

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE 2022-2024

I. INTRODUCCIÓN

Con objeto de lograr un mejor ejercicio de las funciones de este Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), realiza importantes esfuerzos para lograr una mejor estructura administrativa, acorde a las exigencias y necesidades de la ciudadanía, y una correcta aplicación de los procedimientos, trámites y servicios que se relacionan con la integración de los procesos para la promoción y fomento de las actividades deportivas en el municipio, cuyo objeto principal es promover y fomentar la adecuada integración a las actividades físicas y deportivas en el municipio.

El presente manual de procedimientos, considera un análisis funcional y organizacional del reparto administrativo, que garantiza una mayor agilidad, transparencia, y una mejor organización eficiente, que implementa la eliminación de trámites burocráticos y una mejora regulatoria continua.


Los objetivos que se persiguen con el mismo, son en beneficio de la ciudadanía, previendo que el Instituto cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento, consistió en realizar un inventario de los procesos actuales, revisar su homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido, y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo que describa los procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, y de todas sus unidades administrativas, que sirvan de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procedimientos, estableciendo para tal efecto las actividades necesarias para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/01
	SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

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

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.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN); al Consejo Directivo del IMCUFIDEN; la Dirección General, Coordinación Jurídica, Contraloría Interna, y Tesorería del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

El Consejo Directivo del IMCUFIDEN, la Dirección General Y LA Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, serán, en el ámbito de sus respectivas competencias, los responsables de:

Coordinar los trabajos inherentes al Consejo Directivo del IMCUFIDEN.

- La Coordinación Jurídica, será la responsable, de:
- Integrar y presentar los documentos que se relacionan con el desarrollo de las sesiones del consejo, en apego al marco jurídico y normativo aplicable.
- Las Unidades Administrativas, deberán:
- Entregar a la Coordinación Jurídica, los programas, trabajos, informes, y en general los documentos que les sean solicitados conforme a cada proyecto.

DEFINICIONES

Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, integrado por:

- Un Presidente, quien será el Presidente Municipal.
- Un Secretario, que será el Director General del Instituto.
- Un Comisario, que será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Titular de la Contraloría Interna Municipal.
- Tres Vocales; y,
- Dos Ciudadanos destacados que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

IMCUFIDEN: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Convocatoria
- Orden del día
- Acuerdos
- Actas

RESULTADO

Aprobación de la política general para su aplicación.

POLÍTICAS

Existiendo quorum legal, las sesiones se desarrollan conforme a lo previsto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

El oficio de convocatoria deberá contener la información general de la sesión:

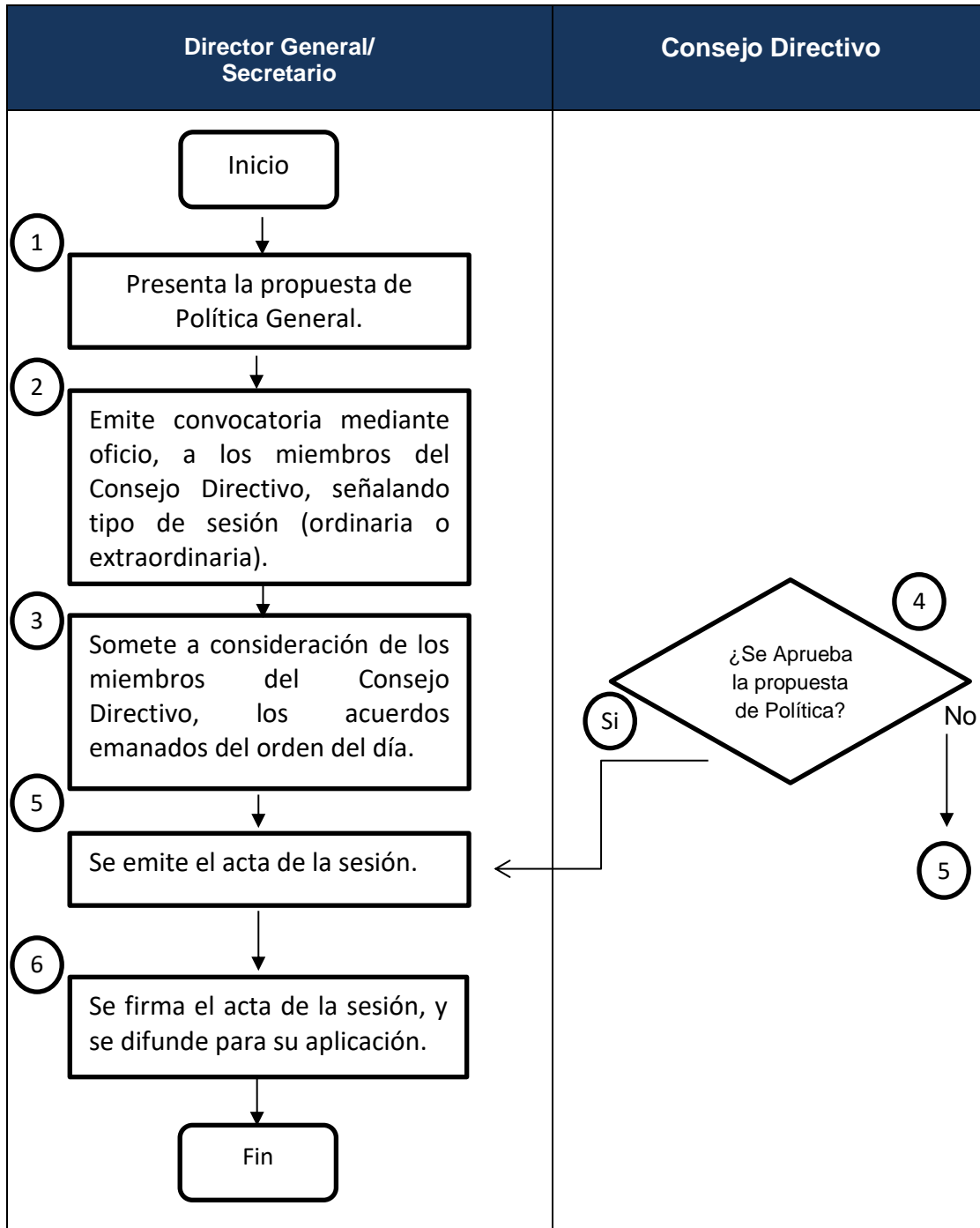
- Fecha, hora y lugar para la celebración de la sesión.
- Orden del día; y
- Acuerdos


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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/01
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN A TRÁVES DE SAIMEX	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

Objetivo

Atender las solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan es la encargada de encausar a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes, para dar atención y respuesta a las Solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Definiciones

Cédula de Solicitud de Información: Documento que contiene la solicitud del peticionario.

Respuesta: Documento que emite el Sujeto Obligado con la información solicitada.

Insumos

- Cédula de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Documentales que contienen información solicitada.
- Respuesta Oficial.

Políticas

La Cédula de Solicitud de Acceso a la Información Pública deberá ser formulada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), con fundamento en el artículo 4.18 del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Resultado

Respuesta en tiempo, forma, clara, concisa y en su caso en versión pública, acorde a la legislación de la materia.

- Incompetencia (3 días)
- Aclaración (5 días)

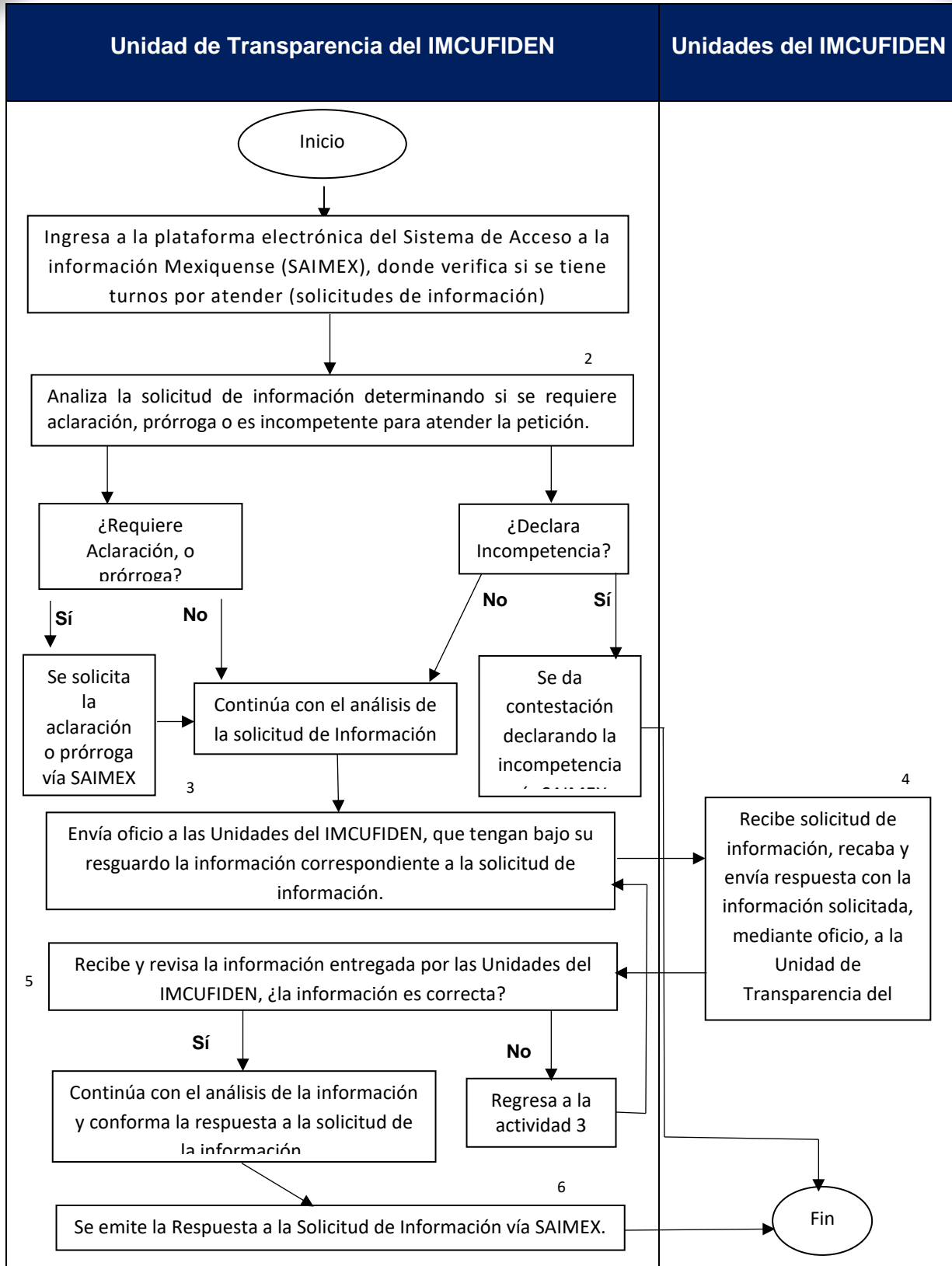
- Respuesta (15 días)
- Prórroga (7 días)


Responsable

Unidad de Transparencia.

Desarrollo: Solicitud de Información vía SAIMEX.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Ingresa a la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX), donde verifica si se tiene turnos por atender (solicitudes de información)
2	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Analiza la solicitud de información determinando si se requiere aclaración, prórroga o es incompetente para atender la petición. ¿Requiere aclaración, o prórroga? SI Se solicita la aclaración, o prórroga vía SAIMEX. NO Continúa con el análisis de la solicitud de Información. Continúa con el análisis de la solicitud de Información. ¿Se declara la incompetencia? SI Se da contestación declarando la incompetencia vía SAIMEX. NO Continúa con el análisis de la solicitud de Información.
3	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN, que tengan bajo su resguardo la información correspondiente a la solicitud de información.
4	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN.
5	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Recibe y revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN. ¿La información es correcta? SI Continúa con el análisis de la información y conforma la respuesta a la solicitud de la información. NO Regresa a la actividad 3
6	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Se emite la Respuesta a la Solicitud de Información vía SAIMEX.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/02
	INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A TRAVÉS IPOMEX	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

Objetivo

Cumplir con las obligaciones de este Sujeto Obligado acorde a sus funciones, atribuciones y/o responsabilidades en el portal IPOMEX, de conformidad con el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan es la encargada de encausar a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes de actualizar y publicar la información de este Sujeto Obligado en el portal IPOMEX.

Definiciones

Información por Actualizar y Publicar: Aquella que se encuentra plasmada en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Insumos

- Información que se encuentra resguardada en todas las Unidades dependientes del IMCUFIDEN.

