Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Vigésimo Segunda.

En la Gaceta de Gobierno del Estado N° 61 de fecha 1 de octubre de 2013, se publicó el Decreto Número 139.- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Mediante Acuerdo de Cabildo No. 147, de fecha 8 de noviembre de 2013, en el punto Quinto de la Trigésima Sesión Extraordinaria Publica de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Primera, se suprime el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, su estructura administrativa pasa a formar parte del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México y en consecuencia se autoriza la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, hacia el recién creado Organismo Público Descentralizado, de conformidad con lo que dispone el artículo Cuarto Transitorio de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. (IMCUFIDEN).

Actualmente el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General.
- Contraloría Interna.
- Unidad de Autoridad Investigadora.
- Unidad de Autoridad Substanciadora
- Unidad de Autoridad Resolutora.
- Tesorería
- Unidad de Ingresos y Contabilidad.
- Unidad de Solventaciones.
- Coordinación Jurídica.
- Subdirección Administrativa.
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Recursos Materiales
- Subdirección de Cultura Física
- Unidad de Atención Ciudadana
- Unidad de Recreación Física
- Unidad de Atención Escolar.
- Subdirección de Deporte.
- Unidad de Eventos Deportivos.
- Subdirección de Infraestructura Deportiva.
- Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos.

Base Legal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917,
  Diario Oficial de la Federación del 08 mayo de 2020.

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México.
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 17 de noviembre de 1917,
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 9 de noviembre de 2020.

- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 29 de septiembre de 2020,

- Ley De Cultura Física Y Deporte Del Estado De México y Municipios.
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, Decreto 23 de julio de 2020,

- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México.
- Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 24 de septiembre de 2020,

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
  Gaceta de Gobierno del Estado de México 10 de diciembre de 2019,

- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México y Municipios.
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 23 de octubre de 2020,

- Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado De La Administración Pública Municipal Denominado "Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México".
  Gaceta Del Gobierno Del Estado N° 61, 1 De octubre De 2013, Decreto Número 139.

- Código Administrativo Del Estado De México.
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México 13 De diciembre De 2001,
  Vigencia 29 de septiembre de 2020.

- Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México
  Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 17 de septiembre de 2018

- Bando Municipal De Naucalpan De Juárez, México.

Promulgado el 05 febrero Del 2020

- Reglamento De Premios, Donativos, Estímulos Y Recompensas Civiles De Naucalpan De Juárez, México.
  Gaceta Municipal Del H. Ayuntamiento De Naucalpan De Juárez, México, 28 De Septiembre De 2006.

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
  Gaceta Municipal Año 2 / gaceta especial 20/ 04 de febrero de 2020.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México.
  Gaceta Municipal Del H. Ayuntamiento De Naucalpan De Juárez, México. (IMCUFIDEN) no. 74 del 07 de diciembre de 2018. Acuerdo del Cabildo No.474 de fecha 08 de noviembre de 2018.

Objeto y Atribuciones

Decreto de la Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado "Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México" (IMCUFIDEN).

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, (IMCUFIDEN), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios

(…)

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá los siguientes objetivos:

I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, fomentando la cultura física y promoviendo el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física y mental, de la población del Municipio y en general mejorar su nivel de vida a través del deporte.

III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, jóvenes, trabajadores y personas con discapacidad;

IV. Promover y desarrollar la captación de recursos materiales y humanos para el deporte en el Municipio utilizando todos los medios lícitos a su alcance;

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;

VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas estrategias y resultados;

VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;

VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre Organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal. Promoviendo además la identidad del Municipio de Naucalpan de Juárez;

IX. Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva que sean originarias del Municipio o tengan actividades en él;

X. Promover el deporte, en coordinación con las escuelas del Municipio;

XI. Facilitar a los deportistas, en la esfera de competencia, los servicios de salud públicos;

XII. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y la práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio y organizaciones de clubes deportivos populares;

XIII. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos de este tipo que se desarrollan en el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;

XIV. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;

XV. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;

XVI. Participar en el Sistema Estatal de Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;

XVII. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio.

XVIII. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte;

así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías al deporte formativo de recreación a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas en las materias que sean competencia del Instituto;

XIX. Los objetivos que se determinen en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

Bando Municipal 2020 De Naucalpan De Juárez México

Capítulo Tercero De La Administración Pública Municipal.

Artículo 33. La Administración Pública Descentralizada, está integrada por Organismos Auxiliares y Fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios. La Administración se integra por:

I.Organismos Auxiliares:

a). Organismos Públicos Descentralizados:

(…)

3. Organismo Públicos Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; (IMCUFIDEN)

Reglamento Interior del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México.

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y tiene por objeto definir la estructura orgánica, así como regular la integración, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

(…)

Artículo 3.- El Instituto como Entidad de la Administración Pública descentralizada, a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de cultura Física y Deporte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de èste se deriven, el presupuesto debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- El Instituto cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; con domicilio en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y en el presente Reglamento.

El Instituto actuará como autoridad fiscal y/o administrativa a través de las Unidades Administrativas que conforman su estructura orgánica, en los términos que establece el presente Reglamento.

(...)

Artículo 27.- El Instituto para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

(...)

XIII. Participar en la determinación de los espacios que, en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;

XIV. Inscribir en el Registro Estatal del Deporte las instalaciones deportivas del Municipio, a efecto de facilitar la plena autorización de las mismas y vigilar su uso adecuado;

XV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de instalaciones deportivas, deportistas, deportes, clubes, ligas, torneos deportivos, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas;

XVI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio en distintos ámbitos, así como en su caso otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte, en

términos del Reglamento de Premios Donativos, Estímulos y Recompensas Civiles de Naucalpan de Juárez, México;

XVII. Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Crear sistemas en medios electrónicos para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;

XIX. Prever que las personas con capacidades diferentes tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas; y

XX. Las demás que determine la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y demás disposiciones aplicables

Descripción Estructura Orgánica

1. Consejo Directivo

1.0. Dirección General.

1.0.1. Contraloría Interna.
1.0.1.1 Unidad de Autoridad Investigadora
1.0.1.2 Unidad de Autoridad Substanciadora
1.0.1.3 Unidad de Autoridad Resolutora

1.0.2 Tesorería.
1.0.2.1 Unidad de Ingresos y Contabilidad
1.0.2.2 Unidad de Solventaciones

1.0.3 Coordinación Jurídica.

1.0.4 Subdirección Administrativa.
1.0.4.1 Unidad de Recursos Humanos.
1.0.4.2 Unidad de Recursos Materiales.

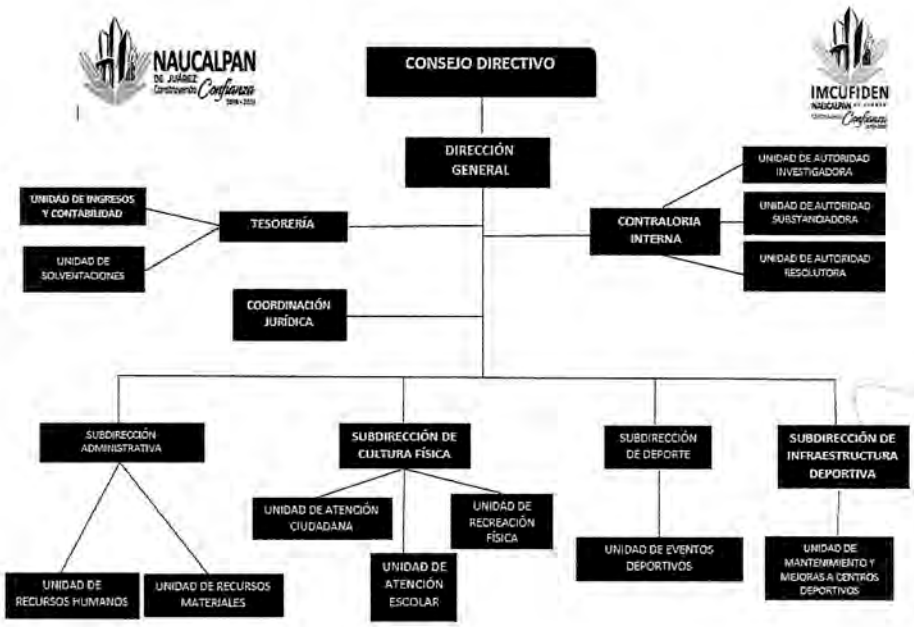
1.0.5 Subdirección De Cultura Física.

1.0.5.1 Unidad de Atención Ciudadana
1.0.5.2 Unidad de Recreación Física.
1.0.5.3 Unidad de Atención Escolar

1.0.6 Subdirección Del Deporte.
1.0.6.1 Unidad de Eventos Deportivos.

1.0.7 Subdirección de Infraestructura Deportiva.
1.0.7.1 Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos.

Estructura Orgánica



Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

1. Consejo Directivo.

I.Establecer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del Instituto;

II. Discutir y, en su caso, aprobar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

III. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento del personal del Instituto;

IV. Proponer el Reglamento Interior del Instituto y las modificaciones a éste, a fin de que sea sometido a consideración del Cabildo para su aprobación;

V. Autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto;

VI. Aprobar el padrón de instalaciones del Instituto y los programas de mantenimiento y mejora permanente;

VII. Autorizar la celebración de contratos o convenios para el logro de su objeto, conforme a la legislación aplicable;

VIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto;

IX. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;

X. Aprobar el calendario ordinario del Consejo Directivo;

XI. Revisar la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto;

XII. Autorizar el tabulador de cuotas de los servicios prestados por el Instituto que será sometido a consideración del Cabildo para su aprobación, mismas que deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal;

XIII. Acordar los asuntos que presente a su consideración el Director General;

XIV. Nombrar al Contralor Interno y al Tesorero del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo; y

XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de Instituto.

1.0 Dirección General.

Objetivo

- Autorizar, administrar, planear, organizar, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte, así como para la prevención del delito y del sedentarismo.

Funciones

Artículo 28.- La Dirección General del Instituto estará a cargo de un Director General, quien será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo de los miembros del H. Cabildo y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Consejo Directivo, los asuntos que así lo requieran;

II. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a la Ley;

III. El Director General tendrá la facultad de certificar copia de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

IV. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;

V. Proponer al Consejo Directivo las Políticas Generales del Instituto y aplicarlas;

VI. Expedir circulares y acuerdos de carácter administrativo;

VII. Autorizar con su firma las convocatorias, bases y demás documentos en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y otras, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Ordenar la instrumentación de los procedimientos administrativos necesarios en la aplicación de sanciones y actos de recuperación de inmuebles patrimonio del instituto;

IX. Aplicar las sanciones a las infracciones de la Ley y de este Reglamento;

X. Delegar las atribuciones que no estén expresamente señaladas en los ordenamientos legales como indelegables y ordenar su publicación;

XI. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;

XIII. Contratar y remover al personal del Instituto, señalándole sus funciones y obligaciones, de conformidad con el presupuesto debidamente autorizado;

XIV. Someter a consideración y a aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal;

XV. Aplicar el Reglamento, incluyendo las sanciones que el mismo establezca en casos específicos;

XVI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Instituto;

XVII. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;

XVIII. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales y la cuenta anual de Ingresos y Egresos que permitan conocer la situación financiara, operativa y administrativa del Instituto;

XIX. Presentar ante el Consejo Directivo, los Proyectos de Manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas; así como las propuestas de modificación al Reglamento Interior, en este último caso para someterlo a la consideración de los miembros del Cabildo para su aprobación y su posterior publicación, en la Gaceta Municipal;

XX. Celebrar y suscribir conjuntamente con el Titular de Tesorería del Instituto y el Titular del Área de Administración, los contratos referentes a bienes, servicios, arrendamientos y otros necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones que en su caso resulten aplicables;

XXI. Presentar al Consejo Directivo, un informe cuatrimestral del estado que guarde el Instituto;

XXII. Ejercer correctamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Consejo Directivo;

XXIII. Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto, a través del área correspondiente;

XXIV. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el 01 de noviembre de cada año;

XXV. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el 01 de julio de cada año;

XXVI. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;

XXVII. En coordinación con el Titular de la Tesorería del Instituto, en su caso, realizar la apertura de cuenta o cuentas en Instituciones Bancarias, así como el registro de cuentas mancomunadas, además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Organismo Público descentralizado exija para efectos legales;

XXVIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física; y

XXIX. Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior y el Consejo Directivo.

Artículo 29.- El Director General, formulará anualmente su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado al Instituto.

Artículo 30.- El Director General, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias para el buen despacho del Instituto; así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración del Consejo Directivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción XIX.

Artículo 31.- El Director General, será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se le hubiere asignado al Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 32.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Director General, deberán contener información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de sus Unidades Administrativas, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos

administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 33.- Al tomar posesión del cargo el Director General, deberá verificar la existencia del inventario de los bienes destinados al Instituto y verificar la relación de los asuntos pendientes para darles continuidad y respuesta; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al titular del área Administrativa para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 34.- Al Director General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, solicitando al Consejo Directivo la expedición de los acuerdos relativos.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

1.0.1. Contraloría Interna

Objetivo

• Verificar, supervisar y vigilar que las unidades administrativas del IMCUFIDEN cumplan con sus atribuciones y funciones en materia de organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisición y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan determinar si las unidades cumplen con sus programas y objetivos de acuerdo a sus planes anuales de trabajo.

Funciones

Artículo 39.- La Contraloría Interna del Instituto, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Contralor, mismo que será nombrado por el Consejo Directivo del Instituto a propuesta del Presidente.

Artículo 40.- El Contralor, para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Requerir de acuerdo con sus funciones información y documentación a las dependencias de la Administración Pública y Unidades Administrativas de este Instituto;

II. Someter a consideración del Director General los asuntos cuyo despacho corresponden a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

III. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Proponer al Director General los servidores públicos de asesoría y apoyo que sean indispensables para el buen funcionamiento de la Contraloría;

V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría;

VI. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Director General.

VII. Planear y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto.

VIII. Formular, aprobar y aplicar las normas y criterios en materia de Control y Evaluación

IX. Proponer el Programa Anual de Auditorias y otras intervenciones.

X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión.

XI. Programar, organizar, realizar o instruir las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes del Consejo Directivo el resultado de las mismas.

XII. Designar a los servidores públicos adscritos a este Instituto para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones.

XIII. Proponer a los integrantes del Consejo Directivo, en su caso, a los auditores externos para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión.

XIV. Revisar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos para su aprobación por los integrantes del Consejo Directivo.

XV. Informar al Consejo Directivo del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas en el Instituto.

XVI. Revisar y validar el presupuesto de egresos, el ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto de egresos vigente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las normas en la materia;

XVII. De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías o investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;

XVIII. De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;

XIX. De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega – recepción y declaración de situación patrimonial;

XX. Emitir dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivados de las auditorias, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;

XXI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega Recepción;

XXII. Elaborar Actas Administrativas con motivo de las comparecencias de los Servidores Públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Dictar acuerdo de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias de todos los asuntos que han de resolverse con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXV. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado en la Contraloría, en la cual se deba imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;

XXVI. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Contraloría.

XXVII. Coordinarse con la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;

XXVIII. Vigilar que se represente jurídicamente a la Contraloría ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal y/o Municipal;

XXIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Instituto y a través de su respectivo comité de adquisiciones;

XXX. Recibir y turnar al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XXXI. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Instituto y operar el sistema GREG y brindar las asesorías correspondientes;

XXXII. Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y brindar las asesorías pertinentes;

XXXIII. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar, manifestación de bienes por modificación patrimonial;

XXXIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

XXXV. Emplear las medidas de apremio permitidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, reglamentos aplicables, cuando fuesen necesarias para el ejercicio de sus funciones;

XXXVI. Recibir y validar los manuales de organización de procedimientos y organización del Instituto;

XXXVII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia de la Contraloría, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado el Director General;

XXXVIII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría;

XXXIX. Atender los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XL. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno; y

XLI. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables o le confiere el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 40 BIS. - Al Titular de la Contraloría Interna, le corresponden originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Unidades de Autoridades Administrativas, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

I. Unidad de Autoridad Investigadora;
II. Unidad de Autoridad Substanciadora; y
III. Unidad de Autoridad Resolutora.

1.0.1.1 Unidad de Autoridad Investigadora

Objetivo

- Observar que los servidores públicos se rijan bajo el código de ética, lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia durante el desempeño de sus funciones, así como iniciar las investigaciones, al respecto de las conductas de los servidores públicos, que

pudieran constituir faltas administrativas.

Funciones

Artículo 40 TER. - El Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

I. Llevar a cabo las investigaciones y/o auditorías en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

V. Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;

VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;

VII. Atender e investigar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, articulares y/o personas jurídico- colectivas, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos;

VIII. Garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencialidad, la identidad de quien denuncie las presuntas infracciones;

IX. Realizar, por si, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del Órgano Superior de Fiscalización o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular de la Contraloría Interna para determinar si cada

una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular de la Contraloría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos;

X. Asignar número de expediente a las investigaciones y auditorías;

XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;

XII. Autorizar a los servidores públicos que servirán de apoyo a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias;

XIII. Determinar la calificación de la conducta en términos de los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

XV. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XVI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XVII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Solicitar a la autoridad substanciadora la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y

Municipios;

XIX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;

XX. Instrumentar Actas Administrativas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;

XXI. Dictar los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

XXII. Calificar la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XXIII. Elaborar y aprobar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

XXIV. Aportar las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable o bien aquellas que no estándolo, se acrediten con el acuse de recibo correspondiente;

XXV. Notificar al denunciante cuando este sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que este podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;

XXVI. Admitir el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa como no grave;

XXVII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;

XXVIII. Acatar y ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de esta Entidad Federativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el promovente en términos de lo dispuesto por la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIX. Participar en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XXX. Impugnar la abstención que realice la Autoridad Substanciadora de realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público, derivadas de las investigaciones

XXXI. Promover el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o de la Contraloría Interna del Instituto, comisiones y/o funciones que le hubiere conferido;

XXXIII. Habilitar dias y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

XXXIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Investigadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y

XXXV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.0.1.2 Unidad de Autoridad Substanciadora

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos y/o particulares que hayan incurrido en faltas administrativas graves o no graves, a través de su respectiva garantía de audiencia.