Políticas

La Actualización y Publicación de la Información se realiza en la Plataforma Electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), con fundamento en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Resultado

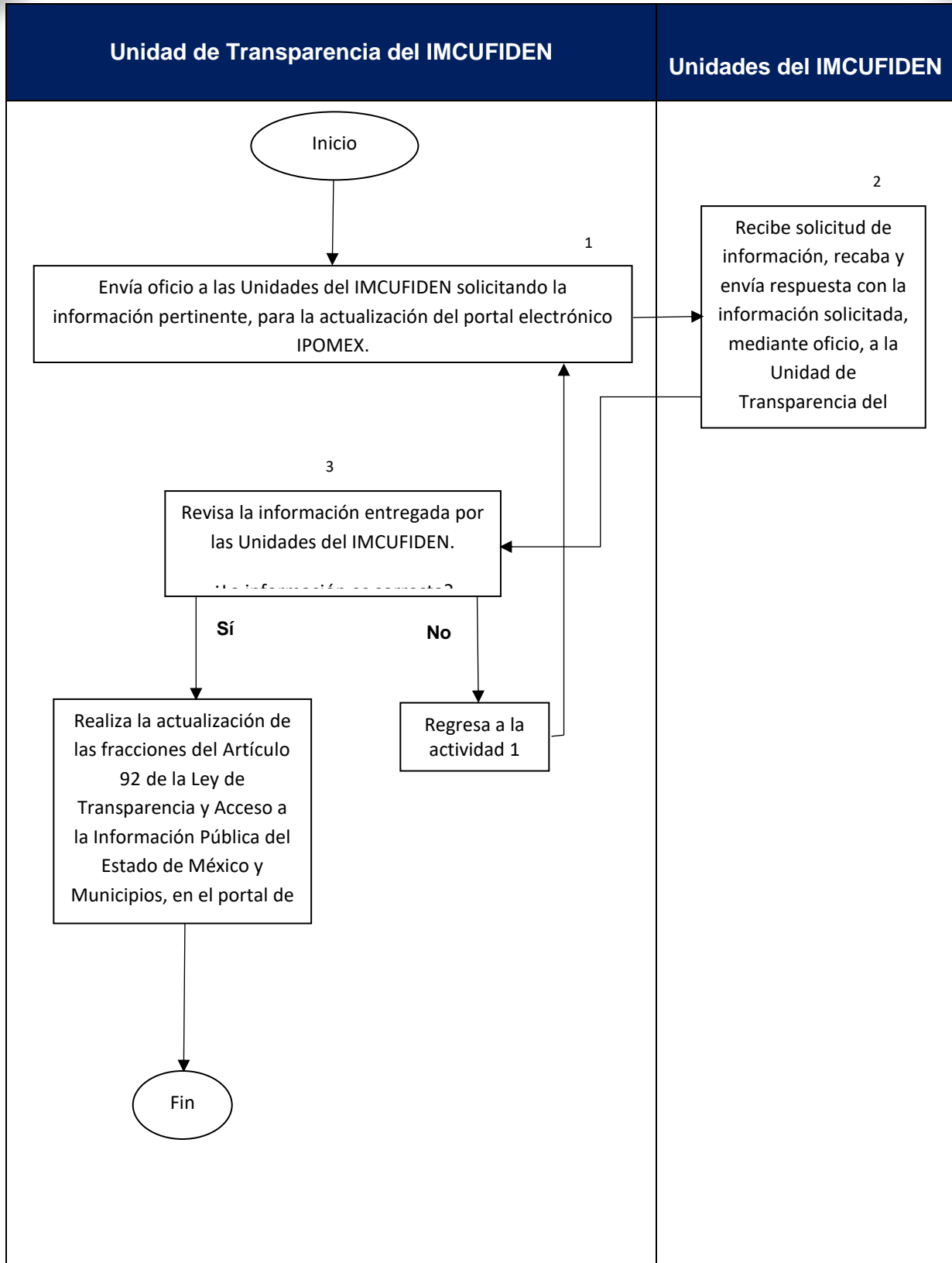
Actualizar y Publicar la Información de manera Trimestral acorde a la legislación de la materia.


Responsable

Unidad de Transparencia.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN solicitando la información pertinente, para la actualización del portal electrónico IPOMEX.
2	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada mediante oficio, a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN.
3	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	<p>Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si. Realiza la actualización de las fracciones del Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el portal de IPOMEX.</p> <p>No. Regresa a la actividad 1</p>



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/03
	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbRM)	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE

Objetivo

Concentrar, Revisar y Actualizar los Programas Presupuestarios y proyectos programados por cada una de las Unidades que conforman el IMCUFIDEN, así como el seguimiento de los avances trimestrales de metas e indicadores por proyecto, en relación a las metas establecidas en el programa anual.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de concentrar, analizar, revisar y evaluar la información de los Programas presupuestarios y proyectos programados, así como los avances trimestrales de los formatos PbRM.

Definiciones

Programa Presupuestario: Documento emitido por las unidades administrativas del IMCUFIDEN, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Formatos PbRM: Documentos diseñados por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

OSFEM: Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

Insumos

- Programas y Proyectos.
- Formatos PbRM.

Políticas

Los Programas y proyectos deberán ser remitidos a la UIPPE, así como los avances trimestrales en los formatos PbRM correspondientes, conforme a los tiempos manifestados en la legislación vigente de la materia.

Resultado

Entrega de Proyectos y avances trimestrales a la UIPPE municipal y al OSFEM.

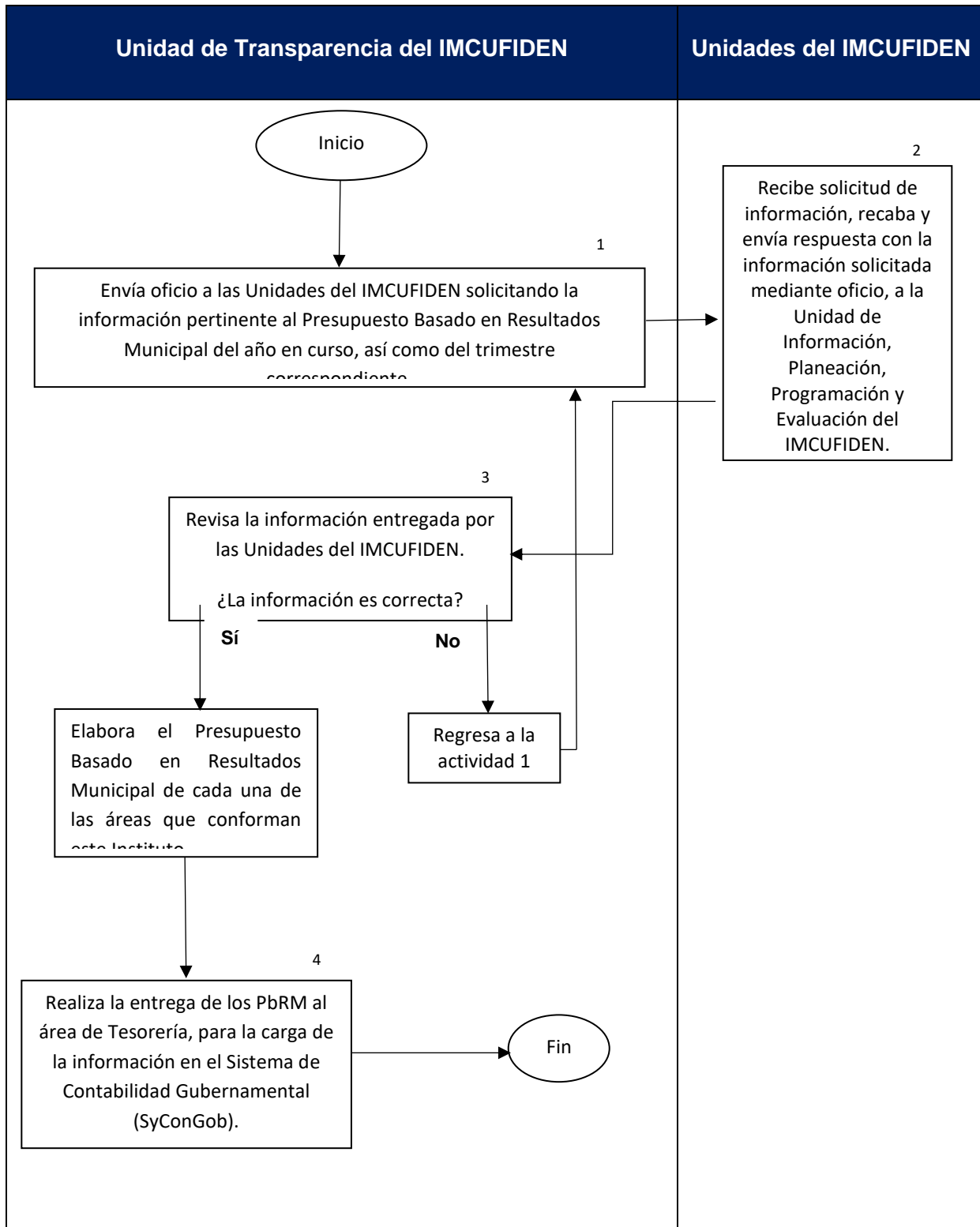
Responsable


Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN solicitando la información pertinente al Presupuesto Basado en Resultados Municipal del año en curso, así como del trimestre correspondiente.
2	Unidades del IMCUFIDEN.	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada mediante oficio, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	<p>Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si. Elabora el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de cada una de las áreas que conforman este Instituto.</p> <p>No. Regresa a la actividad 1 con las observaciones pertinentes.</p>
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	Realiza la entrega de los PbRM al área de Tesorería, para la carga de la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SyConGob).

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/04
	CEDULA DE ATENCIÓN REMTYS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

Objetivo

Recibir, analizar y atender las solicitudes de todos y cada uno de los peticionarios, en relación a los Trámites y Servicios (REMTyS) que ofrece el IMCUFIDEN.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez es la encargada de encausar a la Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes, para registrar y dar atención a los Trámites y Servicios que ofrece el IMCUFIDEN.

Definiciones

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Insumos

- Formatos de Trámites y Servicios del IMCUFIDEN.

Políticas

La Solicitud de Trámite y/o Servicio deberá ser formulada por el peticionario en los Formatos de Trámites y Servicios del IMCUFIDEN, con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Resultado

Registro de los Trámites y Servicios en tiempo, forma, clara y concisa, acorde a la legislación de la materia.

- Respuesta (15 días)

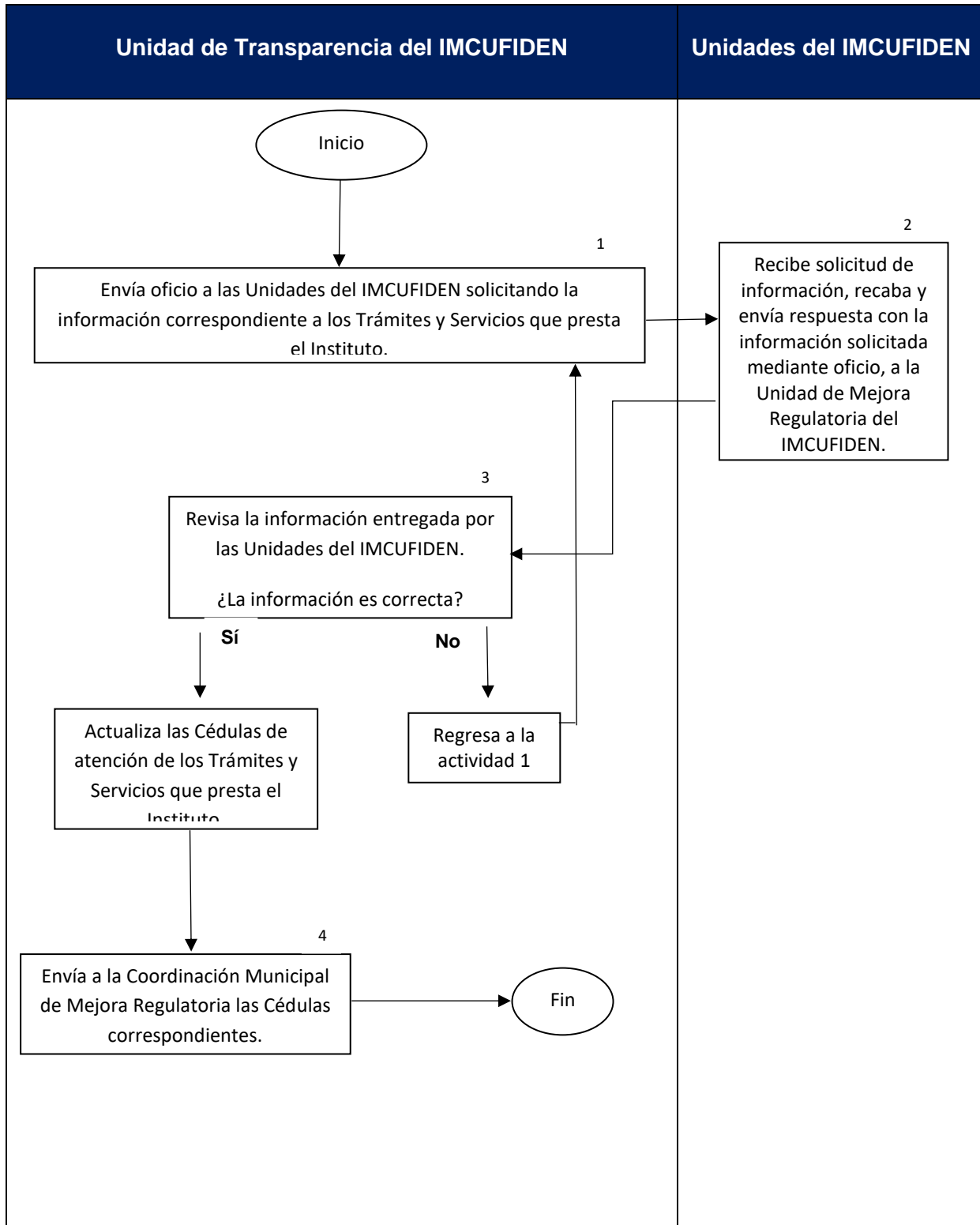
Responsable


Unidad de Mejora Regulatoria, Dirección General, Tesorería, Subdirección de Administración y Subdirección de Cultura Física y Deporte.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN solicitando la información correspondiente a los Trámites y Servicios que presta el Instituto.
2	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada mediante oficio, a la Unidad de Mejora Regulatoria.
3	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN. ¿La información es correcta? Si. Actualiza las Cédulas de atención de los Trámites y Servicios que presta el Instituto. No. Regresa a la actividad 1 con las observaciones pertinentes.
4	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Envía a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria las Cédulas correspondientes.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/TS/UIPPE/05
	COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

Objetivo

Establecer un proceso permanente de calidad e implementar sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

El Comité Interno de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN realizará las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Definiciones

Comisión Municipal: Órgano Colegiado de Coordinación, Consulta, Apoyo y Construcción de Consensos.

Comité Interno de Mejora Regulatoria: Son Órganos de Análisis Colegiados constituidos al interior de las dependencias.

Sesión Ordinaria y Extraordinaria: Reunión de todos los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en las fechas establecidas en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Acta de la Sesión: Documento oficial que plasma todas las actuaciones de los participantes en las Sesiones.

Insumos

- Agenda Regulatoria
- Acta de la Sesión

Políticas

Las Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria deben realizarse conforme a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Resultado

- Acta de la Sesión firmada.

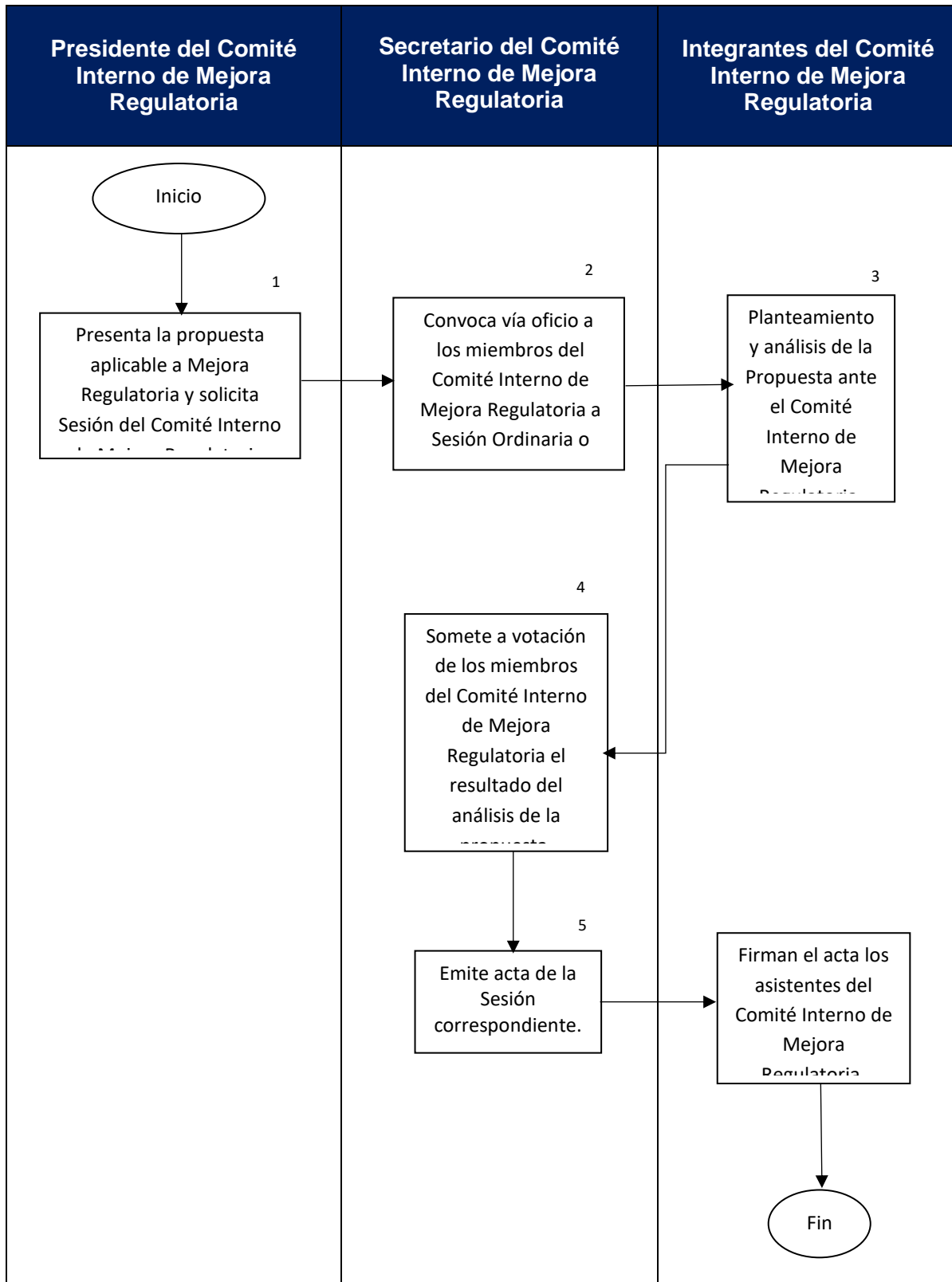
Responsable


Unidad de Mejora Regulatoria.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Presenta la propuesta aplicable a Mejora Regulatoria y solicita Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
2	Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Convoca vía oficio a los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Planteamiento y análisis de la Propuesta ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
4	Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Somete a votación de los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria el resultado del análisis de la propuesta.
5	Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Emite acta de la Sesión correspondiente.
6	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Firman el acta los asistentes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CJ/02
	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

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.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- 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.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, deberá:**
 - Revisar, y elaborar todos los actos legales que norman y regulan los procedimientos jurídicos del IMCUFIDEN.

DEFINICIONES

Instrumento jurídico: Establece la normatividad inherente 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.

Competencia Administrativa: La competencia administrativa es la aptitud legal expresa que tienen las unidades administrativas para actuar, en razón del lugar (o territorio), la materia, el grado, la cuantía y/o el tiempo. Se entiende por competencia, entonces, el conjunto de atribuciones de las unidades administrativas, las mismas que son precisadas por los ordenamientos jurídicos.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Turnar: Remitir un asunto, expediente, etc., [un funcionario o empleado gubernamental] a otro.

INSUMOS

- Documento legal

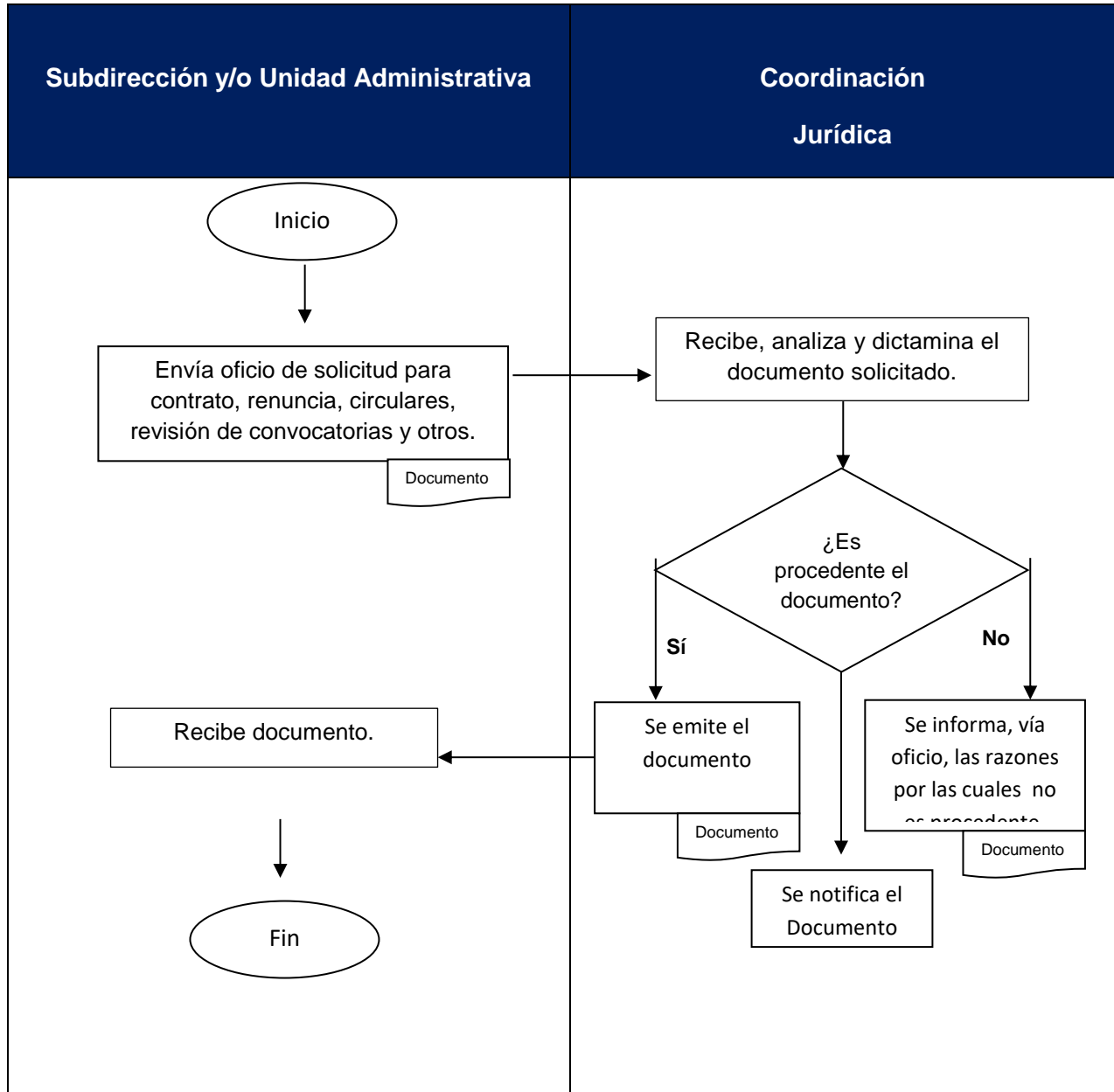
RESULTADO


Documento debidamente requisitado, firmado y que surta efectos legales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Subdirección y/o Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de documento para contrato, renuncia, circulares, revisión de convocatorias y otros.
2	Coordinación Jurídica	Recibe, analiza y dictamina el documento solicitado.
3	Coordinación Jurídica	Sí.
4	Coordinación Jurídica	Se emite el documento solicitado
5	Subdirección y/o Unidad Administrativa	No.
6	Subdirección y/o Unidad Administrativa	Se informa vía oficio las razones por las cuales no es procedente

DIAGRAMACIÓN



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CJ/03
	PERMISO DE USO TEMPORAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

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.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 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

- **Dirección General del IMCUFIDEN**
- **Tesorería**
- **Subdirección Administrativa**

- **Subdirección de Cultura Física y Deporte**

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)
- Permiso trimestral

RESULTADO

Permiso Trimestral, y/o respuesta de improcedencia.