Funciones

Artículo 40 QUÁTER. - El Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos;

II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, o bien abstenerse de admitirlo haciendo del conocimiento a la Autoridad Investigadora las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo de tres días hábiles, para su nueva remisión;

IV. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los Entes Públicos;

V. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad y ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

VI. Emitir los acuerdos correspondientes, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

VII. Suscribir citatorios a garantía de audiencia, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, determinar suspensiones temporales y tratándose de faltas no graves, admitir y desahogar pruebas y alegatos;

VIII. Designar a un defensor de oficio al presunto responsable, en caso de que este último, no sea asistido por uno de su elección;

IX. Citar a las partes concurrentes en el procedimiento;

X. Elaborar actas administrativas con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;

XI. Tratándose de pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente, esta Unidad de Autoridad Substanciadora, las desechará;

XII. En caso de ser admitidas las pruebas, se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de estas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;

XIII. Para las conductas graves, se deberá admitir el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes se hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad dentro de los tres días hábiles siguientes a haber concluido la audiencia inicial, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envió;

XIV. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de ni inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;

XV. Ordenar la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;

XVI. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Imponer las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Atender los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;

XX. Llevar a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;

XXI. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;

XXII. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Substanciadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados sus funciones;

XXIV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de los Sistemas que para tal efecto se manejan en dicha Unidad; y

XXV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.0.1.3 Unidad de Autoridad Resolutora

Objetivo

- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de conductas no graves, desahogar las pruebas ofrecidas por las partes e instrumentar diligencias de conformidad con la Ley en la materia.

Funciones

Artículo 40 QUINQUIES. - El Titular de la Unidad de Autoridad Resolutora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

I. Emitir la resolución que en derecho corresponda, tratándose de faltas no graves;

II. Dictar en el ámbito de su competencia resoluciones claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas;

III. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;

IV. Durante la tramitación de medidas cautelares, transcurrido el plazo de cinco días, concedido a todos aquellos que serán directamente afectados, dictará resolución

interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes;

V. Ordenar la expedición de documento o informe, que obre en poder de cualquier persona o ente público, que se hubiere negado su expedición sin causa justificada para que sea ofrecido como prueba, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en la presente Ley;

VI. Solicitar el auxilio de cualquier persona que aun cuando no sea parte en el procedimiento, tiene la obligación de auxiliar a las autoridades resolutoras, en la averiguación de la verdad, por lo que deberán exhibir cualquier documento o cosa, o bien, rendir su testimonio en el momento en que sea requerida para ello;

VII. Podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, deberá motivar y fundamentar dicha resolución;

VIII. Interrogar libremente a los testigos de forma separada, debiendo tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

IX. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

X. Otorgar valor probatorio a las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia;

XI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; así como los que obren en sus archivos;

XII. Imponer las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley de la materia;

XIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;

XIV. Notificar a las partes en un término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de las diligencias, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental;

XV. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes, cuando el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de esta Unidad;

XVI. Tomar la prueba testimonial en el domicilio particular o en el lugar en donde se encuentren las personas que por motivo de salud o de edad se encuentren imposibilitadas para presentarse a rendir su testimonio;

XVII. Designar a un traductor al testigo que desconozca el idioma español, o no lo sepa leer, debiendo asentar la declaración del absolvente;

XVIII. Podrá solicitar el cotejo de firmas, letras o huellas dactilares, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado. La persona que solicite el cotejo señalará el documento o documentos indubitados para hacer el cotejo, en su defecto, citar el autor de la firma, letras o huella dactilar, para que en su presencia estampe aquellas necesarias para su cotejo;

XIX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

XX. Podrá formular observaciones a los peritos y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten;

XXI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para que, a través de un perito tercero, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes o respecto aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;

XXII. Ordenar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente, siendo competente para conocer del asunto, cuando la falta administrativa amerite una sanción mayor;

XXIII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, solicitando la colaboración de los Entes Públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su jurisdicción;

XXIV. Ordenar en el fallo, el inicio de la investigación correspondiente, cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otras u otras personas;

XXV. Admitir el recurso de revocación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva y correrle traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XXVI. Ejecutar las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas, no graves, llevándose a cabo de manera inmediata, una vez determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los órganos Internos de Control, en los términos que señale la resolución respectiva; y

XXVII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.0.2 Tesorería.

Objetivo

• Coordinar la política hacendaria del Instituto, administrar los recursos propios, minimizando el costo para la obtención de los mismos, optimizar los recursos financieros mediante mecanismos de control que permitan el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo Integran

Funciones:

Artículo 41.- Las funciones de la Tesorería recaerán en la persona que designe el Consejo Directivo del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requiera;

II. Administrar la Hacienda Pública del Instituto;

III. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Instituto, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;

IV. Integrar y presentar al Director General el Presupuesto de egresos del Instituto;

V. Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio del Instituto;

VI. Recaudar y enterar todos los recursos que reciba el Instituto;

VII. Programar los pagos de proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto;

VIII. Registrar las firmas en las instituciones bancarias con las cuales el Instituto tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Director General del Instituto;

IX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Instituto;

X. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Instituto;

XI. Derogada;

XII. Preparar y entregar los informes relacionados con su cargo que soliciten el Consejo Directivo y el Director General;

XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;

XIV. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;

XV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XVI. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto interna como externa; y

XVII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41 BIS. - La Tesorería para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Unidad de Ingresos y Contabilidad; y
II. Unidad de Solventaciones.

1.0.2.1 Unidad de Ingresos y Contabilidad.

Objetivo

• Llevar a cabo los registros contables, financieros, administrativos y presupuestales de los Ingresos y Egresos del instituto.

Funciones

Artículo 41 TER.- La Unidad de Ingresos y Contabilidad, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Instituto;

II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Instituto;

III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;

IV. Elaboración de los estados financieros;

V. Realizar el alta de proveedores en el Sistema Bancario para en su caso la procedencia del pago;

VI. Pagar a proveedores previa revisión de la documentación correspondiente, mediante transferencia bancaria o cheque;

VII. Registrar y llevar el control contable en sistema para la integración del informe mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VIII. Realizar la dispersión de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Instituto y con derecho a ello;

IX. Elaborar el Proyecto Anual del Presupuesto del Instituto;

X. Elaborar y presentar los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual y sus anexos, para efectos de la entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;

XI. Presentar las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Instituto;

XII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Instituto; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero y las que le señale la normatividad aplicable.

1.0.2.2 Unidad de Solventaciones.

Objetivo

- Establecer los lineamientos para el control, análisis y seguimiento de las observaciones derivadas de la revisión de los informes mensuales y la Cuenta Pública, así como de las Auditorias Financieras realizadas por los Órganos de Control.

Funciones

Artículo 41 QUATER.- La Unidad de Solventaciones, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Unidades Administrativas que integran el Instituto toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

III. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;

IV. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;

V. Revisar y validar los registros y operaciones contables y presupuestales de los informes mensuales entregados al Órgano de Fiscalización del Estado de México;

VI. Revisar y analizar los registros presupuestales, contables y financieros;

VII. Revisar e integrar la evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables del Instituto hechos a través de los pliegos de observaciones (hallazgos), emitidos por los Órganos de Control;

VIII. Dar seguimiento a las observaciones, hasta obtener el oficio de liberación por parte de los Órganos de Control; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero y las que le señale la normatividad aplicable.

1.0.3 Coordinación Jurídica.

Objetivo

• Atender y apoyar jurídicamente a las áreas que conforman la Dirección General, proporcionándoles asesoría jurídica necesaria, con la finalidad de que cumplan sus funciones que les corresponde, ante una comunidad cada vez más exigente en materia del deporte.

Funciones

Artículo 56.- Corresponde al Titular de la Coordinación Jurídica, el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a todos los asuntos de orden jurídico del Instituto;

II. Formular los convenios, reglamentos y permisos que tengan que ver en el ámbito legal del Instituto;

III. Asesorar jurídicamente al Director General y las unidades administrativas del Instituto en los asuntos que así le requieran;

IV. Elaborar los proyectos de contratos, acuerdos, oficios, reglamentos, etc., que requieran de fundamentación legal;

V. Elaborar y proponer las reformas y modificaciones necesarias al reglamento interior del Instituto, acorde a sus objetivos y necesidades;

VI. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica, difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto;

VII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Director General y las demás que son de competencia del Instituto, en términos de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VIII. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Coordinación, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;

IX. Ser la Unidad de Enlace del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información con las atribuciones y obligaciones que para tal efecto señala la normatividad de la materia;

X. Iniciar, tramitar y substanciar los procedimientos administrativos comunes; y

XI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.4 Subdirección Administrativa.

Objetivo

• Administrar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto.

Funciones

Artículo 42.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar, planear, organizar, integrar, coordinar, controlar y proponer las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, a las unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y las instrucciones del Consejo Directivo y del Director General;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;

III. Poner a consideración del Director del Instituto, los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto;

IV. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas de competencia del Comité;

V. Elaborar las bases de licitación en coordinación con el área usuaria, así como la venta de bases de licitaciones y autorizar el trámite de pago en la Tesorería del Instituto;

VI. Elaborar y autorizar las órdenes de pago;

VII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;

VIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;

IX. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente al Instituto, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

X. Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las áreas del Instituto sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;

XI. Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén del Instituto;

XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;

XIII. Expedir el manual de organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios,

así como supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Instituto que así lo demanden;

XIV. Establecer y difundir entre las diversas unidades administrativas las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad y/o administración del Instituto;

XV. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de optimizar los recursos humanos;

XVI. Elaborar el programa operativo anual del Instituto, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;

XVII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado;

XVIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo;

XIX. Revisar y validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos y requisiciones;

XX. Integrar, conservar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, con base en las normas emitidas por las autoridades competentes, así como implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;

XXI. Elaborar la propuesta de las modificaciones de cobro de servicios que se incluyen en el tabulador de precios y tarifas para las unidades deportivas a cargo del Instituto, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;

XXIII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;

XXIV. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos; y

XXVI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones generales.

Artículo 43.- La Subdirección Administrativa, para cumplir con sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas, siguientes:

I. Unidad de Recursos Humanos; y
II. Unidad de Recursos Materiales.

1.0.4.1 Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo

- Administrar los recursos humanos, aplicar las políticas y normas que regulan lo relativo en materia laboral, fiscal y de salud del personal del Instituto, así como los requerimientos de prestadores de servicio social, ante las instancias correspondientes.

Funciones

Artículo 44.- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar las altas y bajas del personal del Instituto;

II. Llevar el control de asistencia, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones del personal del Instituto;

III. Elaborar los perfiles y descripciones de puestos se requieran en las diferentes Unidades Administrativas;

IV. Instrumentar los cursos, seminarios y capacitaciones para el personal del Instituto;

V. Mantener actualizado el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general y acuerdos del Consejo Directivo;

VI. Elaborar la nómina, recibos de pago y su distribución a través de los sistemas;

VII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;

VIII. Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;

IX. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;

X. Orientar a los servidores públicos del Instituto, sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;

XI. Elaborar los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;

XII. Cumplir las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos; así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;

XIII. Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos del Instituto;

XIV. Gestionar la expedición de constancias de prestación y terminación de servicios para los Servidores Públicos que asi lo soliciten;

XV. Proponer, previo acuerdo con el Director General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; y

XVI. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Administrativo y demás disposiciones generales.

1.0.4.2 Unidad de Recursos Materiales.

Objetivo

- Realizar las Compras o la Contratación de un servicio requerido por parte de las Unidades Administrativas a través de los procesos adquisitivos y licitatorios de acuerdo a las leyes Vigentes de esta materia.

Funciones

Artículo 44 BIS. - El Titular de la Unidad de Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

II. Acordar con el Director General, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

III. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Unidades cumplan con la normatividad aplicable;

IV. Emitir la Cédula de Proveedor;

V. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las Unidades, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;

VI. Atender y tramitar las reclamaciones de las Unidades usuarias en materia de adquisiciones;

VII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

VIII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;

IX. Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su

reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

X. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Unidades que lo requieren;

XI. Mantener actualizado el listado de proveedores inscritos en el Sistema COMPRAMEX;

XII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y

XIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector Administrativo y demás disposiciones generales.

1.0.5 Subdirección de Cultura Física.

Objetivo

- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas operativos en materia de cultura física, deporte, recreación e investigación deportiva en el Municipio, así mismo promover y difundir la participación de la población en actividades deportivas y recreativas, a través del fomento de la cultura física y el deporte.

Funciones

Artículo 45.- Corresponde a la Subdirección de Cultura Física por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Cultura Física;

II. Promover la cultura física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con discapacidad del Municipio;

III. Dirigir programas de acción al sector educativo en los niveles básico, medio y medio superior para la promoción de la cultura física;

IV. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas de este Instituto;

V. Llevar a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva recreativa;

VI. Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;

VII. Prever lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas marcados en el Programa Operativo Anual;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con Organismos e Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el Municipio;

IX. Dar seguimiento a los programas permanentes generados en el Instituto;

X. Atender a la población del Municipio sin distinción y brindar apoyos para el desarrollo de la práctica deportiva;

XI. Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule a la ciudadanía con las actividades físicas del Instituto;

XII. Coordinar al personal que imparte clases de diversas disciplinas en las Instalaciones deportivas del Instituto y en las comunidades del Municipio;

XIII. Elaborar y presentar al Director General, un informe mensual de las diferentes actividades realizadas; y

XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones generales.

Artículo 46.- La Subdirección de Cultura Física, para cumplir con sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Unidad de Atención Ciudadana;
II. Unidad de Atención Escolar; y
III. Unidad de Recreación Física.

1.0.5.1 Unidad de Atención Ciudadana.

Objetivo

- Coordinar el deshago de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en general.

Funciones

Artículo 47.- El Titular de la Unidad de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar el desahogo de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía a fin de brindarles material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;

II. Difundir y operar los programas de activación física y recreación en el Municipio de Naucalpan;

III. Asesorar en actividades de acondicionamiento físico y recreación a instituciones públicas y organizaciones sociales;

IV. Coordinar la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivos convocados por el Instituto en materia de cultura física;

V. Promover y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre los programas y servicios que proporciona este Instituto;

VI. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;

VII. Concertar acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales para la expansión de la cultura física en el Municipio;

VIII. Atender las solicitudes de apoyo de las comunidades e instituciones educativas, en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, a fin de dotarles de material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, de acuerdo con el material existente; y

IX. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y el Subdirector de Cultura Física y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.5.2 Unidad de Recreación Física.

Objetivo

- Promover la operación de programas de activación física y recreación en el Municipio

Funciones

Artículo 49.- El Titular de la Unidad de Recreación Física tendrá las siguientes facultades;

I. Elaborar lineamientos técnico-administrativos para la operación de programas de activación física y recreación en el Municipio;

II. Programar, coordinar y evaluar eventos de activación física y recreación en el Municipio, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población;

III. Activar físicamente a las comunidades que integran el Municipio de Naucalpan;

IV. Crear programas dirigidos a toda la comunidad, principalmente a niños, jóvenes, personas adultas, personas de la tercera edad y personas con discapacidad que se promuevan con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Civiles;

V. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas y recreativas en el Municipio;

VI. Asesorar y colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas para el desarrollo de actividades físicas y recreativas;

VII. Atender las peticiones en materia de cultura física promovidas por las organizaciones a nivel Nacional y Estatal en el Municipio;

VIII. Realizar investigaciones a nivel Estatal y Federal de las actividades que se realizan en materia de activación física y recreación para integrarlas en los programas de trabajo del Instituto;

IX. Integrar los comités del deporte con el propósito de impulsar y desarrollar la cultura física y el deporte en las comunidades del Municipio;

X. Presentar al Titular de la Unidad un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y

XI. Aquellas que en ámbito de su competencia le asigne el Director General y el Subdirector de Cultura Física y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.5.3 Unidad de Atención Escolar

Objetivo

- Desarrollar y promover planes, programas y acciones conjuntas de promoción de la cultura física entre instituciones educativas del nivel básico, medio y superior, así como con los tres niveles de Gobierno.

Funciones

Artículo 48.- El Titular de la Unidad de Atención Escolar tendrá las siguientes facultades:

I. Mantener comunicación permanente con la autoridad deportiva Federal, Estatal, así como con autoridades educativas; como escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior;

II. Orientar y capacitar en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados la integración de especialistas Técnico-Deportivos para el desarrollo de los diversos programas de activación física y recreación que imparte el Instituto;

III. Detectar e informar las necesidades de capacitación y actualización del personal Técnico- Deportivo de este Instituto al Director General;

IV. Promover y difundir las actividades en materia de cultura física en el sector escolar, que ofrece el Instituto;

V. Coordinar la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivo- recreativos convocados por el Instituto en materia de cultura física;

VI. Presentar al Titular de la Unidad un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y

VII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General y el Subdirector de Cultura Física y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.6 Subdirección de Deporte

Objetivo

- Fomentar el Deporte de Alto Rendimiento, así como la capacitación a través de programas, capacitación, escuelas del deporte y acciones coordinadas con la Dirección General del IMCUFIDEN.

Funciones

Artículo 50.- Corresponde a la Subdirección de Deporte por conducto de su Titular, el despacho las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual del área de Deporte;

II. Crear dentro del ámbito de su competencia las escuelas del deporte en el Municipio para la ejecución de programas de preparación, control y visorias de detección de talentos deportivos;

III. Determinar los sistemas de selección para los deportistas que representen al Municipio;

IV. Organizar las diferentes etapas en el Municipio de los selectivos para la olimpiada Nacional;

V. Atender a las diferentes Organizaciones e Instituciones afines al deporte;

VI. Atender las solicitudes de las diferentes colonias del Municipio que tengan por objeto, fomentar el Deporte.

VII. Establecer los apoyos, becas y recompensas a deportistas, así mismo determinar los criterios y mecanismos de medición de los mismos para asignar los apoyos coordinar y supervisar las actividades de las escuelas de iniciación deportiva;

VIII. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las Instalaciones deportivas asignadas a este Instituto;

IX. Llevar un control de información acerca de la asistencia de alumnos, material de trabajo e impacto social que se genere en cada una de las escuelas de iniciación deportiva dependientes al Instituto;

X. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;

XI. Coordinar las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;

XII. Difundir clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto;

XIII. Organizar las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;

XIV. Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;

XV. Validar los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;

XVI. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;

XVII. Informar de manera mensual al Director General, respecto de las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo; y

XVIII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51.- La Subdirección del Deporte, para cumplir con sus atribuciones, contará con la siguiente unidad administrativa:

- Unidad de Eventos Deportivos

1.0.6.1 Unidad de Eventos Deportivos

Objetivo

- Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria.