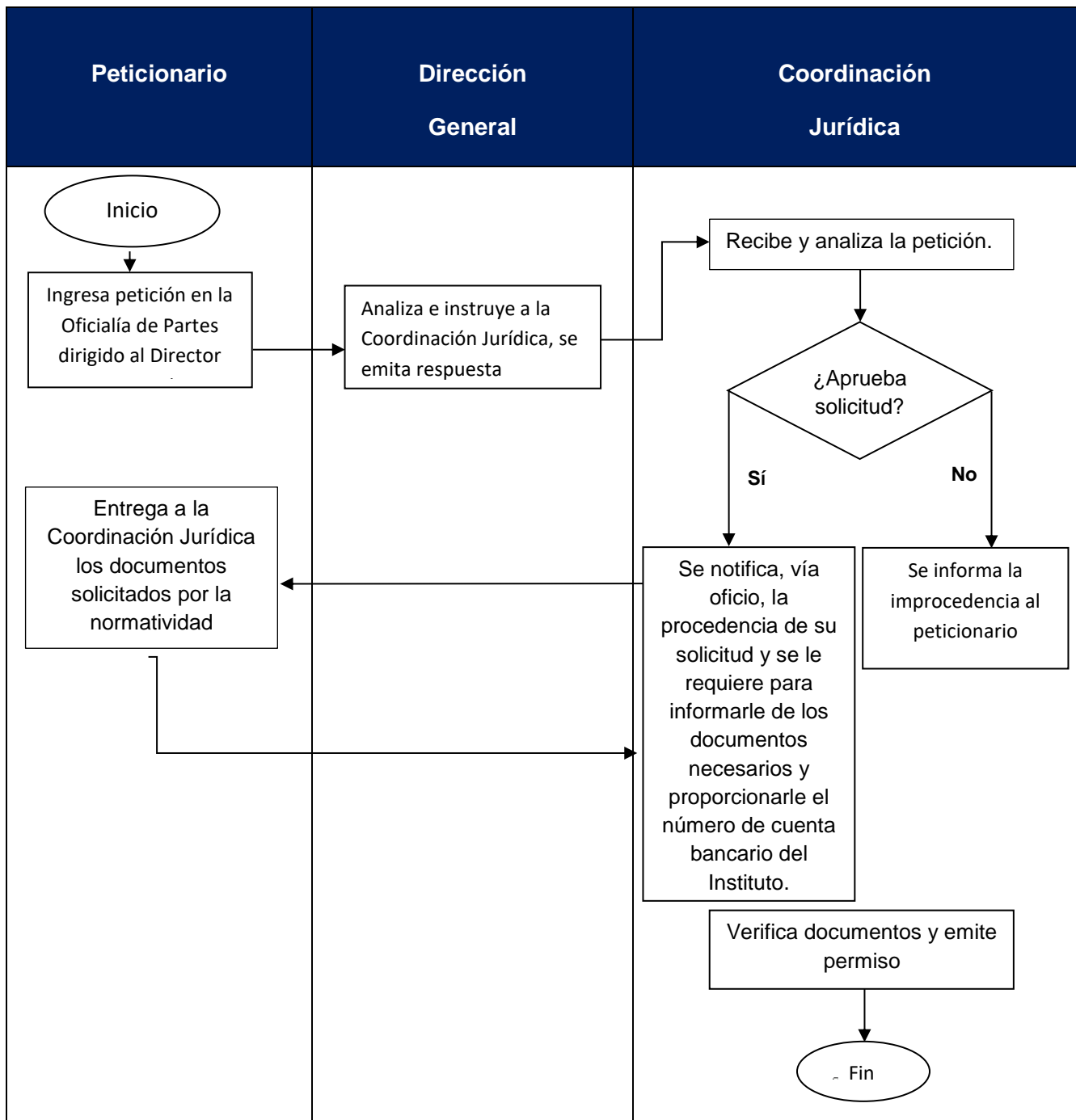
POLÍTICAS

- 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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Ingresa petición en la Oficialía de Partes dirigido al Director General del IMCUFIDEN
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Analiza e instruye a la Coordinación Jurídica se emita respuesta.
3	Coordinación Jurídica	Recibe y analiza la petición.
4	Coordinación Jurídica	¿Cumple con los requisitos?
5	Coordinación Jurídica	<p>No. Se informa la improcedencia al peticionario.</p> <p>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</p>
6	Coordinación Jurídica	Entrega a la Coordinación Jurídica los documentos solicitados, por la normatividad
7	Peticionario	Verifica documentos, integra expediente y recibe permiso trimestral

DIAGRAMA



FORMATO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN
 Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevard, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 5555420302, 5555728537

FORMATO DE ATENCIÓN AL DEPORTE

IMCUFIDEN No. _____ Naucalpan de Juárez, México a ____ de _____ de 2022


TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="radio"/> Becas y Estímulos Deportivos	<input type="radio"/> Uso y/o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Cursos de Capacitación para Entrenadores Deportivos	<input type="radio"/> Permiso de Uso Temporal de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Registro Municipal del Deporte	<input type="radio"/> Solicitud de Eventos Deportivos
<input type="radio"/> Actividad Deportiva	<input type="radio"/> Tramite de Apoyo a Deportista de Alto Rendimiento
<input type="radio"/> Apoyo con Material Deportivo	<input type="radio"/> Atención Ciudadana y Asesorías de Nutrición

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre o Razón Social		R.F.C.	Representante o Apoderado Legal
Nombre o Marca Comercial		Actividad a Desarrollar	No. de Expediente
Espacio y/o apoyo que solicita (Nombre, calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Horario que solicita
Instalaciones solicitadas		Calle y Número	Colonia
Superficie Solicitada	Número de integrantes	Inversión \$	¿Solicita apoyo del servicio municipal de IMCUFIDEN
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Naucalpan de Juárez			Si No
Redes Sociales	Teléfono de Oficina	Teléfono Celular	Correo electrónico

REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE			
Nombre (apellido paterno, materno y nombre)		R.F.C.	Fecha y lugar de nacimiento
CURP		Teléfono de contacto	Redes Sociales
Domicilio (calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Tipo de usuario
Deporte		Tiempo de practica	Nivel deportivo
Categoría	Rama	Especialidad	Logros obtenidos
Fecha, lugar y tipo de reconocimiento de mayor logro deportivo			
Activación Física	Tiempo de practica	Deportivo donde realiza la actividad	Horario
Entrenador	Costo por clase	Liga, Agrupación o Servicio	Equipo Categoría

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información vertida y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y fidedigna, por lo que, en caso de detectarse falsedad, me haré acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que pueda incurrir.

Nombre y Firma

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/CJ/04
	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Dar certeza jurídica a los acuerdos que guarde el Instituto con otras instituciones del sector público federal, estatal o municipal y toda persona de los sectores social y privado, mediante el diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos; que tengan como prioridad la salud y el desarrollo de la ciudadanía, promoviendo la sana competencia y el ejercicio.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN); al Consejo Directivo del IMCUFIDEN; la Dirección General, Coordinación Jurídica, Contraloría Interna, Tesorería del IMCUFIDEN, e interesados.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

El Consejo Directivo del IMCUFIDEN, la Dirección General Y La Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, serán, en el ámbito de sus respectivas competencias, los responsables de:

Coordinar los trabajos inherentes del IMCUFIDEN.

- El consejo Directivo, tendrá conocimiento de los convenios que signe el Director.
- La Dirección General,

Celebrara los acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física.

- La Coordinación Jurídica, será la responsable, de:

Elaborar los convenios y/o contratos de acuerdo con la documentación presentada, y que se relacionan con la elaboración del instrumento, en apego al marco jurídico y normativo aplicable.

- Las Unidades Administrativas y/o particulares, deberán:

Entregar a la Coordinación Jurídica, los programas, trabajos, informes, y en general los documentos que les sean solicitados conforme a cada proyecto.

DEFINICIONES

Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, integrado por:

IMCUFIDEN: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Convenio
- Contrato

RESULTADO

Firma del Convenio o Contrato.

POLÍTICAS

Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física de acuerdo con lo estipulado en el art. 27 fracción XXVII del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

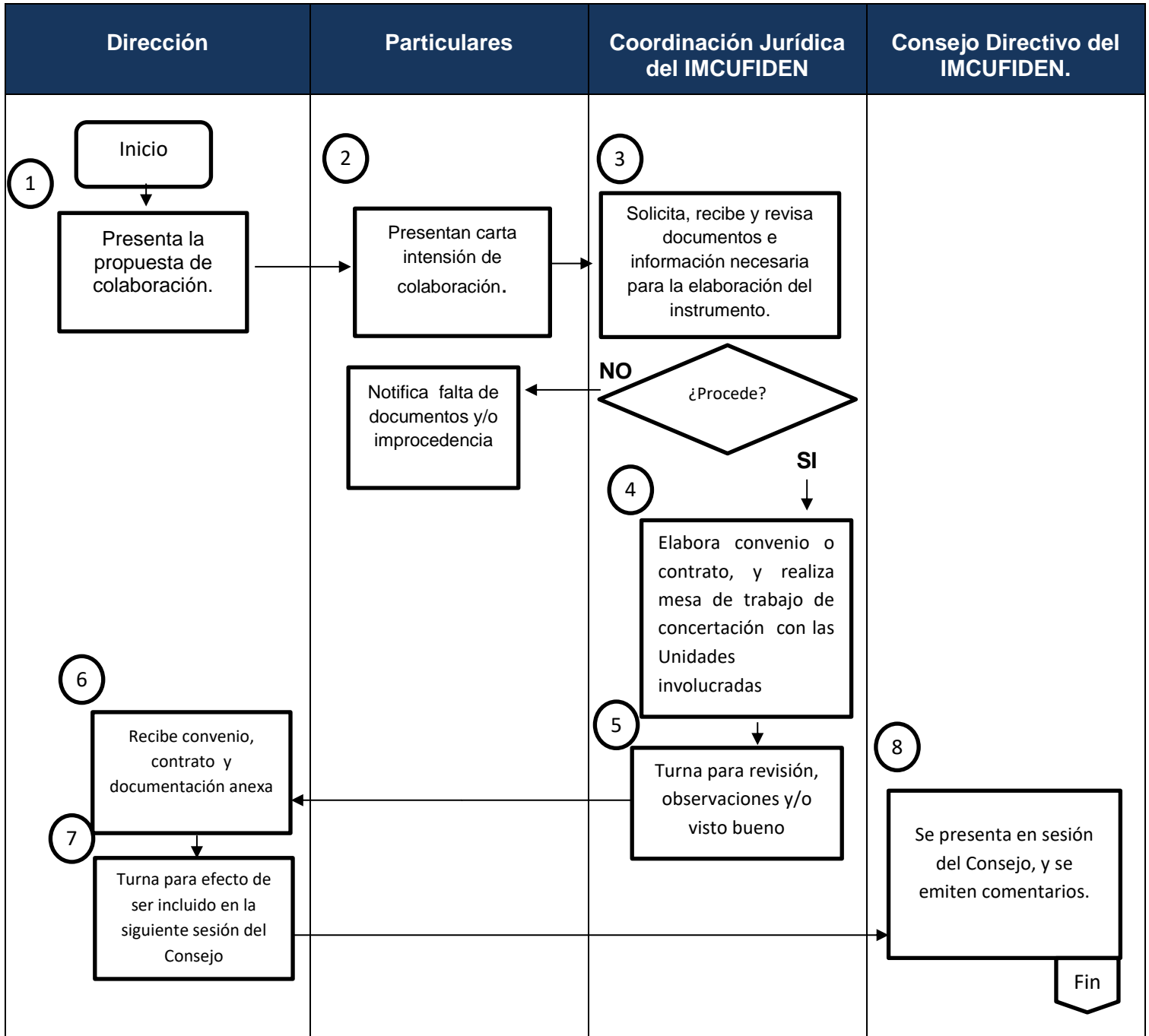
El convenio deberá contener:


- Proemio.
- Objeto del convenio,
- Declaraciones
- Clausulas
- Fecha
- Firmas de las Autoridades Autorizadas y/o interesados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General	Presenta la propuesta de colaboración.
2	Particulares	Presentan carta intensión de colaboración.
3	Coordinación Jurídica	Solicita los documentos e información necesaria para la elaboración del instrumento.
4	Coordinación Jurídica	Recibe y verifica que cumpla con requisitos
5	Coordinación Jurídica	Se elabora convenio o contrato, y realiza
6	Coordinación Jurídica	Se envía para visto bueno y/o observaciones de la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento Naucalpan de Juárez.
7	Director General del IMCUFIDEN	Se obtiene respuesta de Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
8	Consejo	Se presenta en sesión, se emiten comentarios, y en su caso es sometido para su autorización.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/02
	SOLICITUD DE APOYO AL IMCUFIDEN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- Los interesados, deberán:

- En la Dirección General del IMCUFIDEN, se recibirán las solicitudes, que deberán contener las características del apoyo, el cual deberá estar considerado en el presupuestado autorizado.

DEFINICIONES

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

Insumos

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

INSUMOS

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

RESULTADO

Respuesta de atención, y/o entrega del apoyo deportivo solicitado.

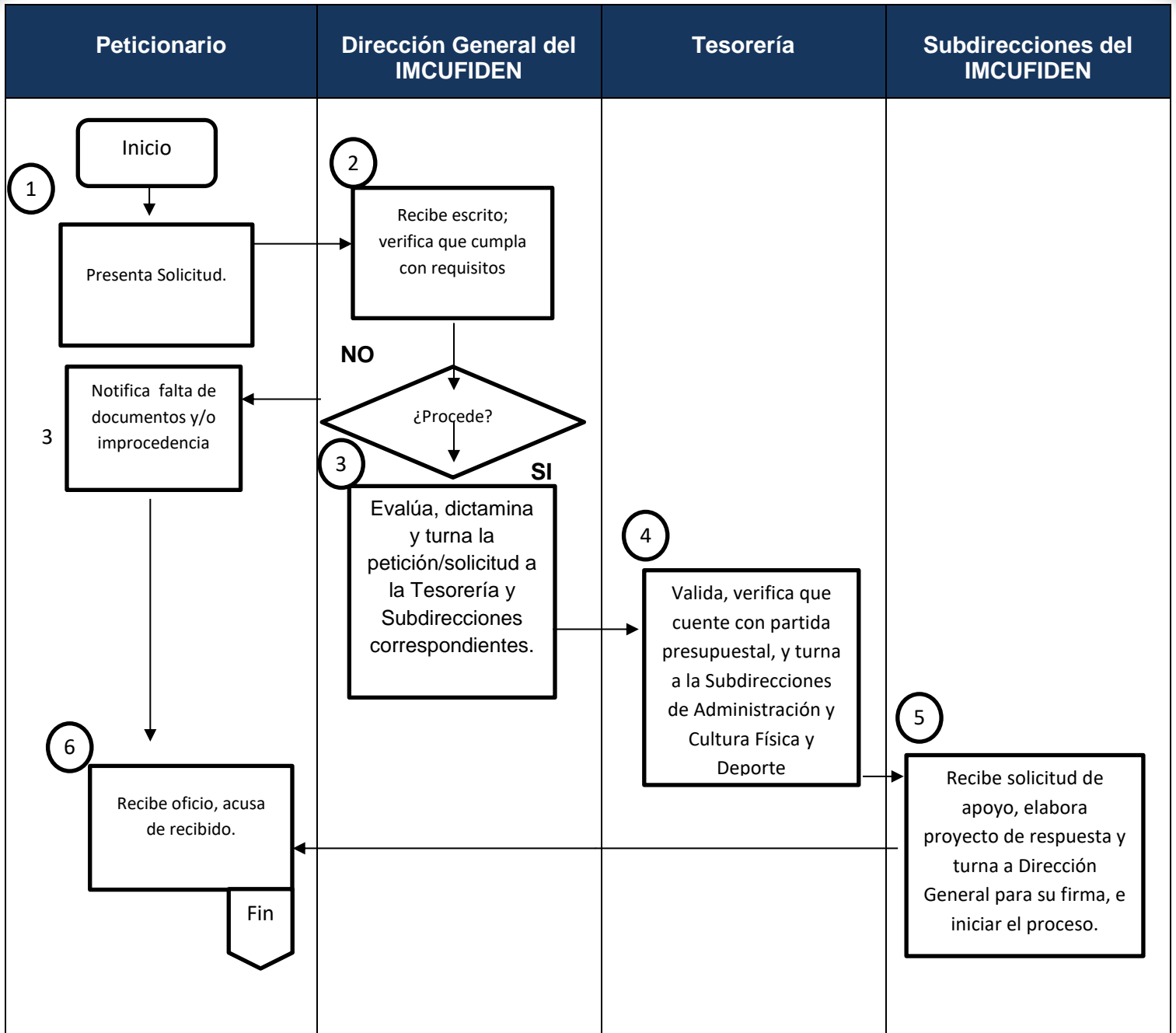
POLÍTICAS


- 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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Petionario y/o Solicitante	Presenta petición/solicitud.
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Recibe escrito y verifica requisitos de solicitud.
3	Dirección General del IMCUFIDEN	Evalúa, dictamina y turna la petición/solicitud a la Tesorería y/o Subdirección correspondiente.
4	Treasoría	Valida y verifica que cuente con partida presupuestal disponible.
5	Subdirecciones del IMCUFIDEN	Elabora oficio de procedencia o improcedencia de la petición/solicitud y lo envía a la Dirección General para su firma.
6	Petionario y/o solicitante	Recibe oficio, acusa de recibo.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/TS/01
	PAGO DE NOMINA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

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.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.
- 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.
- Emitir el oficio dirigido al Tesorería Municipal solicitando la dispersión de la nómina.
- Revisar y tramitar las suficiencias presupuestales.

DEFINICIONES

Arqueo de caja: Proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber. Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los pagos en efectivo.

Fondo Fijo de Caja: Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo de acuerdo a la normatividad vigente.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Presupuesto de Egresos Municipal es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Suficiencia presupuestal: Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud
- Suficiencia presupuestal

RESULTADO

- Oficio para solicitar pago de nómina.

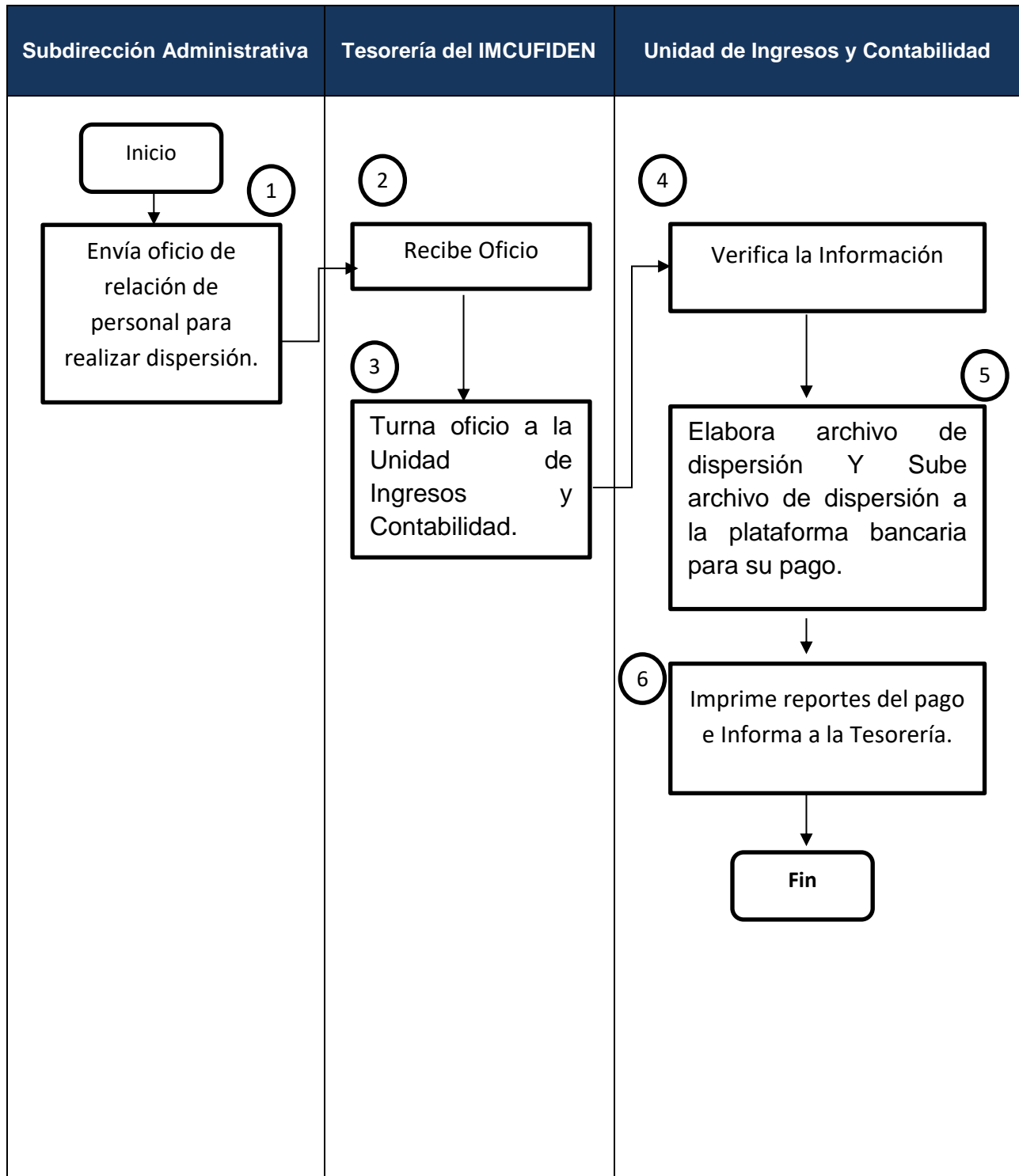
POLÍTICAS

- 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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Envía oficio de relación de personal para realizar dispersión.
2	Tesorería	Recibe oficio.
3	Tesorería	Turna oficio a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.
4	Unidad de ingresos y contabilidad	Verifica la información.
5	Unidad de ingresos y contabilidad	Elabora archivo de dispersión. Y sube archivo de dispersión a la plataforma bancaria para su pago
6	Unidad de ingresos y contabilidad	Imprime reportes del pago e Informa a la Tesorería

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Presupuesto ejercido para pago de omnia / Presupuesto programado para pago de nómina x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1 DE ?

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024


REQ.	DIA	MES	AÑO	142
	FOLIO ADMON.	FOL. PTO. Y GTO.	CTA POR PAGAR	1
ORIGEN				DE 1
FUENTE DE FINANCIAM.	110101		Ingresos Propios del Municipio	

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO		
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN		CULTURA		FONDO FIJO <input checked="" type="checkbox"/>	OBRA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
O00		150		GASTO FIJO <input type="checkbox"/>	REQUISICION <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD	Desarrollo social					
CLAVE:	02					
FUNCION	PRGRAMA		PROYECTO			
CLAVE:	CLAVE:		CLAVE:			
SUB-FUNCION	SUB-PROGRAMA		P_INTERNO			
CLAVE:	CLAVE:		CLAVE:			

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
						TOTAL:
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		

INSTRUCTIVO

1. Descripción programática presupuestal.- Se colocaran las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizara.
3. Se colocaran las firmas correspondientes al titular de la dependencia y el coordinador administrativo, así como el visto bueno de la Dirección de Administración.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/02
	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

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.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto
- 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.
- Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte e Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección Administrativa, deberá:**

Entregar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- **La Tesorería del IMCUFIDEN, deberá:**

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

DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

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

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

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

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de adquisición de bienes y servicios

Unidades Administrativas: Es la base de la organización administrativa, se conforma por una o más unidades a quienes se asignan recursos materiales, tareas o funcionalidades bajo el mando de un titular.

INSUMOS

- Solicitud de pago de bienes y/o servicios.
- Oficio dirigido a la Tesorería del IMCUFIDEN.

RESULTADO

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.

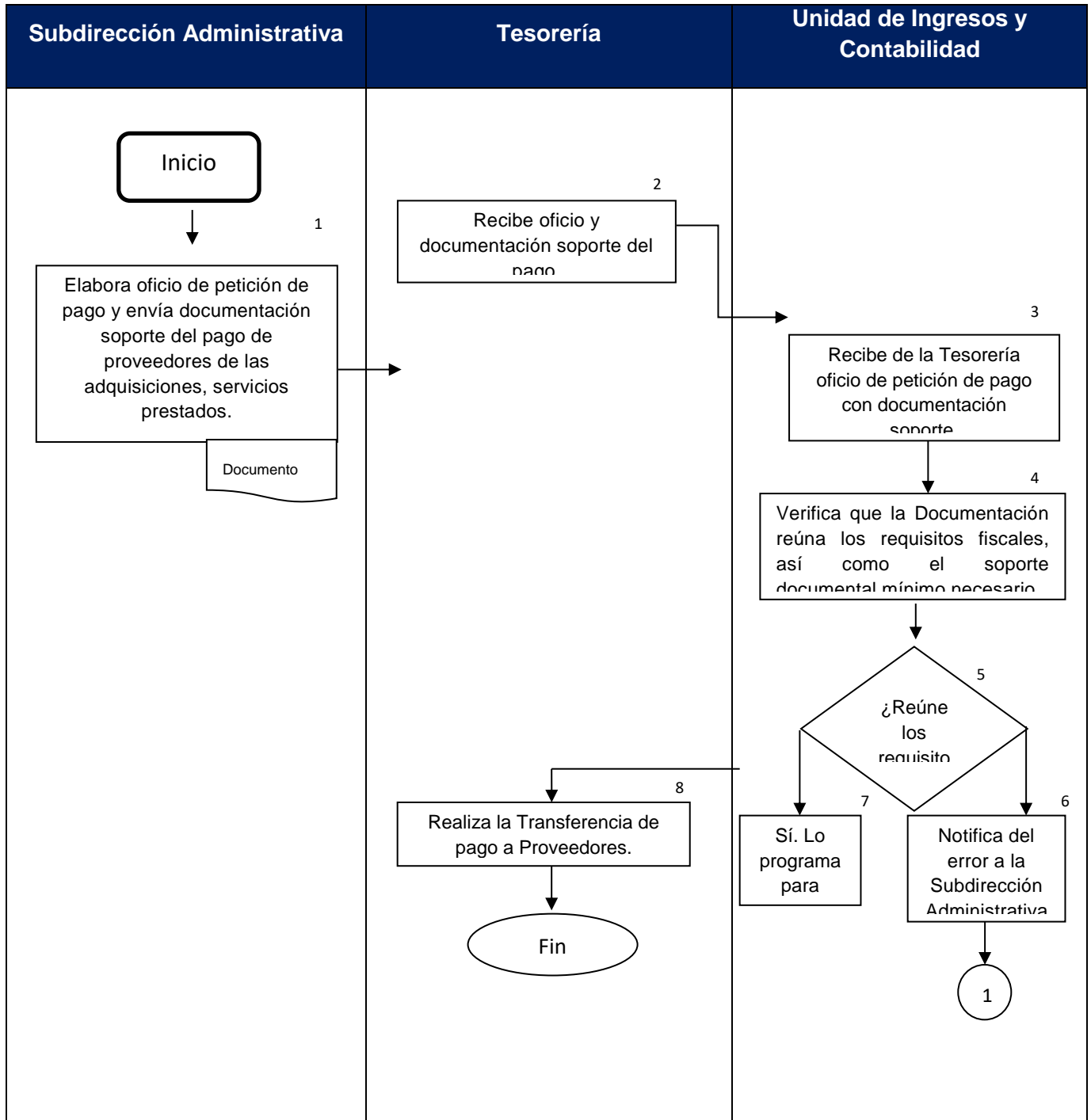
RESPONSABLE


Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de las adquisiciones, servicios prestados.
2	Tesorería	Recibe oficio y documentación soporte del pago.
3	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Revisa que contenga la documentación completa y envía a la Tesorería para la autorización
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Recibe de la Tesorería oficio de petición de pago con documentación soporte.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Sí. Lo programa para pago.
6	Unidad de Ingresos y Contabilidad	No. Notifica del error a la Subdirección Administrativa. Regresa a la actividad 1.
7	Tesorería	Realiza la Transferencia de pago.

DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/05
	REGISTRO DE INGRESOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

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.

ALCANCE

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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

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.

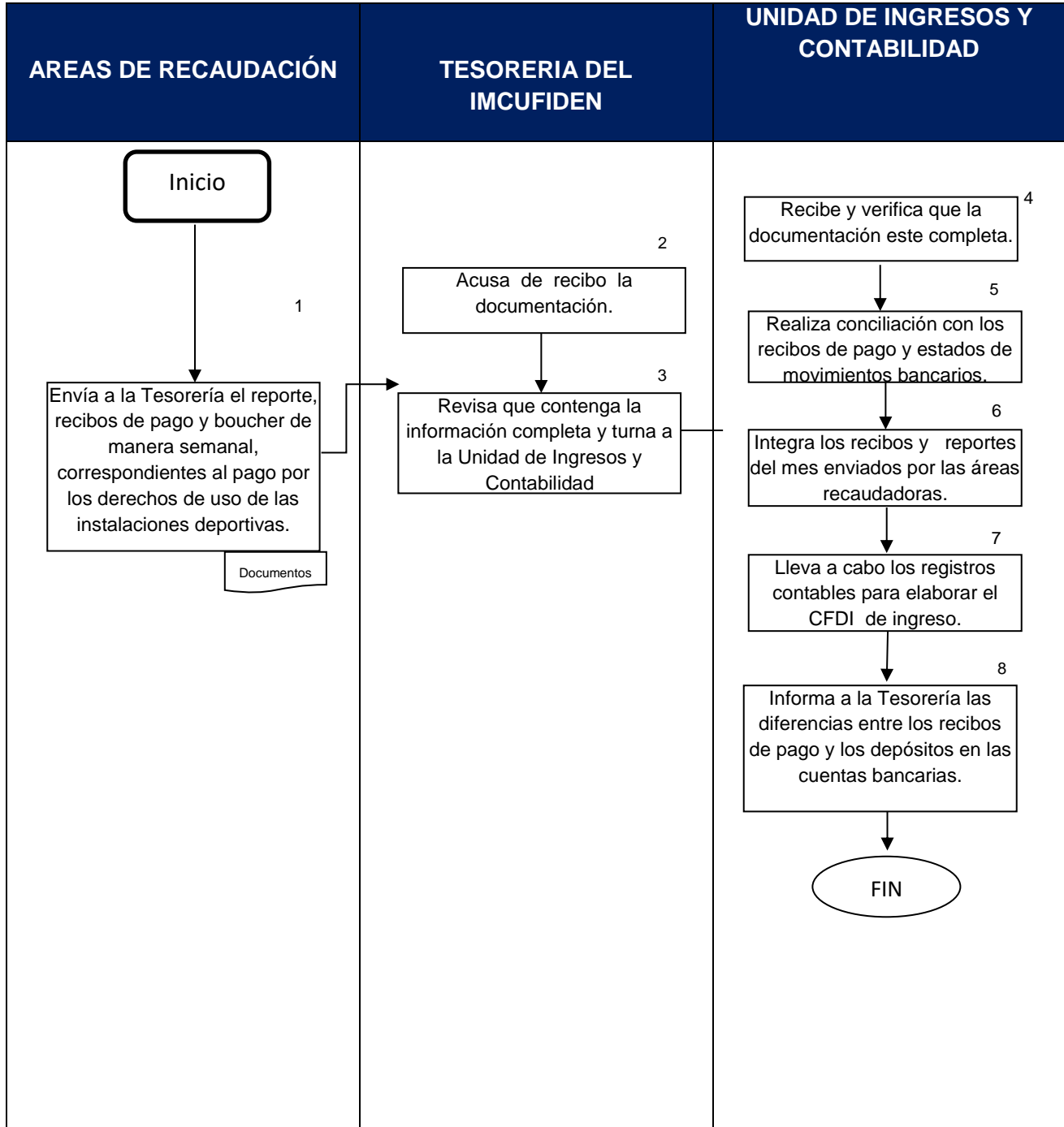
INSUMOS


- Reporte de Ingresos

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área de Recaudación	Envía a la Tesorería el reporte, recibos de pago y boucher de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.
2	Tesorería	Acusa de recibo la documentación.
3	Tesorería	Revisa que contenga la información completa y turna a la Unidad de Ingresos y Contabilidad
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Recibe y verifica que la documentación este completa.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Realiza conciliación con los recibos de pago y estados de movimientos bancarios.
6	Unidad de ingresos y contabilidad	Integra los recibos y reportes del mes enviados por las áreas recaudadoras.
7	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.
8	Unidad de ingresos y contabilidad	Informa a la Tesorería las diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en las cuentas bancarias.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/06
	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

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.

ALCANCE

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.
-
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.
 - Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

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

RESULTADO

Informe Mensual y Cuenta Pública.

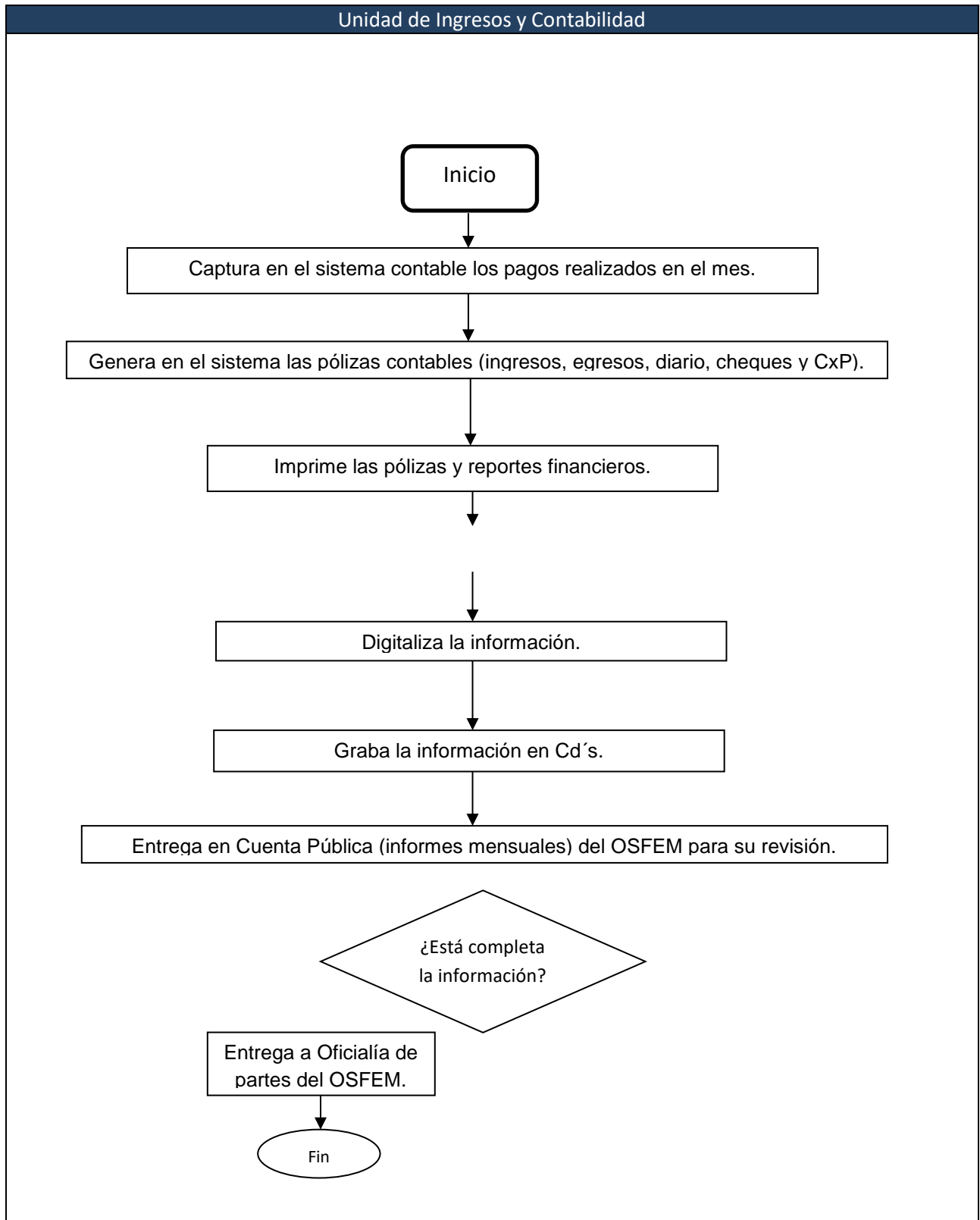
POLÍTICAS


- Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre cerrado en el área contable.
- Las pólizas deberán estar firmadas tanto por el responsable de su elaboración como por el Tesorero y el Director General.
- Para el registro contable, será necesario contar con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, a partir de la cual se generarán los Reportes Financieros que serán entregados al Órgano de control (OSFEM)

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/07
	SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

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

ALCANCE

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.

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.

Acciones: Ejecución de un acto que produce un efecto que desencadenan un hecho.

Implementación: Aplicación de una función o estrategia puesta en ejercitación, llevar acabo o de una iniciativa.

Planes: Es un modelo con una serie de pasos o procedimientos a seguir antes de realizar una acción con el propósito de dirigir y ejecutar.

Programas: Es un conjunto de actividades a desarrollar para efectuar una secuencia de instrucciones para lograr un objetivo.

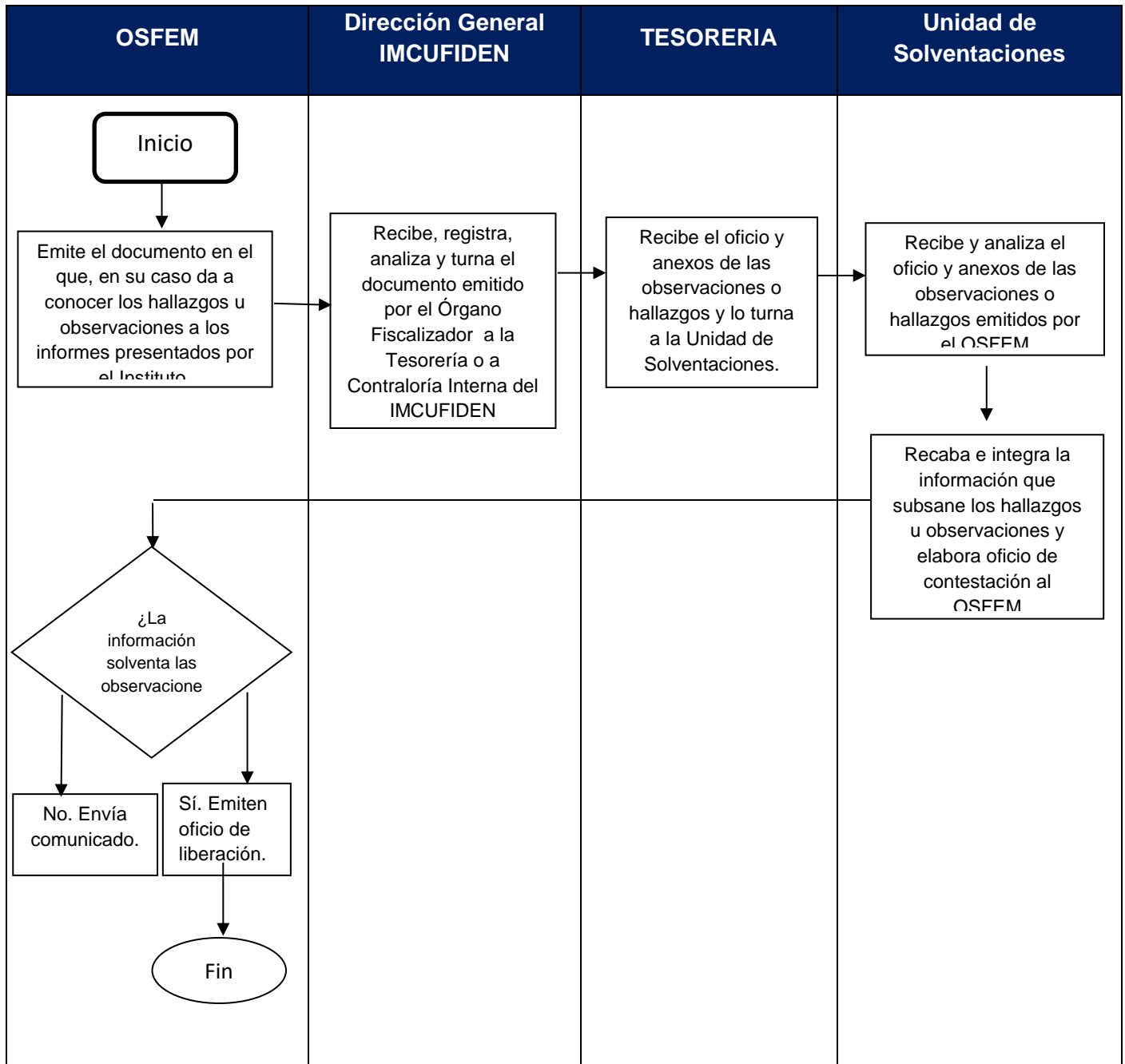
INSUMOS


Oficio de observaciones o hallazgos.