Funciones

Artículo 52.- El Titular de la Unidad de Eventos Deportivos tendrá las siguientes facultades;

I. Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria en los Deportivos del IMCUFIDEN;

II. Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por las instituciones educativas iniciativa privada, y gubernamentales;

III. Formular el plan de evaluación y seguimiento para los atletas destacados de este municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al premio municipal del deporte;

IV. Asignar actividades a los profesores deportivos, en los eventos realizados por el Instituto;

V. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;

VI. Promover la integración a la cultura del deporte entre niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes, como un medio no solo de salud, rehabilitación y/o preventivo de enfermedades, sino también, como un importante medio de interacción e integración social;

VII. Promover eventos deportivos en coordinación con ligas, clubs, asociaciones deportivas e instituciones gubernamentales;

VIII. Brindar atención a las ligas deportivas que existen dentro del Municipio en cuanto a apoyos y solicitudes relacionadas con deporte recreativo, convivencia recreativa y salud física, siempre que se encuentren registrados en el padrón del Instituto;

IX. Conformar, seleccionar y coordinar a los equipos representativos y atletas más destacados del municipio para proporcionarles asesoría técnica, metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;

X. Trabajar conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas para incrementar el número de atletas de alto rendimiento;

XI. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;

XII. Analizar los elementos con que se cuentan para crear el antecedente de la formación de las escuelas del deporte;

XIII. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y

XIV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y el Subdirector de Deporte y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.7 Subdirección de Infraestructura Deportiva.

Objetivo

- Promover la rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas que están adscritas al IMCUFIDEN.

Funciones

Artículo 53.- Corresponde a la Subdirección de Infraestructura Deportiva por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el programa operativo anual del área de infraestructura deportiva;

II. Actualizar el registro de las instalaciones y programas de mantenimiento deportivos;

III. Validar los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de cada profesor e instructor de deporte y cultura física;

IV. Promover y difundir las actividades que se ofrecen en los deportivos asignados a este Instituto;

V. Propiciar que las instalaciones y sus materiales deportivos se conserven en buen estado;

VI. Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico deportivas, como en las ligas deportivas;

VII. Cuidar y mejorar las instalaciones deportivas a cargo del instituto;

VIII. Promover la construcción, rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto;

IX. Gestionar el material e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Subdirección, ante las instancias correspondientes;

X. Programar las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de operatividad y seguridad las instalaciones deportivas del Instituto;

XI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a las instalaciones deportivas, debiendo rendir al Director General un informe de avance mensual;

XII. Revisar periódicamente el programa de trabajo necesario para dar cumplimiento a la organización, control y evaluación del trabajo de inspección de cada inmueble;

XIII. Apoyar en la logística de eventos deportivos;

XIV. Presentar al Director un informe mensual de las actividades realizadas por su Subdirección, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y

XV. Aquellas que el en ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54.- La Subdirección de Infraestructura Deportiva, para el cumplimiento de sus atribuciones, contara con la siguiente Unidad Administrativa:

- Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos.

1.0.7.1 Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos.

Objetivo

- Apoyar las necesidades de conservación, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas que están a cargo del IMCUFIDEN.

Funciones

Artículo 55.- El Titular de la Unidad de Mantenimiento y Mejoras a Centros Deportivos tendrá las siguientes facultades:

I. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado;

II. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, a las áreas del Instituto como son: oficinas, áreas verdes, gradas, pasillos y baños, así como a los deportivos asignados a este;

III. Coordinar, supervisar y evaluar al personal de mantenimiento a su cargo, teniendo la facultad de realizar cambios de lugar de trabajo, previa autorización del Subdirector de Infraestructura Deportiva;

IV. Programar y supervisar las actividades de la cuadrilla de mantenimiento en función del programa de mantenimiento a deportivos;

V. Elaborar la cuantificación y cotización de material y equipo para efectuar los trabajos asignados;

VI. Mantener en buenas condiciones de operación el equipo;

VII. Resguardar, reparar y controlar permanentemente la herramienta y el equipo asignado a la Unidad;

VIII. Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por el Instituto, con transportación de equipo, mobiliario y del personal;

IX. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y

X. Aquellas que en ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Directorio

C. José Aurelio Borja Flores
Director General del IMCUFIDEN

C. Elizabeth Aglaya Soriano López
Contralora Interna

C. Marco Antonio Neaves Razo
Tesorero

C. Roberto Rayón López
Coordinador Jurídico

C. Jorge Reyes Guerrero
Subdirector Administrativo

C. Leopoldo Raymundo Nájera Moreno
Subdirector de Cultura Física

C. Rogelio González Bocanegra.
Subdirector de Deporte

C. Antonio García Maldonado
Subdirector de Infraestructura

Hoja de actualización

ACTUALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Jorge Reyes Guerrero **Subdirector Administrativo**	**Elizabeth Aglaya Soriano López** **Contralora Interna**	**José Aurelio Borja Flores** **Director General**

IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Naucalpan	NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Validación.

C. MONICA ABIGAIL MARTÍNEZ SALAS
PRESIDENTA SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMCUFIDEN

C. JOSÉ AURELIO BORJA FLORES
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMCUFIDEN

C. DAVID LEDEZMA LÓPEZ
COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMCUFIDEN

C. RODRÍGO GÓMEZ ORTA
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMCUFIDEN

III. Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, (IMCUFIDEN).

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México. IMCUFIDEN 2019-2021 Manual de Procedimientos	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

2020

I

NAUCALPAN	H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México. IMCUFIDEN 2019-2021 Manual de Procedimientos	IMCUFIDEN

ACTUALIZÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Jorge Reyes Guerrero Subdirector Administrativo	Elizabeth Aglaya Soriano López Contralora Interna	José Aurelio Borja Flores Director General

Edición

Manual de Organización.
© H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2019-2021.
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)
20 de noviembre de 2020
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.

Índice

1. Carátula..... 1
2. Actualización, Revisión, Validación..... 2
3. Edición..... 2
4. Índice..... 3
5. Introducción..... 4
6. Objetivo del manual..... 5
7. Marco jurídico..... 6
8. Dirección General IMCUFIDEN..... 8
   8.1. Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo..... 9
   8.2. Solicitudes de apoyo al IMCUFIDEN..... 13
9. Tesorería..... 16
   9.1. Pago de nómina..... 17
   9.2. Pago de bienes y servicios..... 21
   9.3. Registro de ingresos..... 25
   9.4. Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública..... 29
10. Unidad de Solventaciones..... 33
   10.1. Solventaciones de observaciones de los Órganos de Control y Fiscalización Internos y Externos..... 34
11. Contraloría Interna..... 38
   11.1. Entrega-Recepción..... 39
   11.2. Investigación por quejas y/o denuncias..... 45
12. Coordinación Jurídica..... 50
   12.1. Elaboración de instrumentos jurídicos y/o administrativos..... 51
   12.2. Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas..... 54
13. Subdirección Administrativa..... 59
   13.1. Adquisición de bienes y servicios..... 60
   13.2. Programa Operativo Anual (P.O.A)..... 70
14. Unidad de Recursos Humanos..... 74
   14.1. Contratación de personal..... 75
15. Unidad de Recursos Materiales..... 81
   15.1. Determinación del proceso de adquisición..... 82
   15.2. Alta de proveedores y prestadores de servicios..... 86
16. Subdirección de Cultura Física..... 92
   16.1. Solicitud de eventos deportivos..... 93
   16.2. Eventos deportivos realizados por la subdirección de Cultura Física..... 97
   16.3. Programa Operativo Anual (P.O.A.)..... 101
17. Subdirección de Deporte..... 105
   17.1. Trámite de apoyo a deportistas..... 106
   17.2. Realización de eventos deportivos..... 110
   17.3. Programa Operativo Anual (P.O.A)..... 114
   17.4. Inscripción y Actualización del Registro Municipal del Deporte..... 118
18. Subdirección de Infraestructura Deportiva..... 124
   18.1. Mantenimiento y mejoras en Instalaciones Deportivas adscritas al IMCUFIDEN..... 125
   18.2. Apoyo logístico en eventos deportivos realizados por el IMCUFIDEN..... 129
19. Directorio..... 132
20. Aprobación..... 133

Introducción

La Seguridad Humana como eje rector en el Gobierno de Naucalpan se logra alcanzar a través del uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, la base de su buen funcionamiento reside en la correcta adaptación y estructuración de cada una de sus partes; 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.

El presente manual de procedimientos se constituye como una herramienta para mejorar la gestión del Instituto, su 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.

Este Manual será parte 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 este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

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.

Este documento contiene información veraz y apegada a la 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 la Institución, y que esté a la altura de las necesidades y objetivos que la administración se ha trazado.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Objetivo del manual

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

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 de Juárez, México.
- 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 y 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 2020.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico de la Administración Publica Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMCUFIDEN

Objetivo General

Documentar la acción organizada de este Organismo Público Descentralizado, señalando de manera clara y especifica 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.

NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN

Procedimiento:	**Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo**
Número del proceso:	**DG-01**
PROCESO (X)	TRÁMITE ( )
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.

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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsable

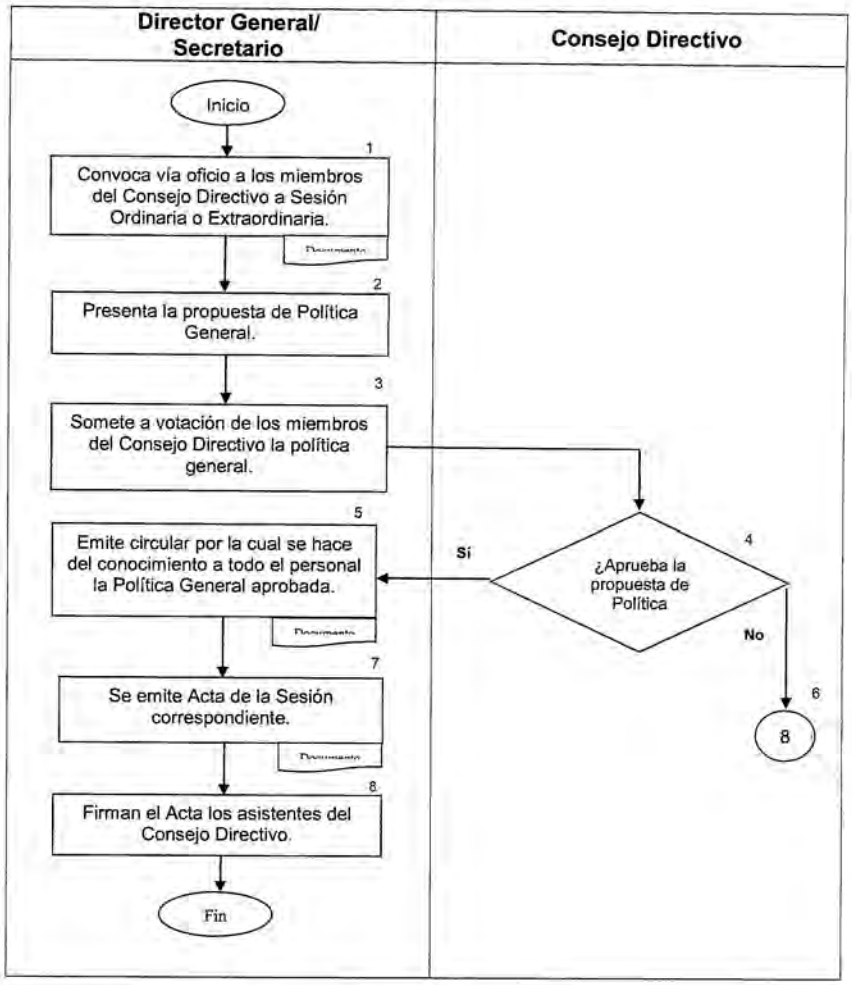
Director General del IMCUFIDEN

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

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 dia
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 dia

Diagrama: Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Directivo



NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Procedimiento:	**Solicitudes de Apoyo al IMCUFIDEN**
Número del proceso:	**DG-02**
PROCESO ( )	TRÁMITE (X)
Subdirección: **Dirección General**	

Objetivo

Atender las peticiones presentadas por los ciudadanos, analizando la viabilidad de las mismas, para así promover e impulsar las prácticas deportivas.

Alcances

Aplica al Director General, a la Coordinación Jurídica, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran el IMCUFIDEN.

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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Definiciones

Petición: escrito que se presenta con el fin de obtener algo.

Insumos

- Escrito de petición
- Oficio de respuesta
- Escrito de agradecimiento

Resultados

Apoyo a los ciudadanos en materia deportiva.

Políticas

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.

Responsable

Director General del IMCUFIDEN

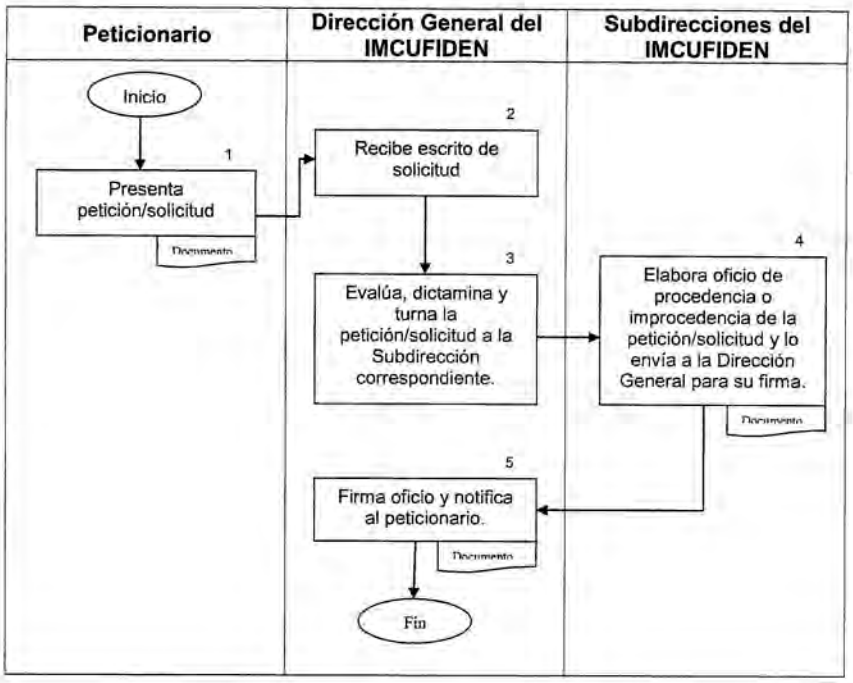
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Solicitudes de Apoyo al IMCUFIDEN



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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Pago de nómina**
Número del proceso:	**TE-UIC-01**
PROCESO (X)	TRÁMITE ( )
Subdirección: **Tesorería**	
Unidad Administrativa: Unidad de Ingresos y Contabilidad	

Objetivo

Realizar puntual y correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de las percepciones de los servidores públicos del IMCUFIDEN, procesando en tiempo y forma la información necesaria para ello.

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.
- 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 Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Tabulador de Sueldos

Responsabilidades

Corresponde a la Subdirección Administrativa proporcionar a la Tesorería la información que deberá ser procesada en el sistema de nómina para el pago de las percepciones de los Servidores Públicos.

La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la información y realizar las acciones necesarias en el sistema de nómina y el proceso de dispersión.

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.
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

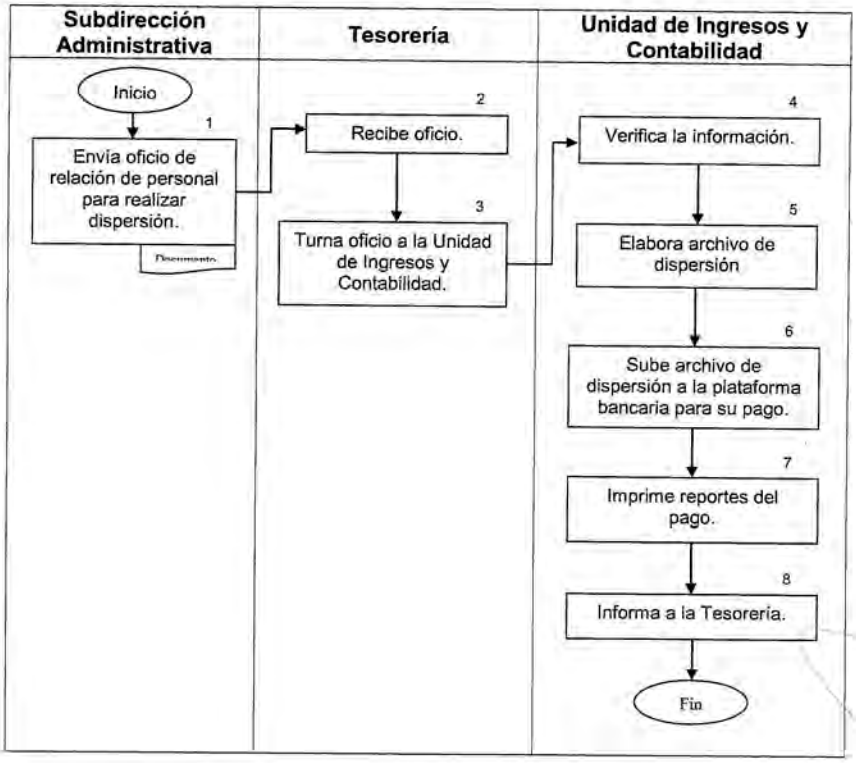
Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Pago de nómina



20

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Pago de bienes y servicios**
Número del proceso:	**TE-UIC-02**
PROCESO (X)	TRÁMITE ( )
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

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, 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

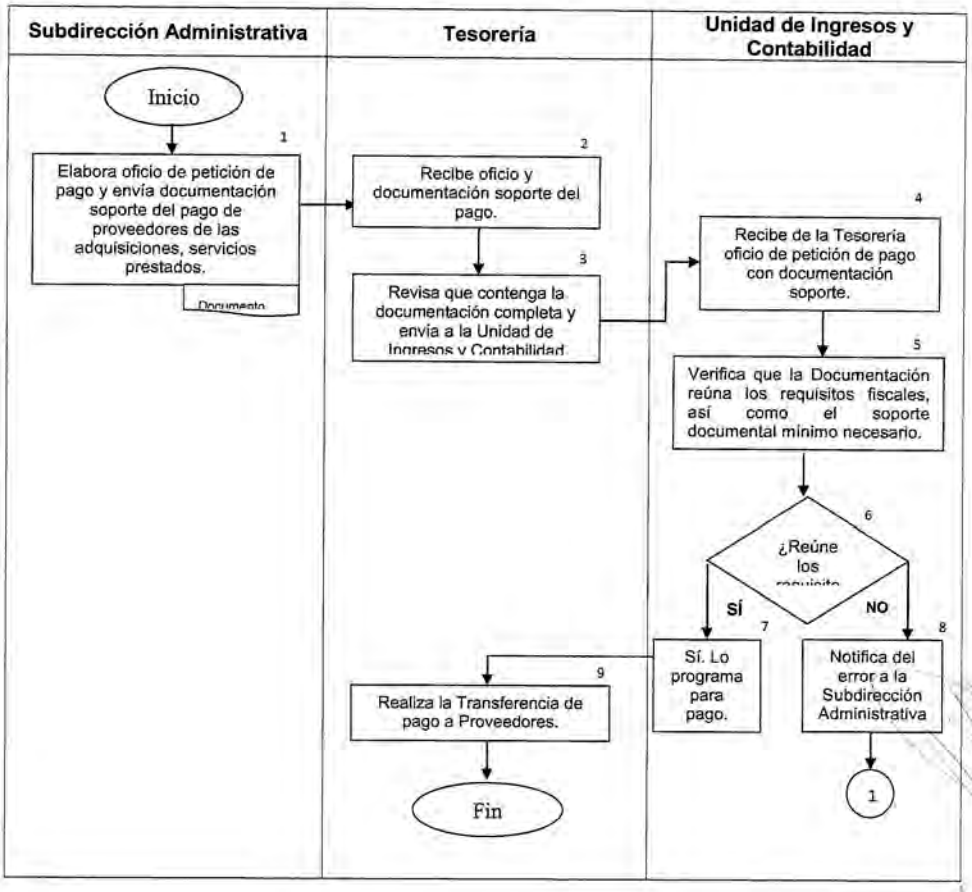
Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Pago de bienes y servicios



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

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.

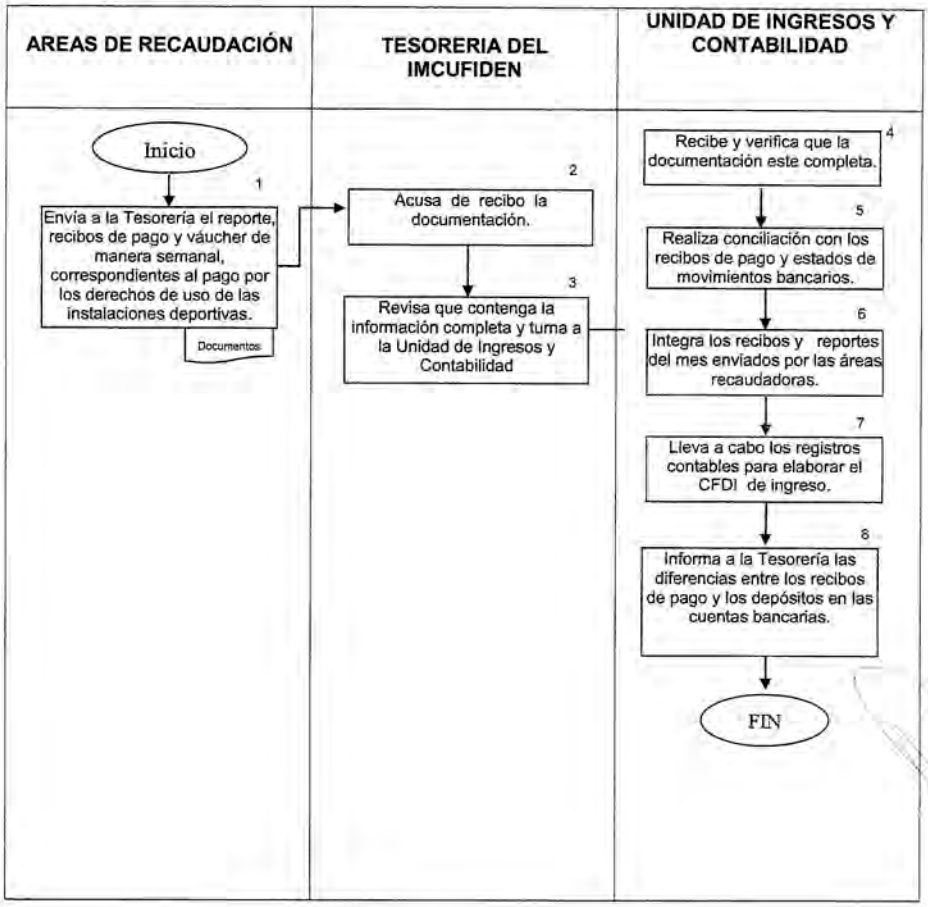
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Desarrollo: Registro de ingresos

Unidades Administrativas	No. Act.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área de Recaudación	1	Envía a la Tesorería el reporte, recibos de pago y váucher 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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Registro de ingresos



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Procedimiento:	**Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública**
Número del proceso:	**TE-UIC-04**
PROCESO (X)	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

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 periodo 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).

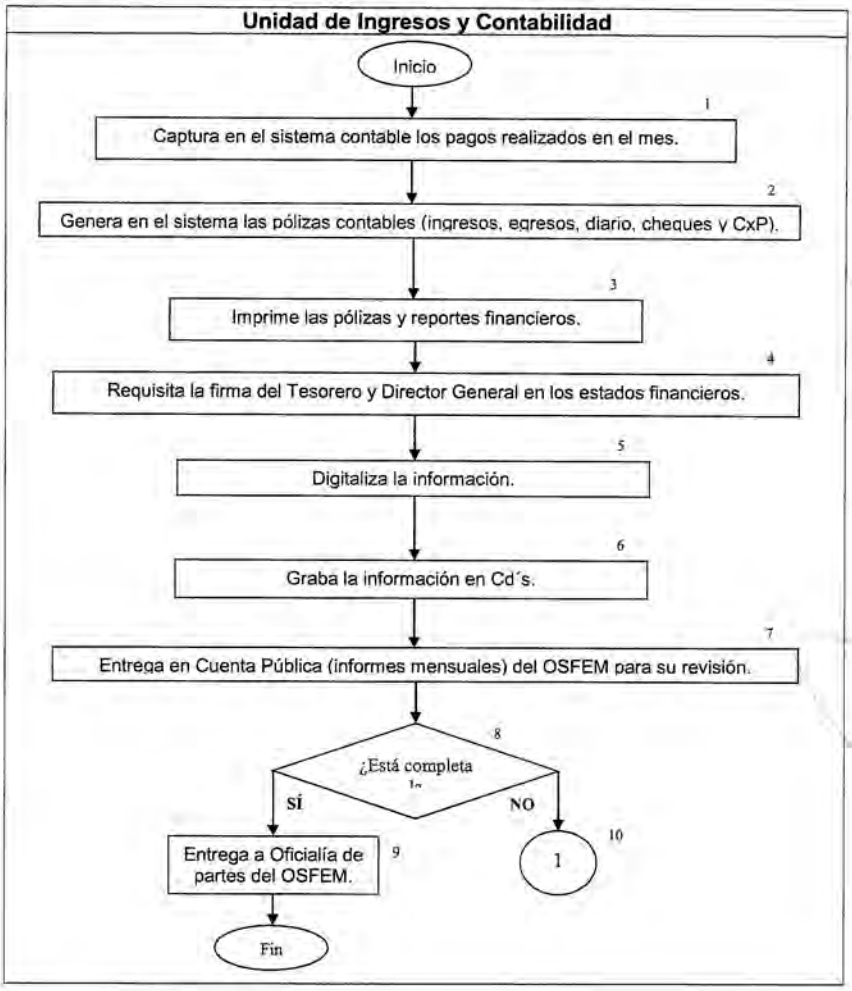
Responsable

Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

Desarrollo: Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública

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

Diagrama: Elaboración de Informe Mensual y Cuenta Pública



UNIDAD DE SOLVENTACIONES

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.

NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Procedimiento:	**Solventaciones de observaciones de los Órganos de Control y fiscalización internos y externos.**
Número del proceso:	**TE-UIC-05**
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.

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.

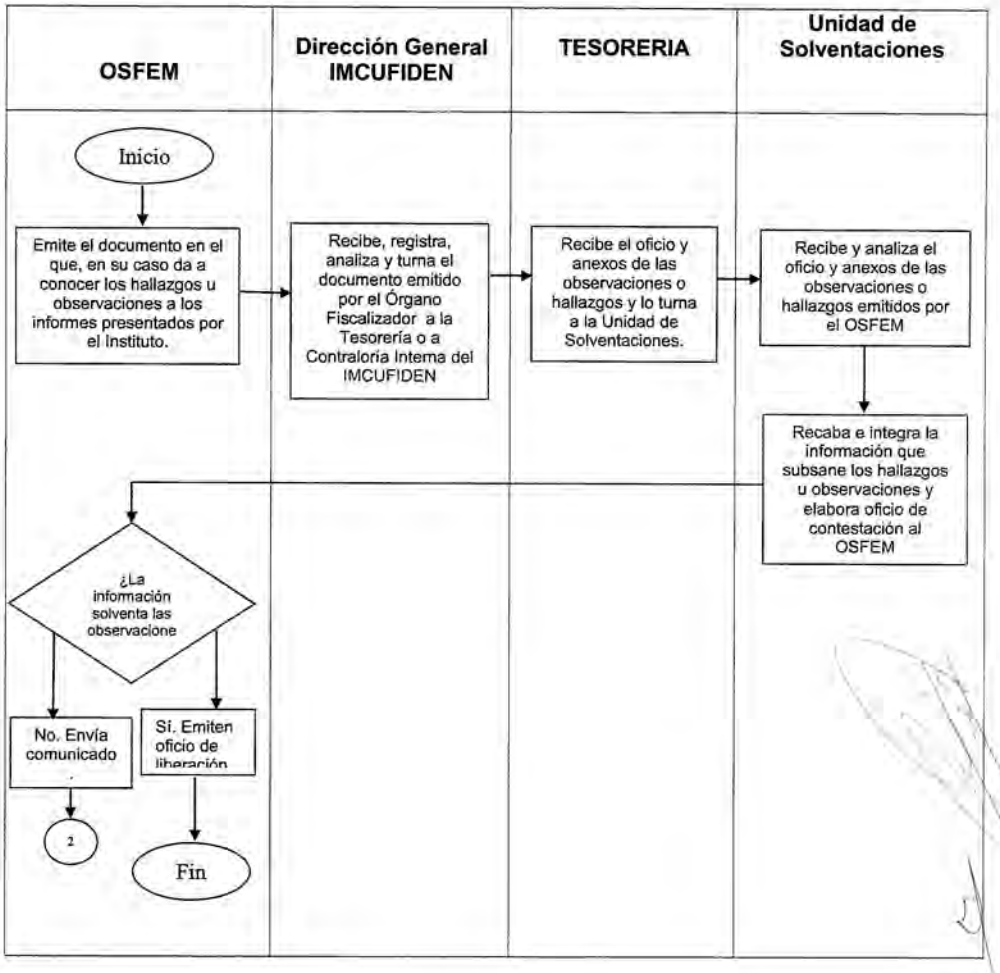
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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



37

CONTRALORÍA INTERNA

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.

NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Procedimiento:	**Entrega-Recepción**
Número del proceso:	CI-01
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
Dirección: Contraloría Interna	

Objetivo

Participar en el proceso de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias del MCUFIDEN, 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:

39

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.

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.

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 borrones, 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 Administrativa	No. de Act	Actividad	Tiempo
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
Contraloría Interna	17	Envía oficio y ejemplar al OSFEM.	1 día

Diagrama: Entrega-Recepción

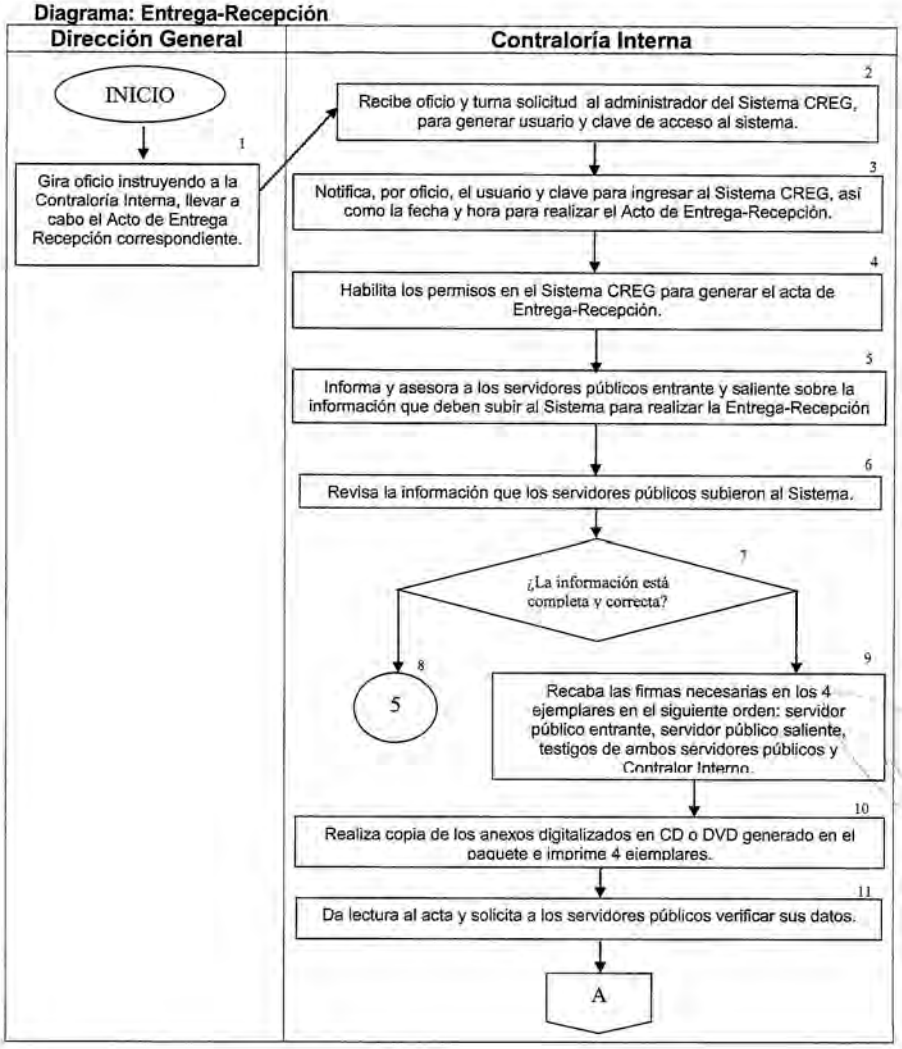
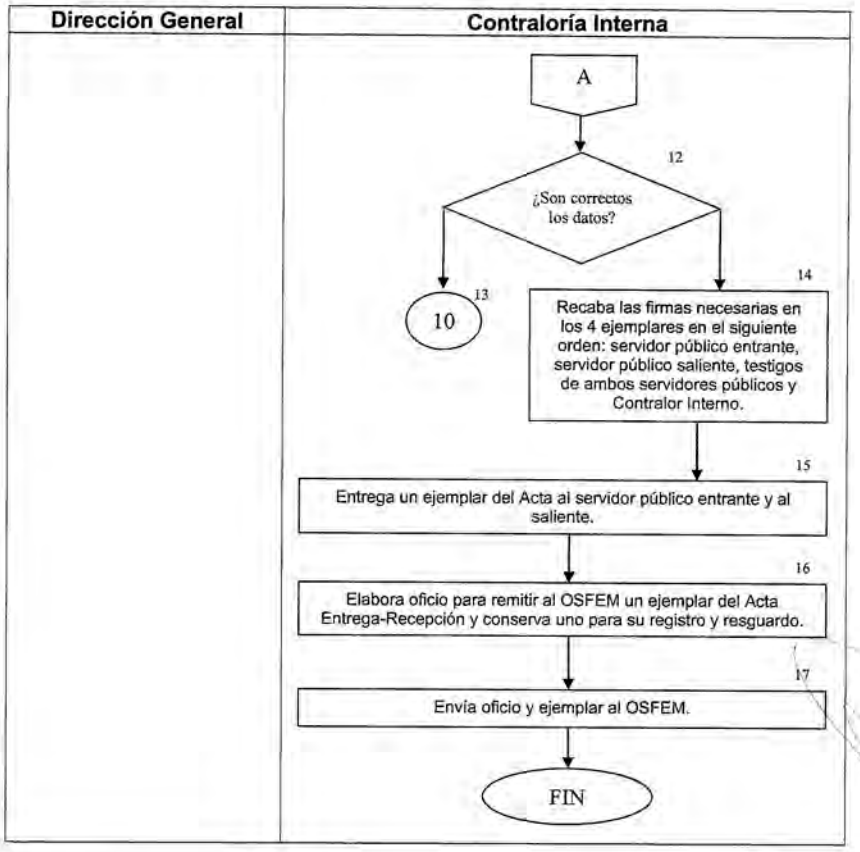


Diagrama: Entrega-Recepción



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Investigación por quejas y/o denuncias**
Número del proceso:	CI-UAI-02
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
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.

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 Tribunales 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.