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CI/01
	PROCESO	FECHA: MARZO DE 2023
		ENTREGA-RECEPCIÓN
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento Interior de Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez

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

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

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

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

INSUMOS

- Los requeridos específicos para cada curso o taller.

RESULTADO

Obtención de Credencial para uso y préstamo de libros en la Bibliotecas Públicas Municipales.

POLÍTICAS

- 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..

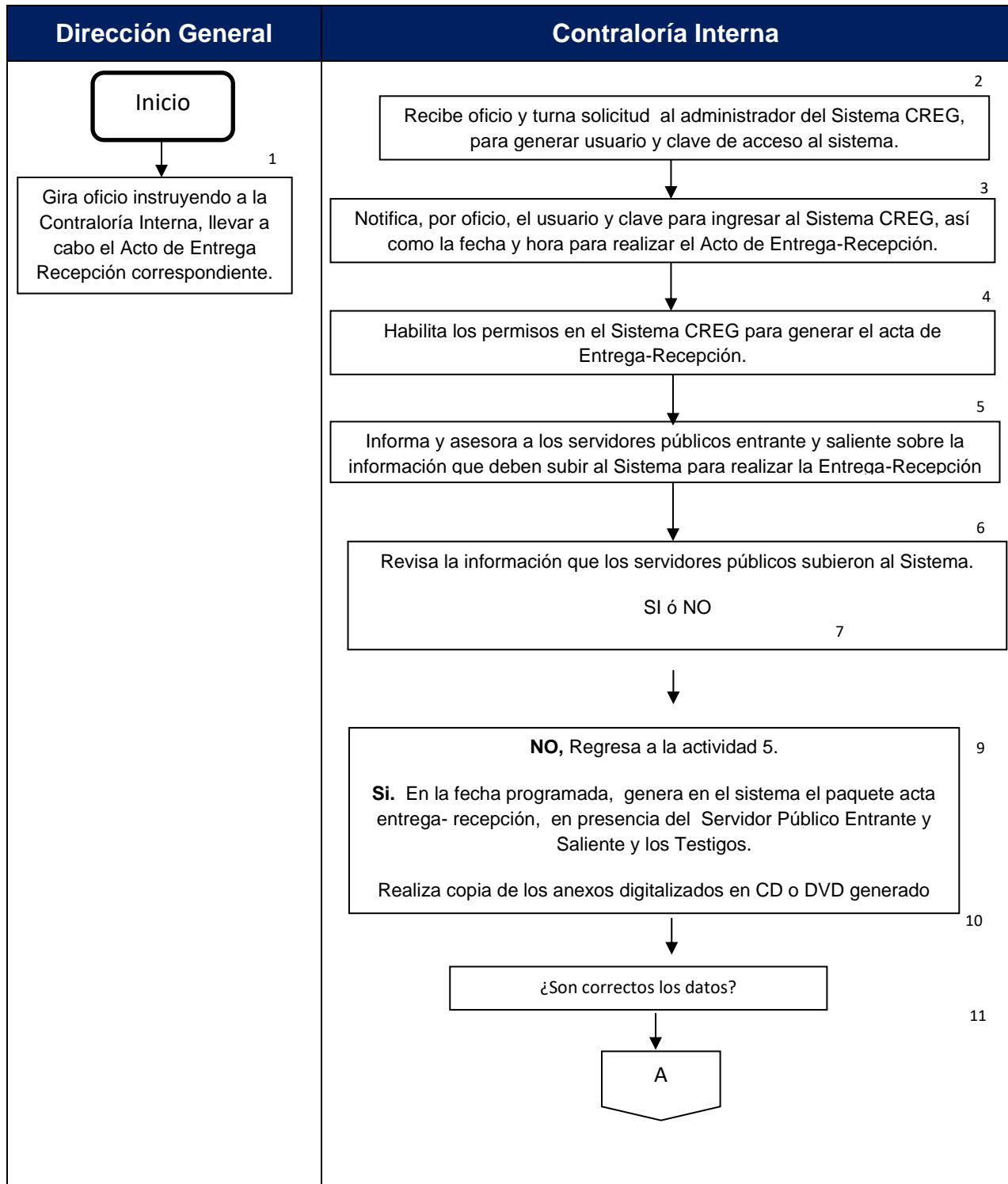
- Para el acta de Entrega –Recepción se utilizará el Sistema CREG Entrega – Recepción, o en su caso, los formatos en papel autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Será requisito indispensable para la realización del acto de Entrega – Recepción que el servidor público 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.

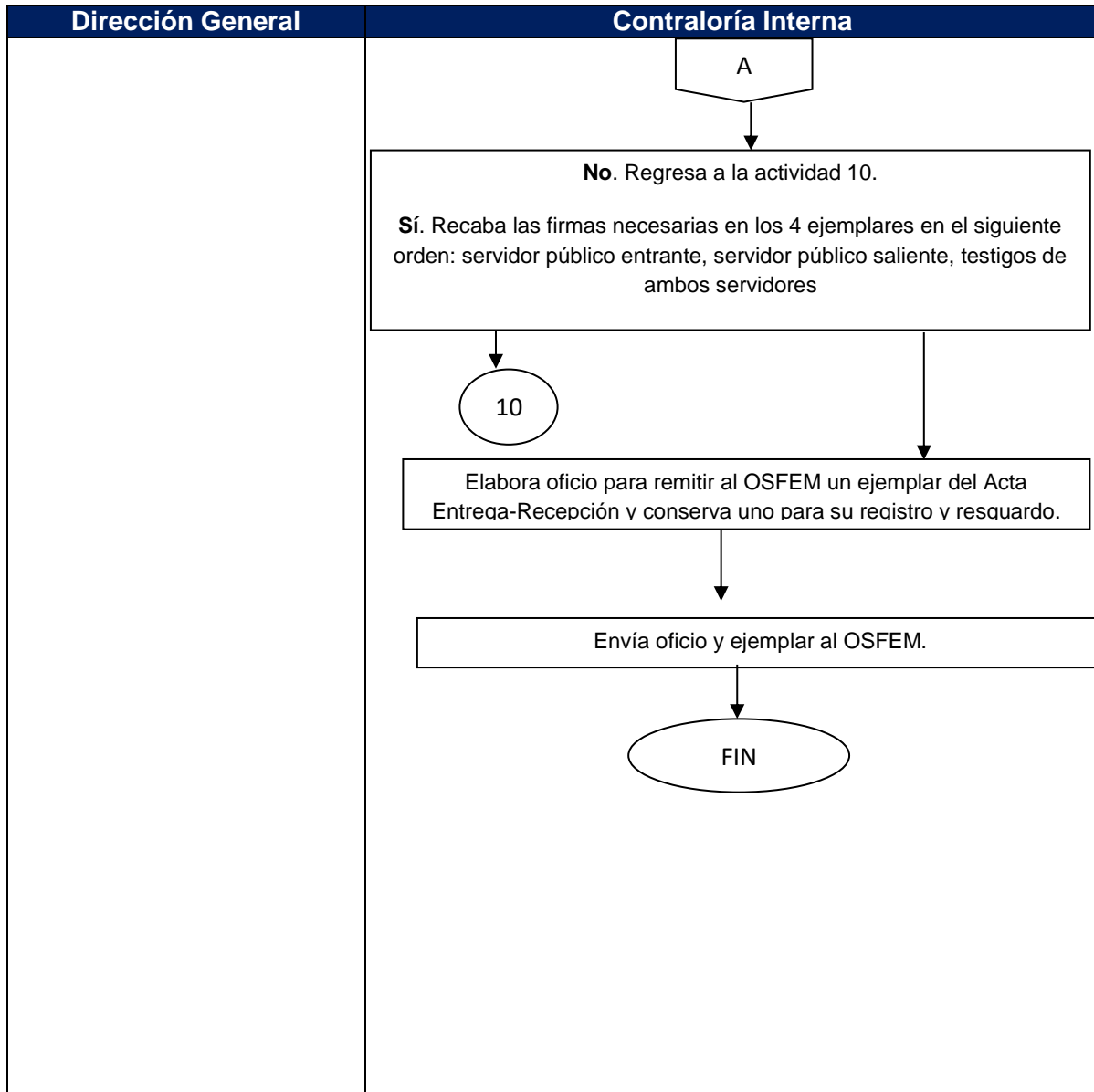
Los actos de Entrega – Recepción deberán realizarse en las instalaciones de la oficina correspondiente, a menos que las circunstancias así lo ameriten.


DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Gira oficio instruyendo a la Contraloría Interna, llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción correspondiente.
2	Contraloría Interna	Recibe oficio y turna solicitud al administrador del Sistema CREG, para generar usuario y clave de acceso al sistema.
3	Contraloría Interna	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.
4	Contraloría Interna	Habilita los permisos en el Sistema CREG para generar el acta de Entrega-Recepción.
5	Contraloría Interna	Informa y asesora a los servidores públicos entrante y saliente sobre la información que deben subir al Sistema CREG para realizar la Entrega-Recepción
6	Contraloría Interna	Revisa que la información que los servidores públicos subieron al Sistema sea la correcta, ¿Si ó No?
7	Contraloría Interna	No. Regresa a la actividad 5. 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 Realiza copia de los anexos digitalizados en CD o DVD generado en el paquete e imprime 4 ejemplares Da lectura al acta y solicita a los servidores públicos verificar sus datos.
8	Contraloría Interna	¿Son correctos los datos?
9	Contraloría Interna	No. Regresa a la actividad 10. Sí. Recaba las firmas necesarias en los 4 ejemplares en el siguiente orden: servidor público entrante, servidor público saliente, testigos de ambos servidores Entrega un ejemplar del Acta al servidor público entrante y al saliente.
10	Contraloría Interna	Elabora oficio para remitir al OSFEM un ejemplar del Acta Entrega-Recepción y conserva uno para su registro y resguardo.
11	Contraloría Interna	Envía oficio y ejemplar al OSFEM.

DIAGRAMACIÓN





	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CI/02
	AUDITORIA	FECHA: AGOSTO DE 2023
	DESEMPEÑO / CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: PRIMERA
	/FINANCIERO	Nº DE PÁGINAS: 1 DE 21

OBJETIVO

Fiscalizar todas aquellas operaciones contables y administrativas gestionadas por parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), a manera de verificar, se encuentren libres de incorrecciones así como de conformidad con la normatividad aplicable, permitiendo expresar una opinión razonable en relación a toda aquella actividad contable-administrativa de control, administración y ejercicio a los valores que integran el Patrimonio del Instituto, comunicando y dando puntual seguimiento a los resultados señalados con Hallazgos y/u Observaciones que en su caso, deriven de la misma.