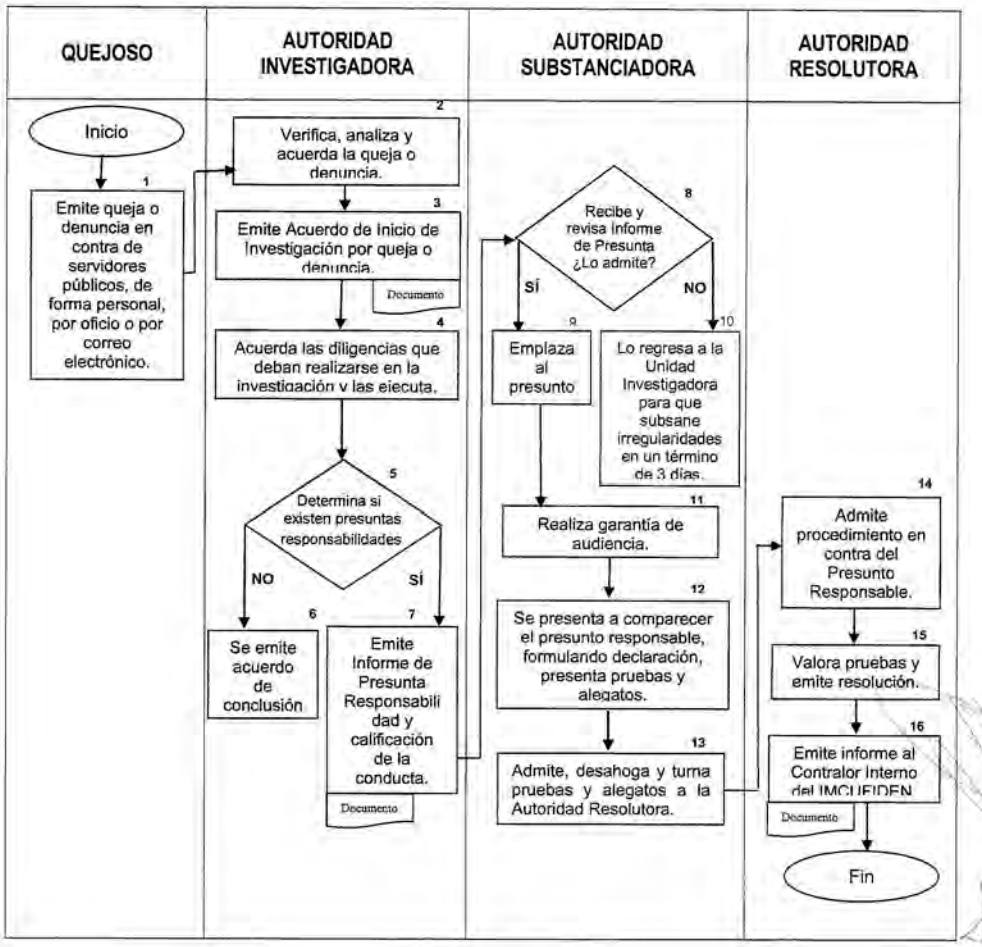
Desarrollo: Investigación por quejas y/o denuncias

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
Unidad de Autoridad	11	Realiza garantía de audiencia.	1 día

Substanciadora			
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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Investigación por quejas y/o denuncias



49

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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Elaboración de instrumentos jurídicos y/o administrativos.**
Número del proceso:	**CJ-01**
PROCESO (X) TRÁMITE ( )	
Subdirección: **Coordinación Jurídica**	

Objetivo

Formular instrumentos jurídicos, aplicando la normatividad vigente, para formalizar los actos que deriven del ámbito legal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Alcances

Aplica a la Coordinación Jurídica.

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.
- Normatividad aplicable al caso concreto.

Responsabilidades

Corresponde a la Coordinación Jurídica formular y vigilar todas las acciones legales que del IMCUFIDEN.

Definiciones

Instrumento jurídico: Dan normatividad a los programas presentándolos en forma de decretos o acuerdos, apoyándose paralelamente en propuestas legislativas que den fuerza de operación a los proyectos que conforman al programa en su totalidad.

Insumos

- Documento legal

Resultados

Documento debidamente requisitado, firmado y que surta efectos legales.

Responsable

Coordinador Jurídico del IMCUFIDEN

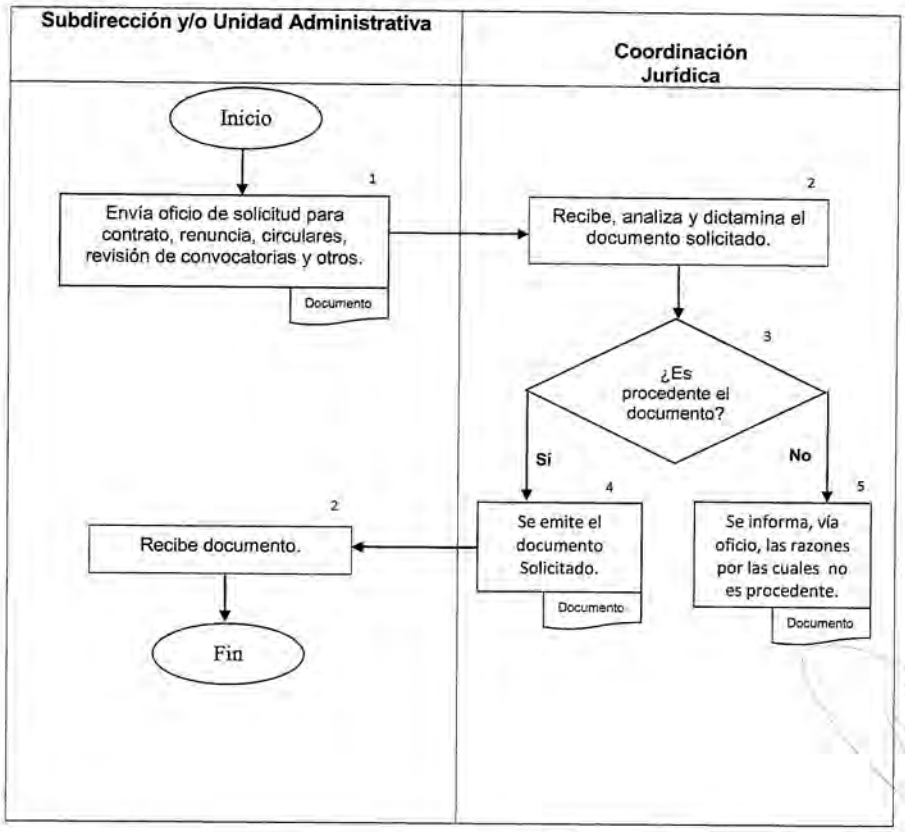
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Desarrollo: 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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Elaboración de instrumentos jurídicos y/o administrativos.



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.**
Número del proceso:	**CJ-02**
PROCESO ( )	TRÁMITE (X)
Subdirección: **Dirección General**	

Objetivo

Administrar el uso temporal de las instalaciones deportivas del IMCUFIDEN, llevando un control de las mismas, para satisfacer las necesidades de los naucalpenses en materia deportiva.

Alcances

Aplica a la Dirección General, a la Coordinación Jurídica y a los peticionarios.

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.
- Tabulador de tarifas para el Ejercicio Fiscal vigente aprobado por el Consejo Directivo.

Responsabilidades

La Dirección General es responsable de instruir a la Coordinación Jurídica para que realice los trámites necesarios.

Corresponde a la Coordinación Jurídica emitir el permiso.

Definiciones

Permiso de uso temporal: es aquel que tiene un tiempo corto establecido de uso.

Tabulador de tarifas: Documento que delimita los niveles máximo y mínimo de los costos.

Insumos

- Escrito de petición
- Solicitud de Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas (formato 1)

Políticas

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

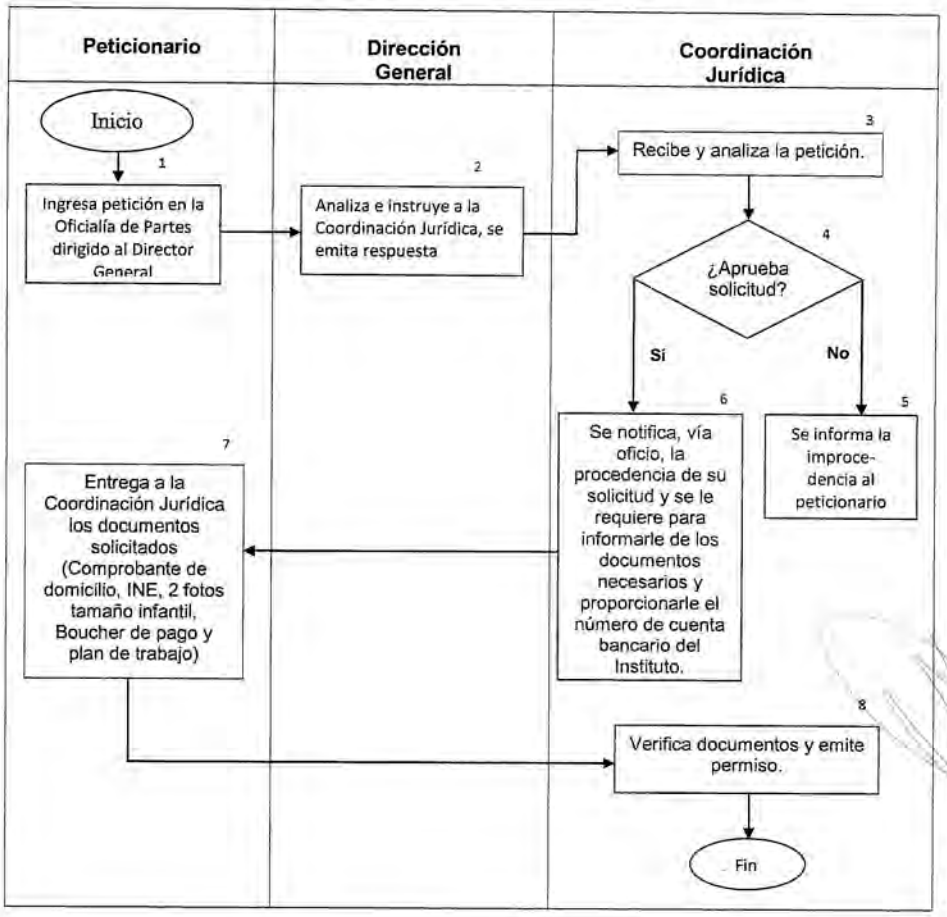
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN Construyendo Confianza

Diagrama: Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas.



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Formato 1

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 - 0212

58

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, garantizando la máxima optimización de recursos.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México,** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Adquisición de bienes y servicios**
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

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 periodo 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.
- 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

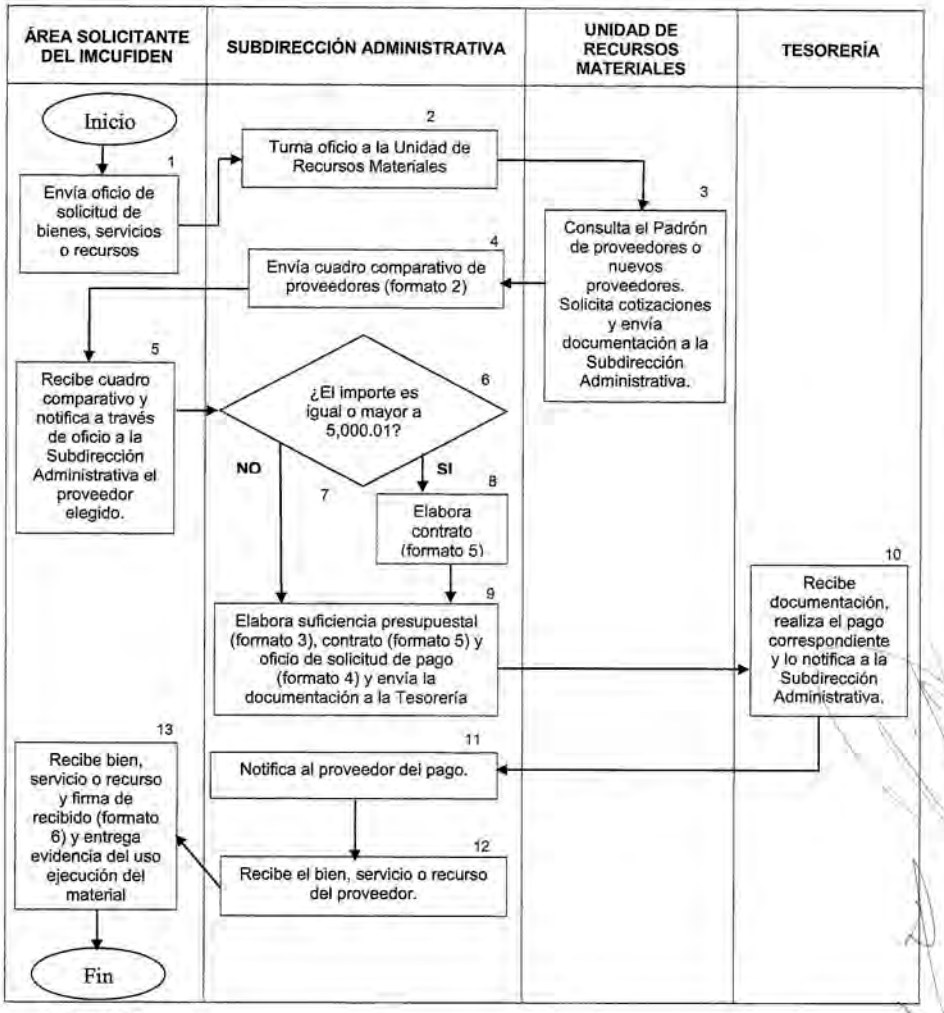
Desarrollo: Adquisición de bienes y servicios

Unidad Administrativa	No. De Act.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección solicitante	1	Envía oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos (15 días antes de la fecha en que utilizará el bien o servicio).	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.	1 días
Subdirección Administrativa	4	Envía cuadro comparativo de proveedores (formato 2) a la Subdirección solicitante.	1 día
Subdirección solicitante	5	Recibe cuadro comparativo y notifica a través de oficio a la Subdirección Administrativa el proveedor elegido.	1 día
Subdirección Administrativa	6	Recibe oficio de Proveedor más viable ¿El importe es igual o mayor a 5,000.01?	1 día
Subdirección Administrativa	7	**No**. Pasa a la actividad 9.	1 día
Subdirección Administrativa	8	**Sí**. Elabora contrato (formato 5).	1 día
Subdirección Administrativa	9	Elabora suficiencia presupuestal (formato 3), oficio de solicitud de pago (formato 4), contrato (formato 5) y envía la documentación a la Tesorería para pago.	3 días
Tesorería	10	Recibe documentación, realiza el pago correspondiente y lo notifica a la Subdirección Administrativa.	2 días
Subdirección Administrativa	11	Notifica al proveedor del pago.	1 día
Subdirección Administrativa	12	Recibe el bien, servicio o recurso.	1 día

Subdirección solicitante	13	Recibe bien, servicio o recurso y firma de recibido en el formato de entrega de material (formato 6),entrega de evidencia del uso y ejecución del material.	1 día

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Diagrama: adquisición de bienes y servicios



Formato 2

65

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2019-2021
IMCUFIDEN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN

CUADRO COMPARATIVO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÌSICA Y DEPORTE NAUCALPAN

ADQUISICIÒN DE ARTICULOS VARIOS

	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	PROVEEDOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

AUTORIZO SELLO SELLO

Formato 3

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

REQUISICION	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE
R					
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2019-2021

DEPENDENCIA GENERAL	DEPENDENCIA AUXILIAR	CLASIFICACIÓN DEL GASTO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GASTO FIJO ☐ REQUISICIÓN ☐ SERVICIOS ☐
CLAVE		FONDO FIJO ☐ OBRA ☐ OTRO ☐

DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CLAVE	FINALIDAD	CLAVE	FUNCIÓN	CLAVE	SUB-FUNCIÓN	FOLIO DE CONTROL
CLAVE	PROGRAMA	CLAVE	SUB-PROGRAMA	CLAVE	PROYECTO	DOCUMENTO

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DOCUMENTOS	IMPORTE DE DOCUMENTO	IMPORTE TOTAL
	Proveedor o Prestador del Servicio	Costo Total presentado	Opción elegida		

		OBSERVACIONES	SELLO DE TESORERIA
ÁREA SOLICITANTE	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DEL IMCUFIDEN		
ÁREA ADMINISTRATIVA	TESORERA DEL IMCUFIDEN		

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Formato 4

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2019-2021
IMCUFIDEN

Naucalpan de Juárez, a 12 de Febrero de 2020
IMCUFIDEN/SA/000/2020

C.
TESORERA 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

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

ATENTAMENTE
"Naucalpan, Construyendo Confianza"

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL IMCUFIDEN

c.c.p. EXPEDIENTE

naucalpan.gob.mx

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Formato 5

IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**CONDICIONES DE PAGO**	**PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO**	**CONTRATO No.**
			No. DE REFERENCIA
	PLAZO DE ENTREGA O PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	RFC:	
Boulevard San Mateo sin número, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez Estado de México C.P. 53140, Teléfonos 55 72 33 37 55 72 32 26 55 72 33 12		e-mail:	FECHA: DÍA MES AÑO
		DIRECCIÓN	
			No. DE REQUISICIÓN
		TEL	
Artículos 1, 4, 5, 9, 14, 27 fracción XI, 48 fracción XI, 77 y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como los artículos 1, 2 fracción I, X, XI, XI, 91, 92, 120, 125 y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios		**LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	**PARTIDA PRESUPUESTAL**
		ALBERCA DE LA MANCHA II Y ALBERCA DEL ETATAL	**TIPO DE RECURSO**
ÁREA USUARIA:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA		&
			HOJA 1 DE 2

PARTIDA	**DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (Especificar todas las características)**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**
				SUBTOTAL	
				I.V.A.	
	OBSERVACIONES:			**TOTAL**	

68

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México. IMCUFIDEN 2019-2021 Manual de Procedimientos	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Formato 6

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019 - 2021

FECHA:		No. DE Oficio	
ENTREGA AL AREA DE :			

POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE EL MATERIAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, SE RECIBIÓ A ENTERA SATISFACCIÓN

Concepto	Cantidad	Medida
Total de artículos	0	CAJA/ PAQ/ PZA/MTR

USO O EVENTO	

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

69

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Procedimiento:	**Programa Operativo Anual (P.O.A.)**
Número del proceso:	SA-02
PROCESO (X)	TRÁMITE ( )
Dirección: **Subdirección Administrativa**	

Objetivo

Elaborar un calendario que contenga los eventos y acciones a realizar de cada área de la Administración Pública del IMCUFIDEN, definiéndolos en tiempo y forma, en función de la disponibilidad de los recursos y del presupuesto de egresos autorizado, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas a corto plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Alcance

Aplica a todas las áreas de la Administración Pública del IMCUFIDEN.

Normatividad aplicable

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

Responsabilidades

Las áreas administrativas del IMCUFIDEN son responsables de elaborar el P.O.A. de su respectiva área y enviarlo a la Subdirección Administrativa.

Corresponde a la Subdirección Administrativa solicitar a las áreas su proyecto de P.O.A., así como supervisar y brindar el apoyo necesario para la elaboración de los mismos a las áreas que lo soliciten.

Dirección General tiene la responsabilidad de revisar y aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto.

Definiciones

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros, que se requieren para el cumplimiento de las acciones programadas para alcanzar metas y objetivos.

Insumos

- 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 elaborarán y ejecutarán para alcanzar los objetivos plasmados en el Presupuesto Basado en Resultados y cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal.

Responsable

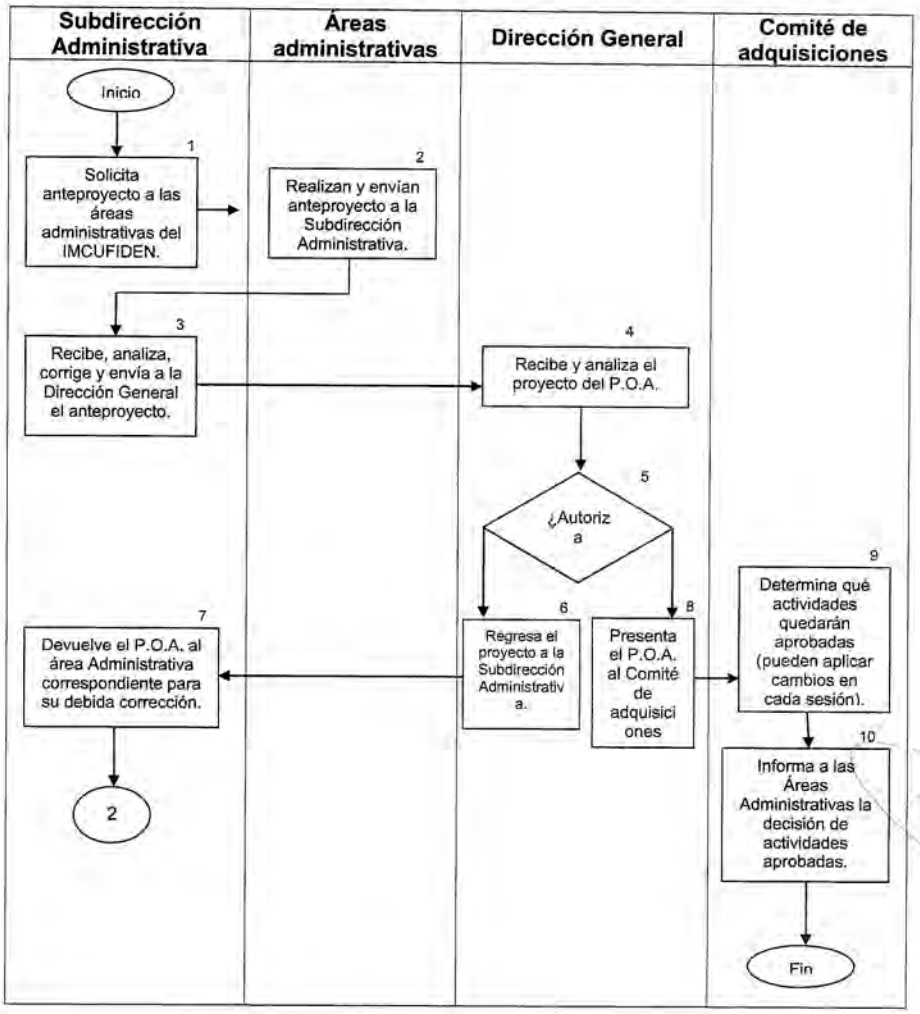
Subdirector de Administración

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Diagrama: Programa Operativo Anual



73

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

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 7)
- Formato de Alta de Movimientos (formato 8)

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

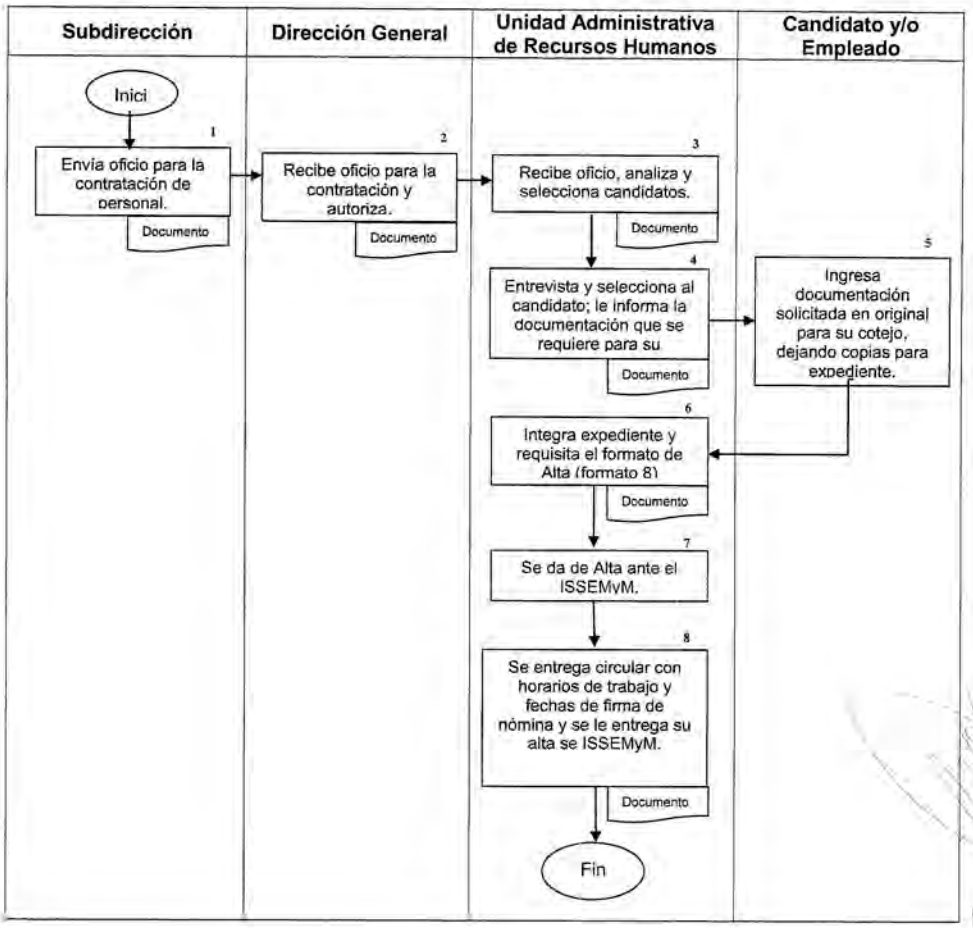
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Desarrollo: Contratación de personal

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 7)	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 8)	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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Contratación de personal



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Formato 7

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

IMCUFIDEN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN

RELACION DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE PERSONAL

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

ADICIONALES:

PERSONA BENEFICIARIA: _____

IMAIL: _____ 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 al Sistema Primero reclamará el movimiento por la inconsistencia que hubiere con el dato.

79

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Formato 8

CATEGORIA	# EMPLEADO
Confianza	

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	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CLAVE:	023001

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACION		RENUNCIA		CATEGORIA	
SUSTITUCION		TERMINACION		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		JUBILACION		ADSCRIPCION	
PROMOCION		CAMBIO DE ADSCRIPCION		GRATIFICACION	
INTERINATO		LICENCIA		BONO DESEMPEÑO	
		DEFUNCION		COMPENSACIÓN	
PARTIR DE:		A PARTIR DE:		A PARTIR DE:	

OBSERVACIONES:

TRAMITA	Vo. Bo.	AUTORIZA

Página 1

80

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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Determinación del Proceso de Adquisición**
Número del proceso:	**SA-URM-04**
PROCESO (x)	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.

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

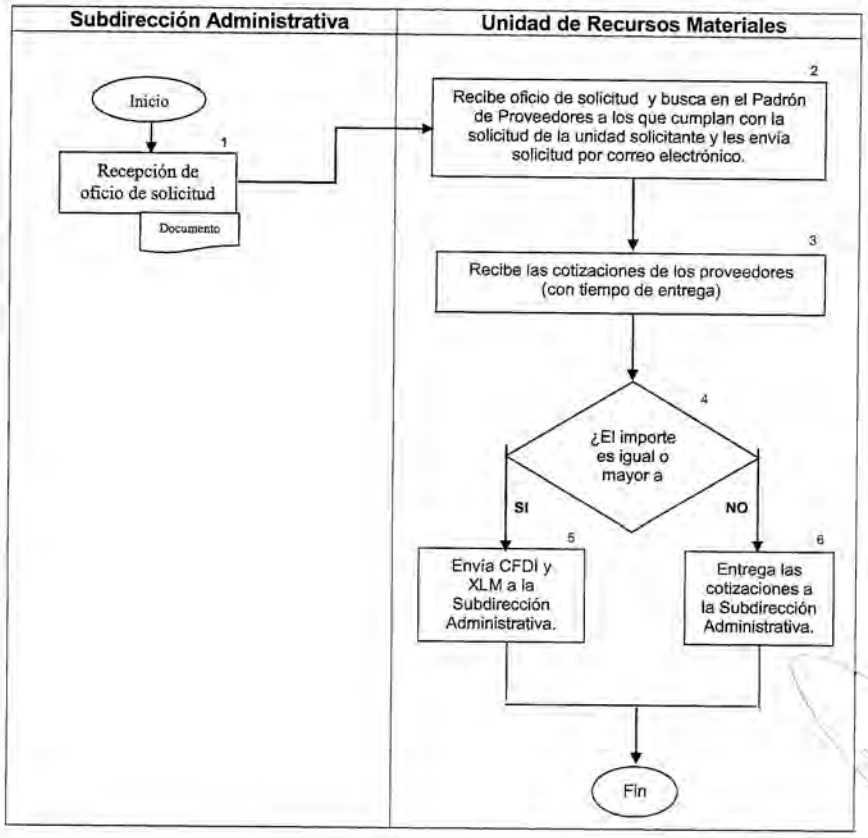
Titular de la Unidad de Recursos Materiales

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

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

Diagrama: Determinación del proceso de adquisición



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Alta de Proveedores y Prestadores de Servicios**
Número del proceso:	**SA-URM--05**
PROCESO ( )	TRÁMITE (X)
Subdirección: **Subdirección de Administración**	
Unidad de Recursos Materiales	

Objetivo

Crear un Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, de acuerdo a las normas que resultan aplicables para obtener las referencias necesarias y así coadyuvar con la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del IMCUFIDEN.

Alcances

Aplica a la Unidad de Recursos Materiales y a los Proveedores y Prestadores de Servicios que forman parte del proceso, para eficientar las actividades inherentes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Referencias

- 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
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública

Responsabilidades

La Unidad de Recursos Materiales es responsable de integrar un Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, mediante los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.

Definiciones

Proveedores: Los proveedores son aquellas empresas o personas que abastecen al Instituto con bienes para el correcto funcionamiento de este.
Prestadores de Servicio: Refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. El 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 9)
- 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-1de 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.
- Formato R-1de 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

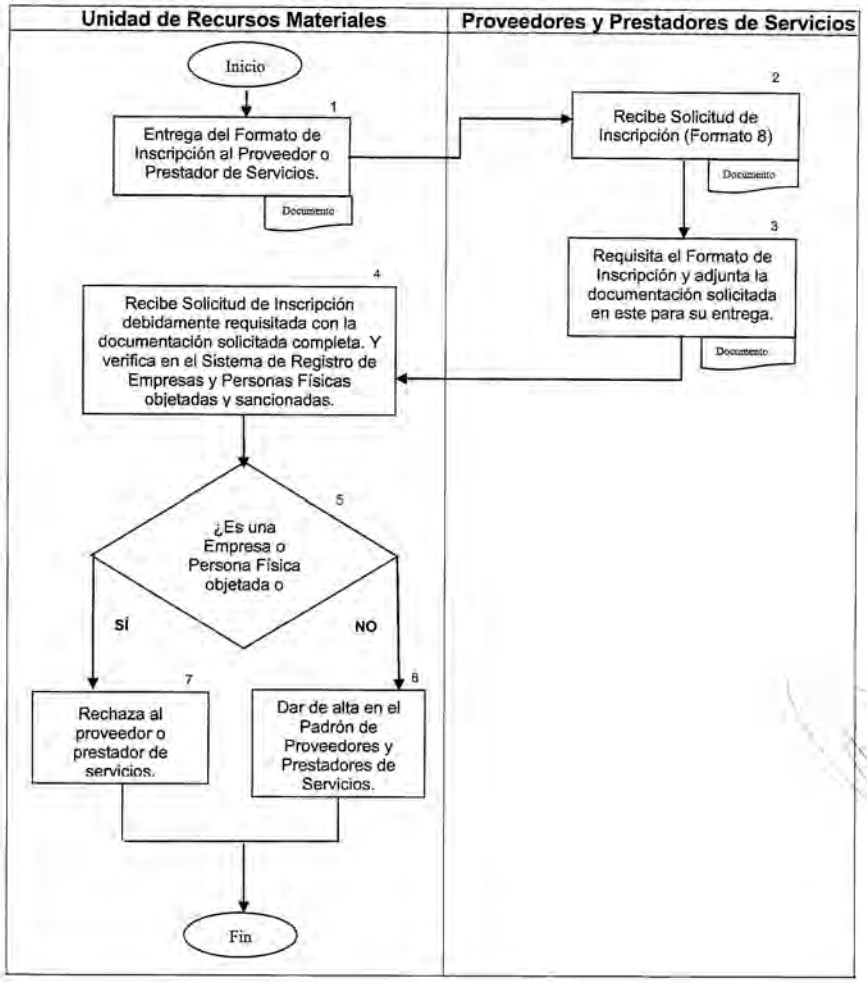
Titular de la Unidad de Recursos Materiales.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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 9)	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.	Variable
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

Diagrama: Alta de Proveedores y Prestadores de Servicios



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Formato 9

IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios

FORMATO DE INSCRIPCION

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México

FECHA: _____ Nº DE CEDULA: _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICO COLECTIVA: _____ R.F.C.: _____

DOMICILIO FISCAL O FICAL

CALLE Y NÚMERO:		TELÉFONOS:	
COLONIA:		CELULAR O NEXTEL:	
CÓDIGO POSTAL:		FAX:	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		CORREO ELECTRÓNICO:	
ENTIDAD FEDERATIVA:		PÁGINA WEB:	

ESCRITURA CONSTITUTIVA

Nº DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA		FECHA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA	
NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ			
Nº DE NOTARÍA		LUGAR DE RESIDENCIA	
INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	Nº FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN	MUNICIPIO
OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONDERANTE			

REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA

Nº DE LA ESCRITURA PÚBLICA		FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA	
NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ			
Nº DE NOTARÍA		LUGAR DE RESIDENCIA	
INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	Nº FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN	MUNICIPIO

REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Nº DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO		FECHA DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO	
NOMBRE DEL NOTARIO			
Nº DE NOTARÍA		LUGAR DE RESIDENCIA	
INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	Nº FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN	MUNICIPIO
SEGUNDO CONTACTO (NOMBRE Y CARGO)			

- El formato deberá llenarse con letra de molde legible o a máquina.
- El solicitante manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos aquí asentados son ciertos.
- El Representante o Apoderado Legal deberá tener facultades suficientes para celebrar convenios, contratos con dependencias federales, estatales y municipales.

En caso de omitir o falsedad de la información aquí consignada se dará aviso a las autoridades competentes para el ejercicio de la acción por la probable comisión del delito establecido en el artículo 194 del Código Penal del Estado de México.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA

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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Procedimiento:	**Solicitud de eventos deportivos**
Número del proceso:	SCF-01
PROCESO (x)	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: Las 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

- 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

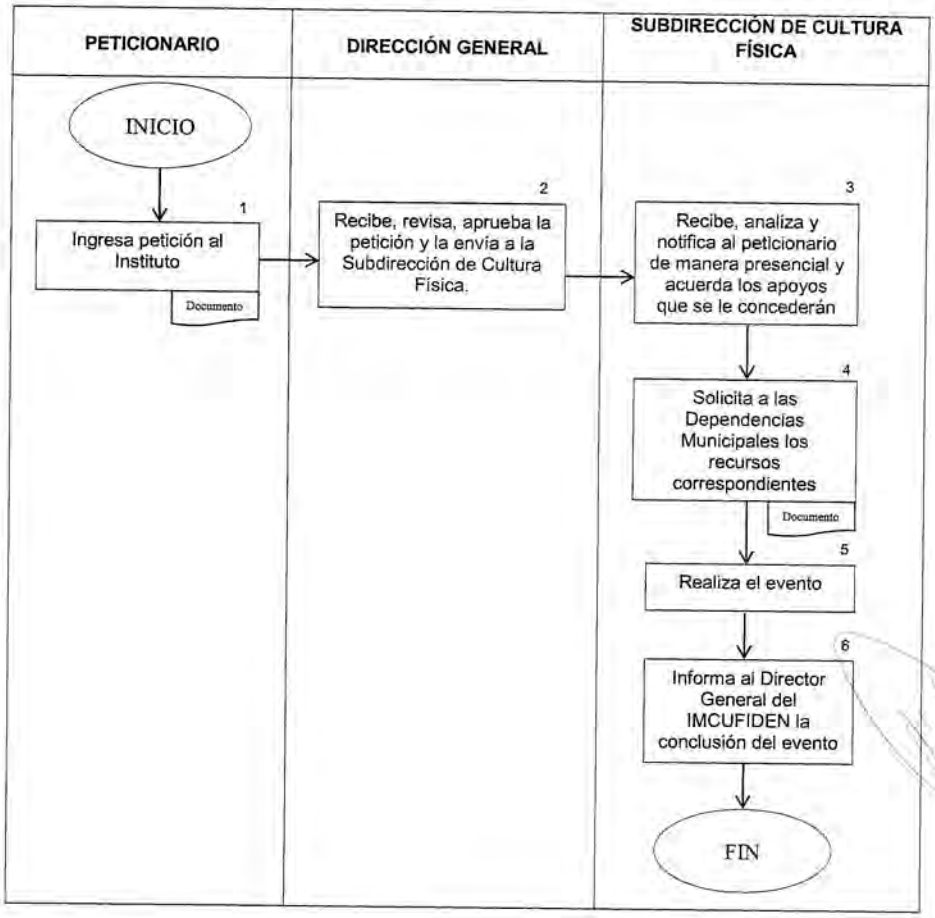
Subdirector de Cultura Física.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Desarrollo: Solicitud de Eventos Deportivos.

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.	2 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 semana antes de la fecha en que se entregarán o utilizaran en evento).	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.



NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Procedimiento:	**Eventos deportivos realizados por la Subdirección de Cultura Física**
Número del proceso:	SCF-02
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
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.

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

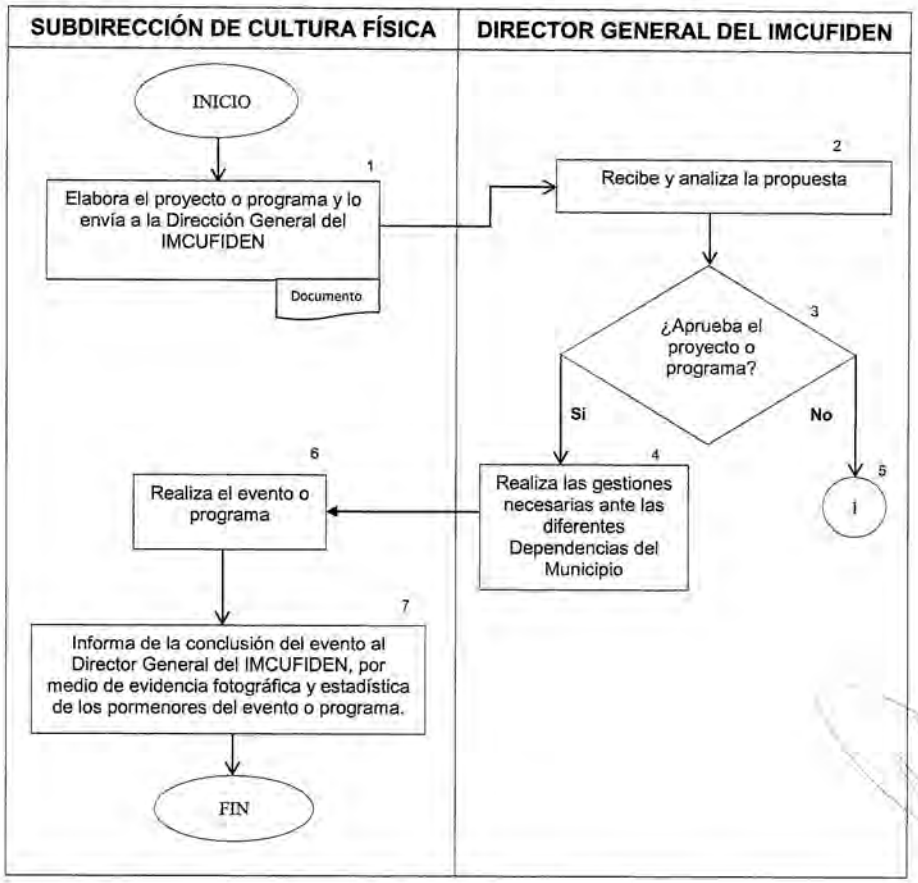
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN Construyendo Confianza

Diagrama: Realizar eventos de la Subdirección de Cultura Física



NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Procedimiento:	**Programa Operativo Anual (P.O.A.)**
Número del proceso:	SCF-03
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
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.

Resultados

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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.

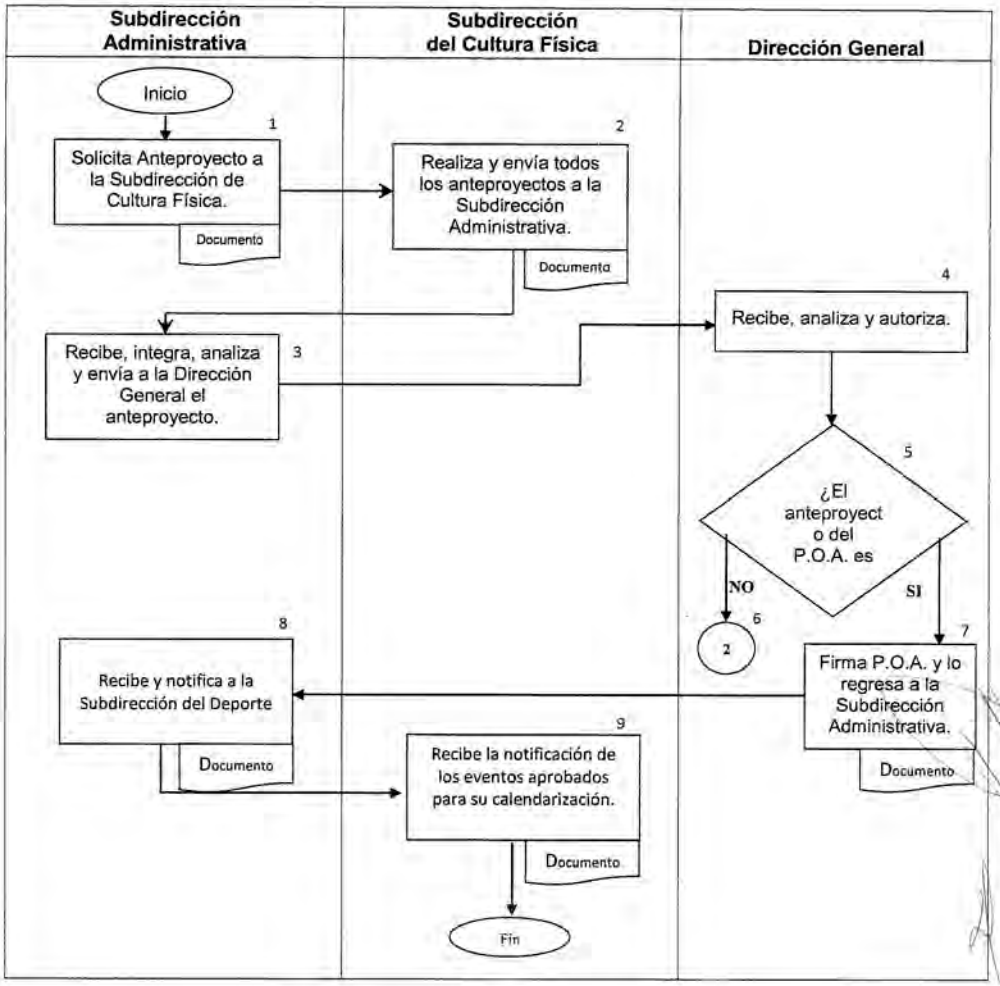
NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN

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

NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Diagrama: Programa Operativo Anual



104

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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Trámite de apoyo a deportistas**
Número del proceso:	SD-01
PROCESO ( )	TRÁMITE (X)
Dirección: Subdirección de Deporte	

Objetivo

Fomentar y apoyar el deporte de alto rendimiento entre los naucalpenses, a través de establecer y otorgar programas de becas, apoyos y estímulos.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Subdirección de Deporte y Subdirección Administrativa, ya que forman parte del proceso de solicitud y entrega de material para los apoyos deportivos.

Normatividad aplicable

Reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsabilidades

La Subdirección de Deporte es responsable de recibir y evaluar las solicitudes de apoyos deportivos solicitados por los ciudadanos naucalpenses para así realizar la entrega de los mismos mediante los procedimientos y lineamientos establecidos para ello.

Insumos

- Oficio de solicitud
- Documento de entrega de material

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de entrega de material con la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Políticas Y/O normas de operación

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

- Datos personales (nombre completo, dirección y número telefónico del solicitante)
- Currículum deportivo actualizado
- Copia de la credencial de elector por ambos lados
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de reconocimientos y diplomas
- 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

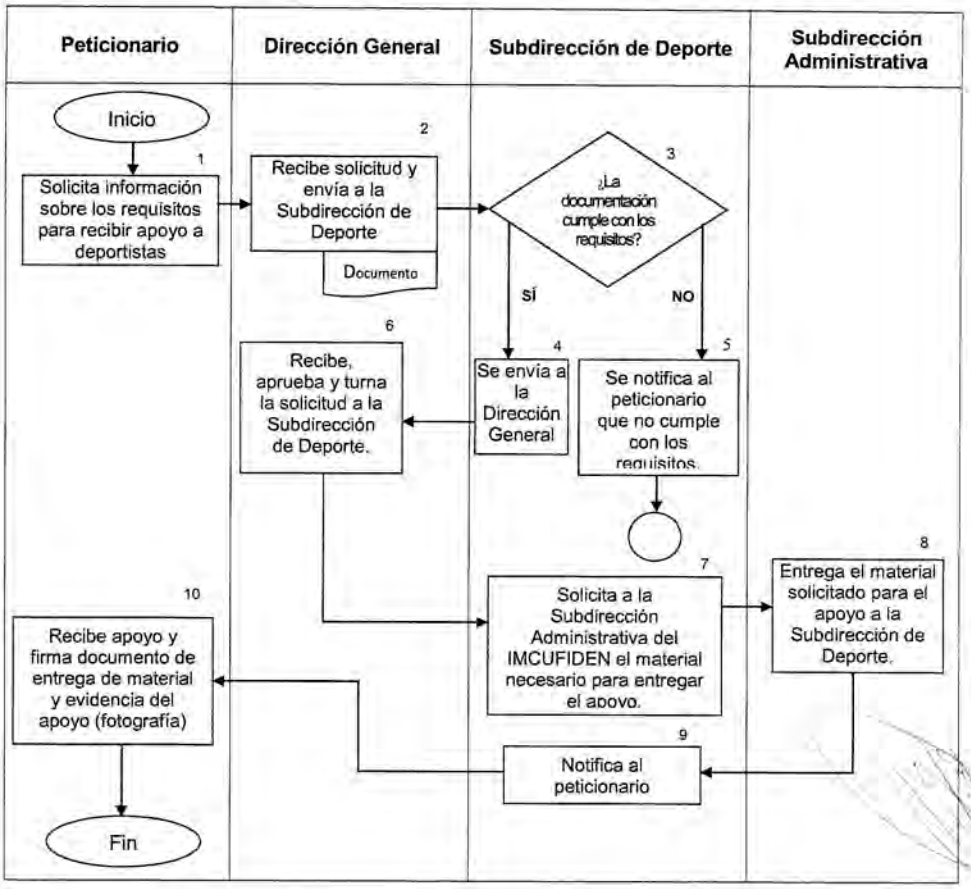
Subdirector de Deporte

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 (por lo menos 1 semana antes de la fecha de entrega al peticionario).	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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Trámite de apoyo a deportistas



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Realización de Eventos Deportivos**
Número del proceso:	SD-02
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
Dirección: **Subdirección de Deporte**	

Objetivo

Promover y fomentar la participación en la cultura del deporte entre la población naucalpense, a través del apoyo, difusión y organización de distintos eventos deportivos.

Alcance

Aplica a la Dirección General y a las Subdirecciones que formen parte del proceso para llevar a cabo el evento Deportivo.

Normatividad aplicable

- Reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Responsabilidades

- La subdirección de Deporte es responsable de planear, organizar, difundir y supervisar los eventos deportivos.
- Las Unidades Administrativas, en caso de que les corresponda, deben proporcionar los recursos que les sean solicitados.

Insumos

- Documento de proyecto del evento
- Oficio de solicitud de material

Interacción con otros procedimientos

Proceso de entrega de material con la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

Políticas

El documento de proyecto del evento deberá contener lo siguiente, en su caso:

- Nombre del evento.
- 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 especifica

Resultados

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

Responsable

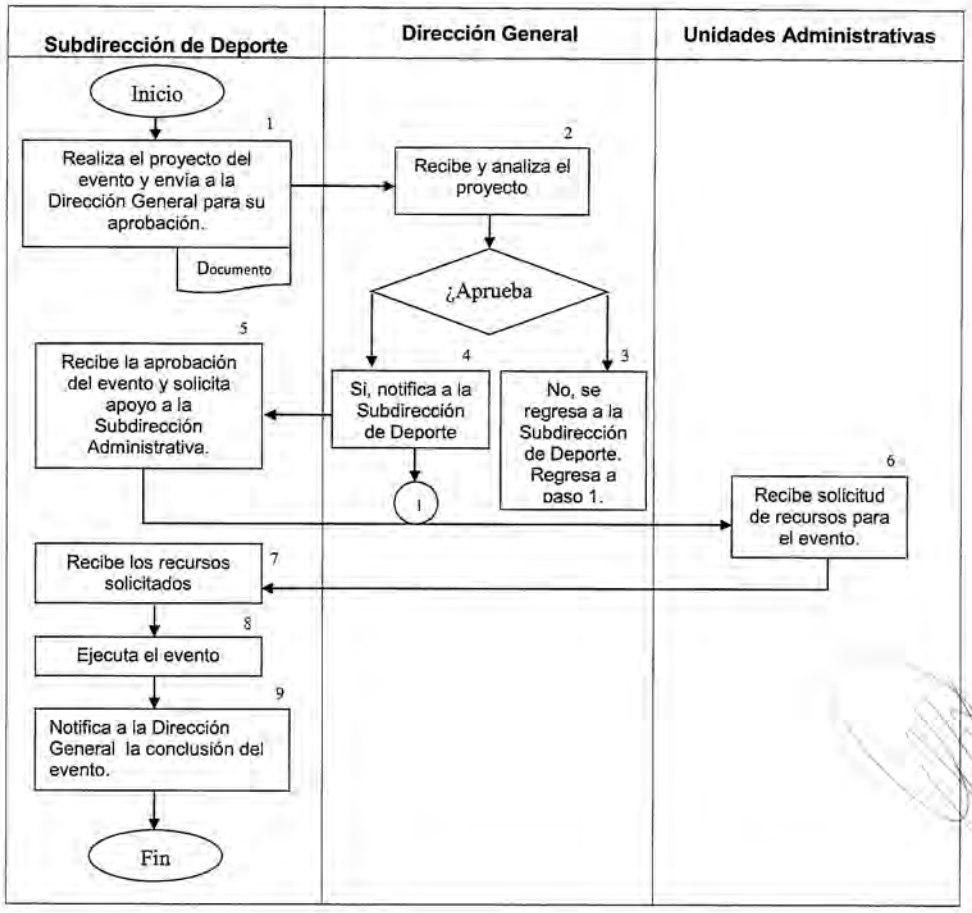
Subdirector de Deporte

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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 (por lo menos 1 semana antes de la fecha del evento).	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

Diagrama: Realización de Eventos Deportivos



NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

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

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

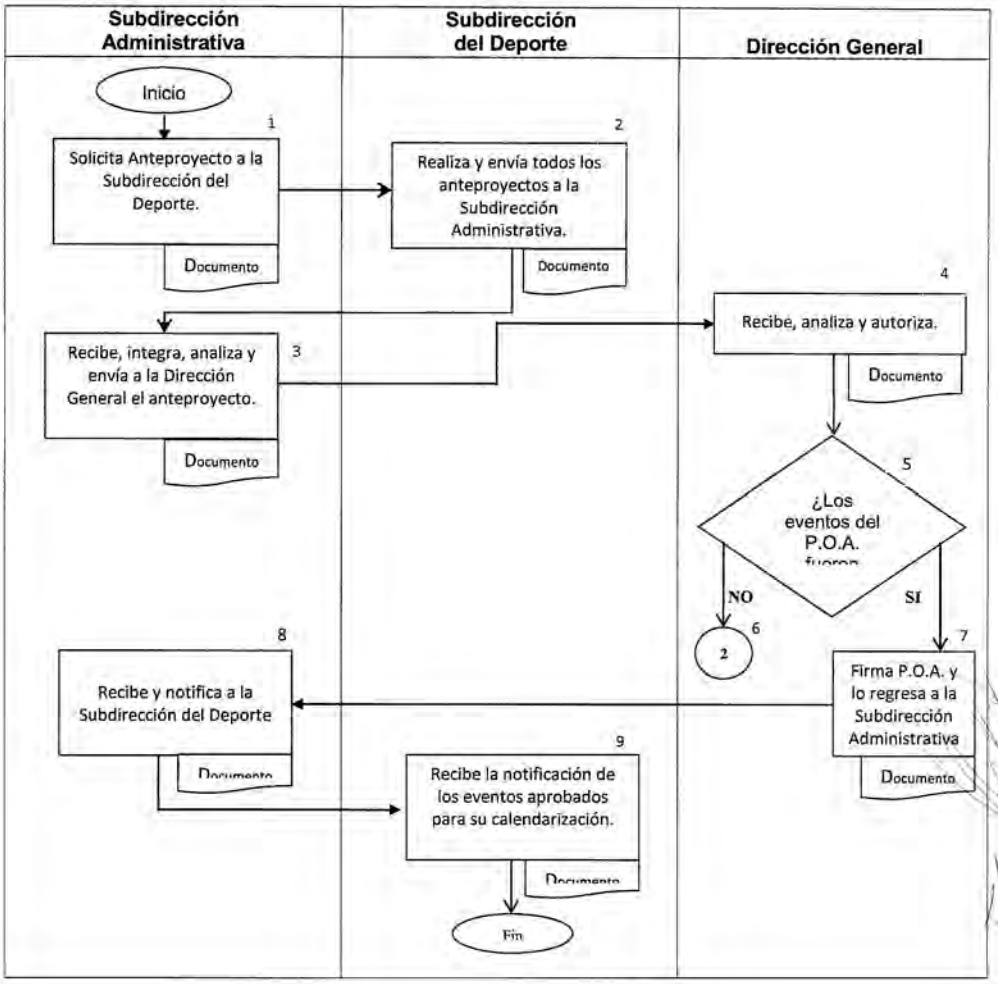
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Desarrollo: Programa Operativo Anual.

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Diagrama: Programa Operativo Anual



NAUCALPAN	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN

Procedimiento:	**Inscripción y Actualización del Registro Municipal del Deporte.**
Número del proceso:	SD-UED-04
PROCESO ( )	TRÁMITE (X)
Dirección: **Subdirección de Deporte.**	
Unidad Administrativa: **Unidad de Eventos Deportivos.**	

Objetivo

Integrar y actualizar el Registro Municipal del Deporte con una base de datos que contenga la información sobre deportistas, asociaciones, escuelas, clubes y ligas deportivas con las diferentes ramas y categorías, con el fin de fomentar el deporte en el Municipio de Naucalpan.

Alcance

Aplica a la Subdirección de Deporte, a la Unidad de Eventos Deportivos, a los deportistas, clubes, ligas, equipos, dirigentes físicos-deportivos, instructores, técnicos y Comités del Deporte de Naucalpan de Juárez.

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.

Responsabilidades

La Unidad de Eventos Deportivos es el responsable de inscribir y actualizar el Registro Municipal del Deporte.

La Subdirección de Deporte es responsable de la concentración y resguardo del Registro Municipal del Deporte.

Insumos

- Oficio de solicitud.
- Formato de Inscripción (Formato 9).
- Oficio de bienvenida al solicitante (Formato 10).

Políticas y/o normas de operación

Requisitar debidamente los formatos, cumplir con la documentación y requisitos solicitados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, según lo establecido en los art. 70, 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

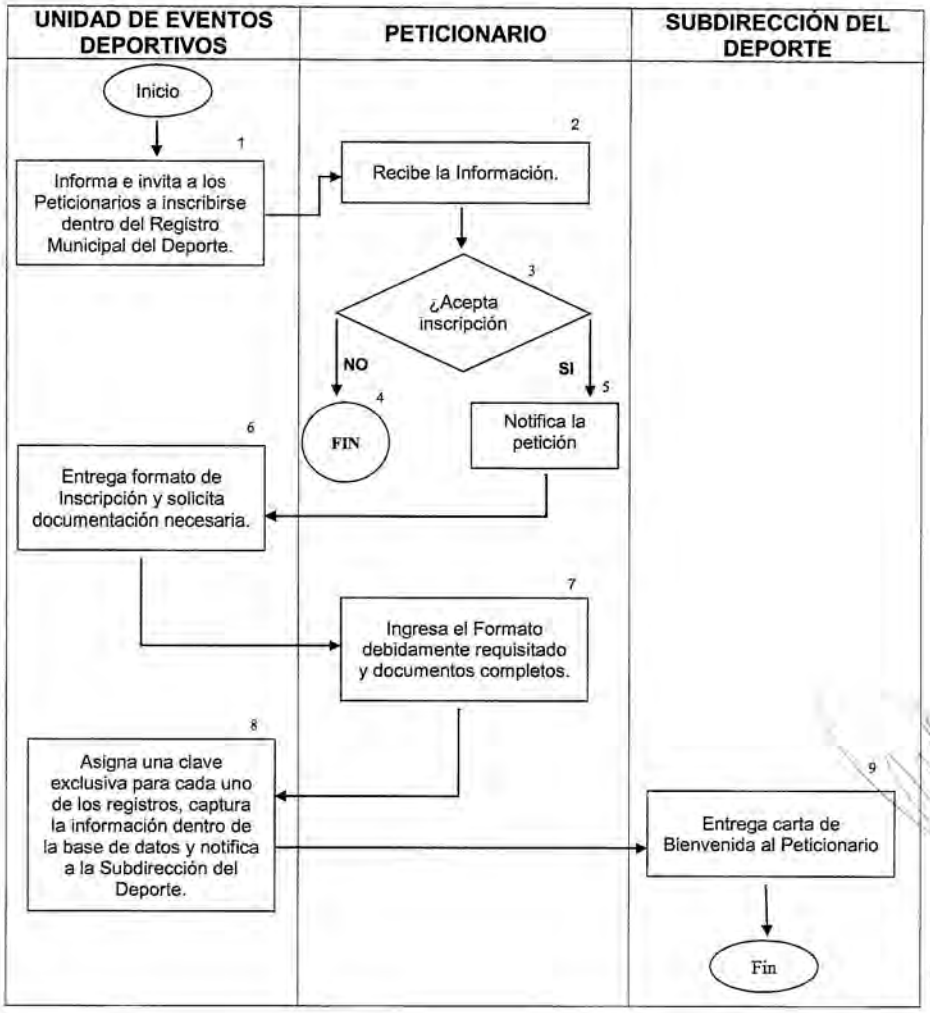
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Diagrama: Inscripción y Actualizaciones del Registro Municipal del Deporte.



NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Formato 10

REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE NAUCALPAN

IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

NO. DE FOLIO | BUSCAR | << | < | LIMPIAR | > | >> | UBICAR NUMERO DE FOLIO | NUEVO REGISTRO | GUARDAR NUEVO

DATOS DE IDENTIFICACION

OFICIO | NOMBRE(S) | A. PATERNO | A. MATERNO

FECHA NACIMIENTO dd/mm/aaaa | LUGAR DE NACIMIENTO | CURP | EDAD

TELEFONO CASA | CELULAR

E-MAIL | FACEBOOK | CALLE / NUMERO / COLONIA / MUNICIPIO / C.P

TIPO DE USUARIO

☐ ALTO RENDIMIENTO AMATEUR ☐ ALTO RENDIMIENTO PROFESIONAL ☐ ALTO RENDIMIENTO AMATEUR ADAPTADO ☐ ALTO RENDIMIENTO PROFESIONAL ADAPTADO

☐ TERCERA EDAD ☐ ADAPTADO O ESPECIAL ☐ ACTIVACION FISICA REGULAR ☐ ENTRENADOR ☐ ESCOLAR ☐ OCASIONAL

ALTO RENDIMIENTO

DEPORTE | TIEMPO DE PRACTICA | ☐ NACIONAL ☐ INTERNACIONAL NIVEL DEPORTIVO

CATEGORIA | RAMA | ESPECIALIDAD

MAYOR LOGRO DEPORTIVO

FECHA Y LUGAR DE MAYOR LOGRO DEPORTIVO

☐ TITULO ☐ MEDALLA ☐ CONSTANCIA ☐ TROFEO ☐ RECONOCIMIENTO

TIPO DE RECONOCIMIENTO

ACTIVACION FISICA

ACTIVIDAD FISICA QUE REALIZA | TIEMPO DE PRACTICA

DEPORTIVO EN EL QUE REALIZA SU ACTIVIDAD FISICA

HORARIO DE SU ACTIVIDAD | NOMBRE ENTRENADOR | COSTO CLASE

LIGA | EQUIPO | CATEGORIA

LOGROS

1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.- 10.- 11.- 12.- 13.- 14.- 15.- 16.- 17.- 18.- 19.- 20.- 21.- 22.-

OBSERVACIONES

GUARDAR | SALIR

122

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

Formato 11

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza 2019-2021

H. Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2019-2021
IMCUFIDEN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN

"2020, AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER NAUCALPENSE".

Naucalpan de Juárez, México a [redacted]
FOLIO IMCUFIDEN [redacted]
ASUNTO: REGISTRO UNICO

C. [redacted]
PRESENTE:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al tiempo que me permito informarle que sus datos como atleta de alto rendimiento quedan reconocidos en la base del Registro Municipal del Deporte con oficio IMCUFIDEN/670/2020 con registro de fecha 17/01/2020, donde solicita la renovación de su Registro Único del Deporte como atleta individual de alto rendimiento (jugador profesional a nivel primera A) siendo residente de Naucalpan, con domicilio Calle Benito Juárez #36 Col. Lázaro Cárdenas, Naucalpan de Juárez.

Me permito informarle que su petición ha sido aprobada por lo que tendrá que acudir a la Subdirección de Deporte, ubicada en Calle Alcanfores s/n, col. Altamira Deportivo el Tepetatal, en un horario de lunes a viernes de 9:00am a 18:00 horas. Esto con la finalidad de la entrega de su Renovación de Registro Único del Deporte (RUD) con una vigencia del 17 de Enero del 2020 al 31 de Diciembre del 2020.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"NAUCALPAN, CONSTRUYENDO CONFIANZA"

[redacted]
SUBDIRECTOR DE DEPORTE DEL IMCUFIDEN

C.C.P. [redacted] SECRETARIA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
[redacted] DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
[redacted] SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
[redacted] CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
Consecutivo
Folio Mpal.

naucalpan.gob.mx

Av. Juárez No. 20, Fracc. El Molinito
Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5571 8520 / 5571 6400

123

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.

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Mantenimiento y mejoras en Instalaciones Deportivas adscritas al IMCUFIDEN**
Número del proceso:	SI-01
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
Dirección: **Subdirección de Infraestructura Deportiva**	

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, a través de su cuidado, mejora y rehabilitación, con el fin de que los ciudadanos naucalpenses puedan realizar actividades deportivas y recreativas.

Alcances

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Infraestructura y al responsable del Deportivo.

Referencias

-
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Gaceta Municipal

Responsabilidades

Corresponde al responsable de cada Deportivo informar el deterioro del mismo o posibles mejoras.

La Subdirección de Infraestructura Deportiva es responsable de atender los reportes de deterioro y verificarlos, así como de informar al Director General para que apruebe la mejora, mantenimiento o rehabilitación requerida. De igual forma, la Subdirección debe supervisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas adscritas al IMCUFIDEN.

La Subdirección de Administración es responsable de realizar el procedimiento necesario para suministrar en tiempo y forma los recursos solicitados por la Subdirección de Infraestructura.

Definiciones

Gestionar: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
Turnar: Remitir un asunto o expediente, a otro empleado para su debida atención.
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

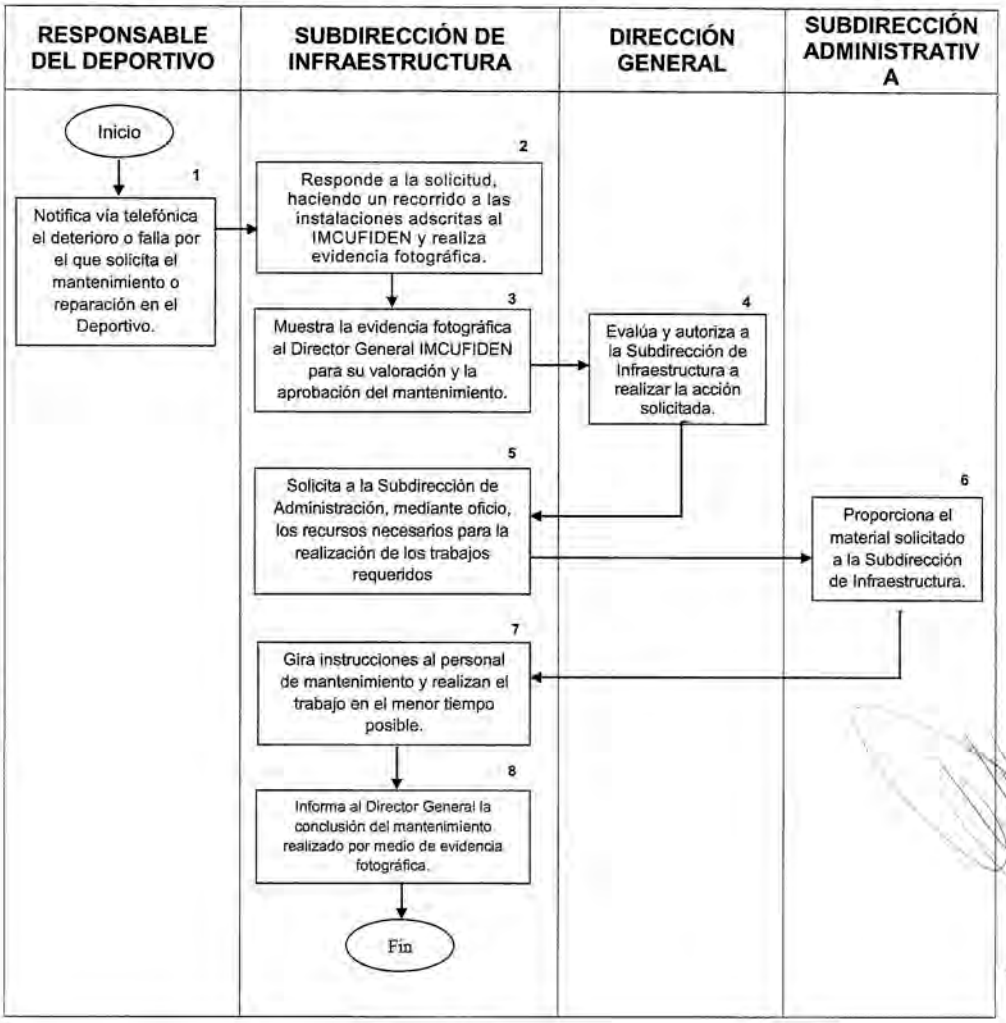
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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



128

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Procedimiento:	**Apoyo logístico en eventos deportivos realizados por el IMCUFIDEN.**
Número del proceso:	SI-02
PROCESO (x)	TRÁMITE ( )
Dirección: Subdirección de Infraestructura	

Objetivo

Apoyar a los eventos deportivos realizados por el IMCUFIDEN, proporcionando los recursos necesarios, para así realizar eventos de calidad que fomenten la participación deportiva entre los ciudadanos naucalpenses.

Alcance

Aplica a la Dirección General, a las Subdirección de Deporte, de Cultura Física, de Infraestructura Deportiva y Administrativa.

Referencias

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

Responsabilidades

La Dirección General es responsable de instruir a la Subdirección de Infraestructura Deportiva sobre las actividades que deberá realizar previo, durante y posterior al evento.
A la Subdirección de Infraestructura Deportiva le corresponde coordinar a su personal para cubrir todas las tareas que se le asignen de forma eficaz y eficiente.

Definiciones

Logístico: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso
Resguardo: Es la seguridad o la guardia que se pone en una cosa.
Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Resultados

Eventos Deportivos de calidad y seguros para los ciudadanos naucalpenses.

Revisión del Procedimiento o Política

Subdirección de Infraestructura Deportiva

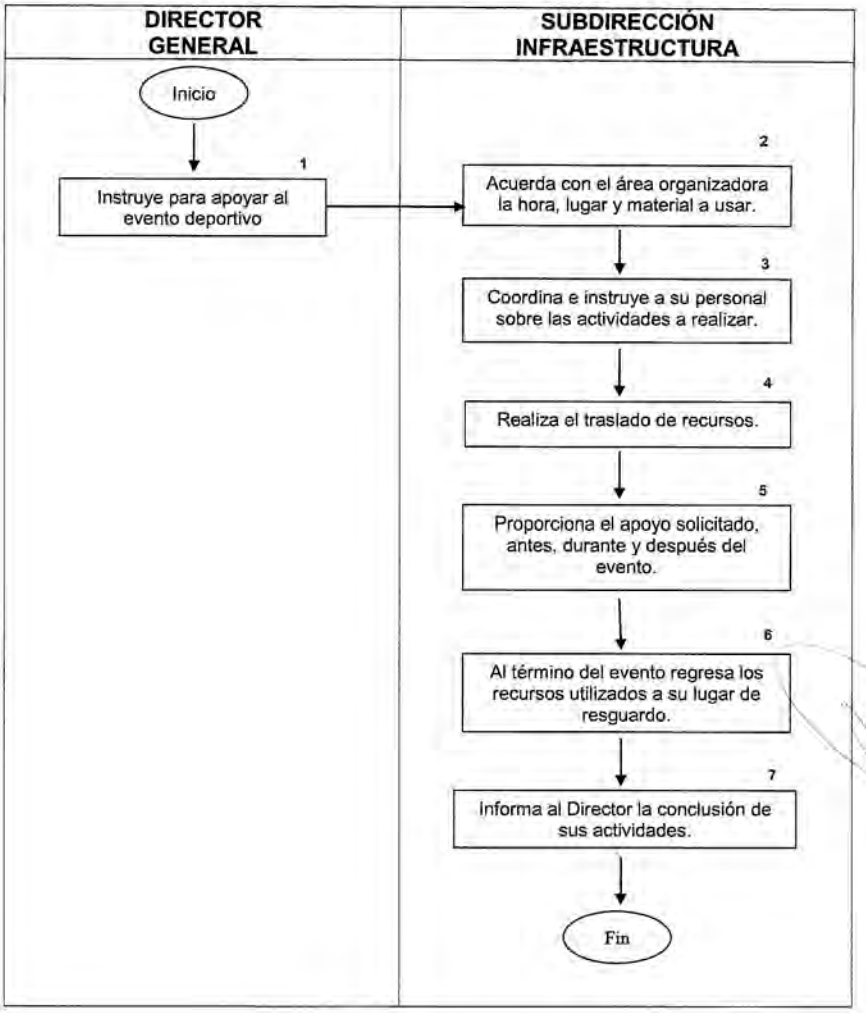
NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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 utilizados a su lugar de resguardo.	1 día
Subdirección Infraestructura	7	Informa al Director la conclusión de sus actividades.	1 día

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	**H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ** **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México.** **IMCUFIDEN 2019-2021** **Manual de Procedimientos**	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

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



131

Directorio

C. José Aurelio Borja Flores
Director General Del IMCUFIDEN

C. Elizabeth Aglaya Soriano López
Contralora Interna

C. Marco Antonio Neaves Razo
Tesorero

C. Roberto Rayón López
Coordinador Jurídico

C. Jorge Reyes Guerrero
Subdirector Administrativo

C. Leopoldo Raymundo Najera Moreno
Subdirector De Cultura Física

C. Rogelio González Bocanegra
Subdirector De Deporte

C. Antonio García Maldonado
Subdirector de Infraestructura Deportiva

NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza	H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México. IMCUFIDEN 2019-2021 Manual de Procedimientos	IMCUFIDEN NAUCALPAN DE JUÁREZ Construyendo Confianza

Validación.

C. Mónica Abigail Martínez Salas
Presidenta suplente del Consejo Directivo del Instituto de Cultura Física y Deporte IMCUFIDEN.

C. José Aurelio Borja Flores
Secretario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN

C. David Ledezma López
Comisario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN

C. Rodrigo Gómez Orta
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN

Mtra. Patricia Elisa Durán Reveles
Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Rubén Maximiliano Alexander Rábago
Primer Síndico

C. Carmen Abigail Ruíz Coutiño
Segunda Síndica

Lic. Sandra León Hernández
Tercera Síndica

Lic. Jesús Francisco Hernández Luis
Primer Regidor

Lic. Graciela Alexis Santos García
Segunda Regidora

C. Ubaldo Jaime Gutiérrez Nieto
Tercer Regidor

C. María Guadalupe Ángel Reyes
Cuarta Regidora

Lic. Rodrigo Gómez Orta
Quinto Regidor

C. Maricela Hernández Inocente
Sexta Regidora

Lic. José Velázquez Meza
Séptimo Regidor

C. Laura Alejandra Aldana Chávez
Octava Regidora

C. Ricardo Fuertes Ayala
Noveno Regidor

C. María Paulina Pérez González
Décima Regidora

C. Anselmo García Cruz
Décimo Primer Regidor

C. Araceli Matehuala Reyes
Décima Segunda Regidora

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Décimo Tercer Regidor

Lic. Angélica del Valle Mota
Décima Cuarta Regidora

Lic. Manuel Eduardo Sisniega Otero Manoatl
Décimo Quinto Regidor

C. Ma. de los Ángeles Pontaza Vázquez
Décima Sexta Regidora

Maestra Claudia Oyoque Ortiz
Secretaria del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

NAUCALPAN
DE JUÁREZ
Construyendo Confianza
2019-2021

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2019-2021