ALCANCE

Es aplicable en las Auditorías, revisiones e intervenciones fiscalizadoras en materia financiera que se efectúen a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interior Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Autoridad Auditora deberá:

- Elaborar proyecto de Acta de Inicio de Auditoría, misma que deberá contener solicitud de información y objeto de la revisión.
- Recibir, revisar y analizar la información remitida por el Ente auditado, detectando hallazgos y/u Observaciones que pudieran representar la consecución de una Falta de Responsabilidad.
- Enterar vía Oficio al Titular del Órgano Interno de Control, las observaciones detectadas.
- Generar Cédulas de Observaciones mismas donde señalen acciones de mejora, así como Servidores Públicos responsables de llevarlas a cabo.
- Dar trámite y puntual seguimiento a las Observaciones determinando los plazos que tienen para llevar a cabo la Solventación de las acciones de mejora convenidas con el Ente auditado.

Contralor (a) Interno (a) del IMCUFIDEN, deberá:

- Revisar Oficio de Inicio de Auditoría y de comisión.
- Sugerir correcciones.
- Autoriza y firma el oficio de inicio de Auditoría y de comisión
- Designa al personal que llevará a cabo los trabajos de Auditoría.

- Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de auditoría para darles instrucciones.
- Aprueba proyectos de acta de inicio de auditoría, solicitud de información.
- Revisa y aprueba el Informe de Auditoría.
- Revisa y aprueba el envío de las Cédulas de Seguimiento a los Hallazgos y Acciones de Mejora convenidas.
- Revisa y aprueba el Oficio de turno a la Unidad de Autoridad Investigadora con Hechos que presuman la acción y/u omisión de actos que representen la consecución de Faltas Administrativas.
- Toda vez, el Ente auditado haya presentado en tiempo y forma, la Solventación correspondiente a las Cédulas de Hallazgos, deberá revisar y aprobar el Oficio de solución definitiva de la Auditoría ejecutada.

Auditor (a), deberá:

- Elaborar y someter a aprobación ante el Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, el Oficio de Inicio de Auditoría, así como su respectiva Acta de Inicio.
- Revisar, comparar, comprobar y determinar si la documentación remitida por la Unidad Administrativa a auditar, tratándose de una Auditoría Financiera, presenta los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), es decir, si la información contable presenta los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Detectar y determinar hallazgos preliminares en congruencia con los resultados obtenidos a partir del llenado de las Cédulas Analíticas y Sumarias que sean necesarias.
- Elaborar, en su caso, Cédulas de Observaciones, obteniendo documentación soporte de los trabajos para su integración.
- Preparar el Informe de Auditoría, dentro del cual se deberá mencionar los resultados de la misma, así como anexar las Cédulas de Hallazgos y en su caso, Cédulas de Observaciones determinadas.
- Presentar el Informe de Auditoría, así como Cédulas de Hallazgos con las Acciones de mejora convenidas con el Ente auditado, al Titular de la Contraloría Interna para su análisis y posterior aprobación.
- Entrega Cédulas de Hallazgos al Ente auditado, señalando los plazos para su Solventación.
- Reúne elementos documentales necesarios para la integración, en su caso, de las Cédulas de Observación, para, subsecuentemente, turnarlas vía Oficio al Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, dándole vista al

Titular de la Contraloría Interna, así como al Director General del IMCUFIDEN.

- Dar puntual seguimiento a la atención y Solventación de las Acciones de mejora convenidas con el Ente auditado en base a las Cédulas de Hallazgos remitidas.
- Elaborar y someter a aprobación ante el Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, el Oficio de Solución definitiva de la Auditoría.

DEFINICIONES

Acta de Inicio de Auditoría: Documento mediante el cual se formaliza la apertura de la Auditoría, misma que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada, y la cual contendrá lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora de su inicio
- Fundamento Legal.
- Personas que intervienen en ella
- Objetivo de la revisión
- Solicitud de información
- Fecha y Hora de la conclusión.
- Oficio de inicio de auditoría conteniendo: número, fecha, nombre del cargo y Firma del titular de la Contraloría.
- Firmas y datos de las identificaciones de los Servidores Públicos que intervienen en ella.

Acta de Hechos: Documento a través del cual, la Unidad Administrativa auditada, presenta ante la autoridad competente, el soporte documental que acredita las acciones para la Solventación de las Cédulas de Hallazgos/Resultados, así como de las Acciones de Mejora convenidas.

Auditoría: Proceso sistemático de revisión de operaciones financieras, técnicas y administrativas a las Unidades de la Administrativas, que es aplicado para determinar si los recursos públicos municipales, han sido administrados de manera eficiente, vigilando que los Servidores Públicos responsables, hayan cumplido con los objetivos y metas programadas, acatando las disposiciones legales aplicables.

Auditoría de Cumplimiento: Proceso de fiscalización tendiente a la revisión y evaluación de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, con el objeto de determinar el nivel de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Auditoría de Desempeño: Proceso de fiscalización tendiente a medir y evaluar el objeto para determinar hasta qué punto se ha cumplido o no con los criterios, metas y objetivos establecidos por una Unidad Administrativa.

Auditoría Financiera: Proceso de fiscalización tendiente a la revisión referente a la Situación Financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal, así como de todos aquellos elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los estados financieros.

Auditor: Servidor Público comisionado para llevar a cabo los procedimientos de la auditoría, que consisten principalmente en revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las unidades administrativas, a fin de verificar la normatividad aplicable.

Carta de planeación: Documento que deberá contener información obtenida de manera previa y dentro del cual, se señalará el objeto de la Auditoría, disposiciones legales, los procedimientos a realizar, así como el personal participante.

Cédula de Hallazgos/ Resultados: Documento en el cual se hacen constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable, Acciones de mejora convenidas y la fecha compromiso para Solventación de las mismas.

Cédula de Observaciones: Documento en el cual se hacen constar las irregularidades o incumplimientos normativos que no se hayan atendidos y/o solventado durante el periodo otorgado en la Cédula de Hallazgos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable.

Informe de Auditoría: Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la Auditoría, considerando antecedentes, base jurídica, objetivos, alcance, procedimientos, limitaciones, observaciones y conclusiones.

Observaciones Administrativas Disciplinarias: Las irregularidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Observaciones de Acciones de Mejora o Control Interno: Son las observaciones en las que se indica al ente auditado la viabilidad de eficientar sus procesos mediante gestiones preventivas debidamente documentadas, para mejorar el accionar de sus áreas.

Oficio de Inicio de Auditoría: Escrito emitido por el (la) Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEN, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a auditar, en el que se señala el fundamento jurídico por el cual se realiza la Auditoría, así como los auditores comisionados, el objeto, el período y el lugar en el cual se llevará a cabo dicha revisión.

Papeles de Trabajo/ Cédulas Analíticas y Sumarios: Documentación elaborada por el personal comisionado (auditores), así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas auditadas, 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.

Plan Anual de Auditorías: Documento técnico-jurídico donde se determinan las Unidades Administrativas del IMCUFIDEN a fiscalizar anualmente, las cuales son identificadas a través de las directrices técnico-metodológicas que establecen las Normas Internacionales de Auditoría y las señaladas en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Presuntos Responsables: Servidores o Ex servidores Públicos, quienes en el ejercicio de sus atribuciones incumplieron la normatividad aplicable o causaron daños por acción u omisión al área o rubro auditado.

Titular de la Unidad Administrativa: Director, encargado de despacho o a quien corresponda esta figura o su equivalente.

Unidad Administrativa Auditada: Las Unidades Administrativas que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) y que es sujeta a un proceso de fiscalización por parte de la Autoridad competente.

INSUMOS

- Programa Anual de Auditorías.
- Carta de Planeación de Auditoría.
- Oficio de Inicio de Auditoría.
- Soporte documental remitido por la Entidad Auditada.
- Desahogo de Quejas o Denuncias.
- Informe de Auditoría.
- Cédulas de Hallazgos, Observaciones y/o Responsabilidades.

RESULTADO

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

POLÍTICAS

- El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad correspondiente, basando su actuación principalmente en lo que señalan las “Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización”, así mismo bajo la normatividad aplicable y en el principio de independencia del auditor.
- Las auditorías e intervenciones, se practicarán en horas y días hábiles conforme al calendario oficial del municipio; el Contralor Interno del IMCUFIDEN, podrá habilitar días y horas inhábiles previa notificación por escrito al área auditada; cualquier auditoría e intervención, iniciada en horas hábiles, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.
- Para la realización de auditorías e intervenciones, la Contraloría Interna en todo momento podrá aplicar las medidas de control necesarias, en su defecto podrá abstenerse de emitir una opinión cuando no cuente con los elementos que den veracidad y certeza de los actos u omisiones.

DESARROLLO

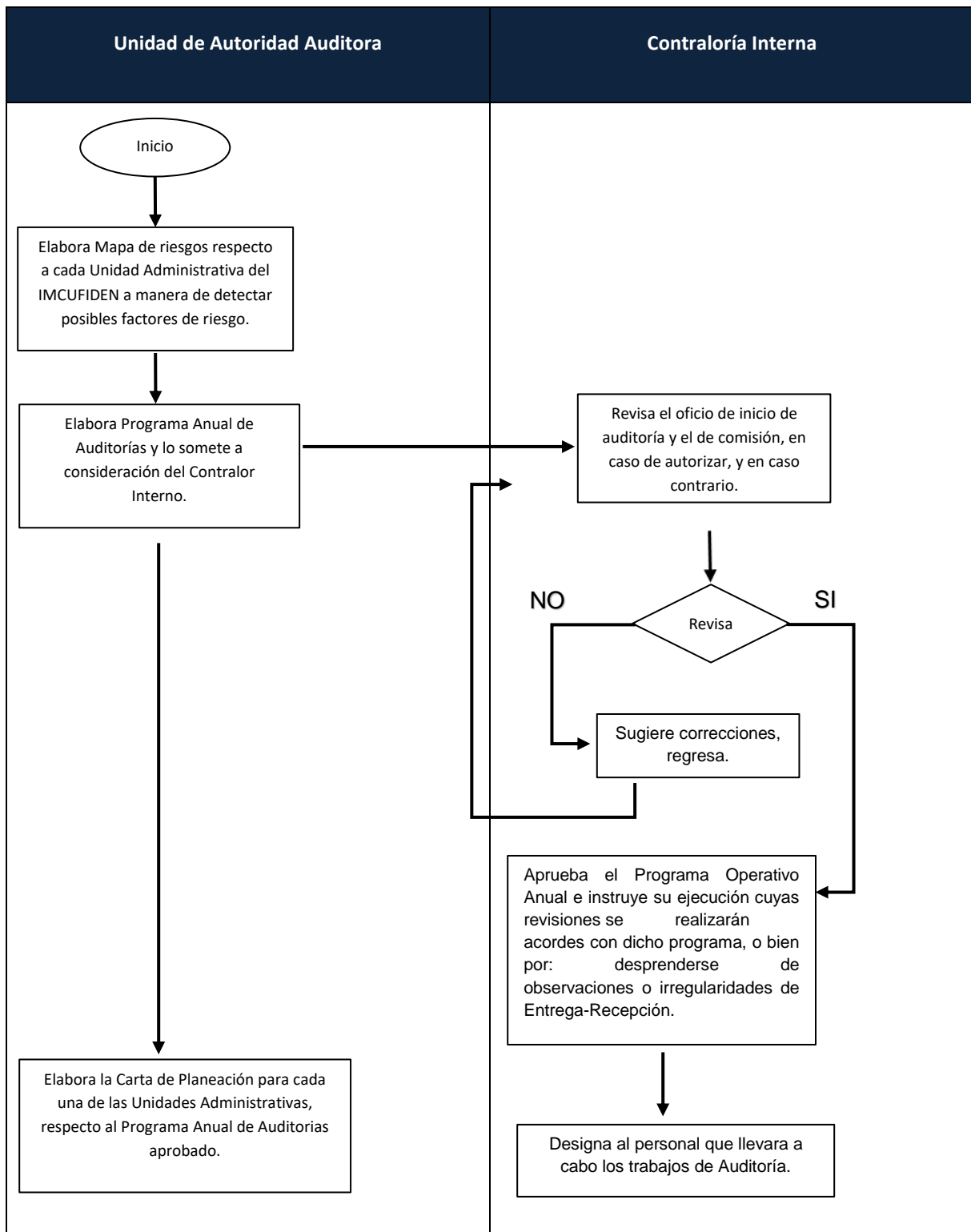
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora Mapa de riesgos respecto a cada Unidad Administrativa del IMCUFIDEN a manera de detectar posibles factores de riesgo.
2	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora Programa Anual de Auditorías y lo somete a consideración del Contralor Interno.
3	Contraloría Interna	Valida el Programa Anual de Auditorías, (Si) En caso de autorizar; Instruye su ejecución (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones
4	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Programa Operativo Anual y lo somete nuevamente a consideración del Contralor Interno.
5	Contraloría Interna	Aprueba el Programa Anual de Auditorías e instruye su ejecución, cuyas revisiones se realizarán acordes con dicho programa, o bien por: desprenderse de observaciones o irregularidades de Entrega-Recepción.
6	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora la Carta de Planeación para cada una de las Unidades Administrativas, respecto al Programa Anual de Auditorias aprobado.
7	Contraloría Interna	Designa al personal que llevara a cabo los trabajos de Auditoría.
8	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora oficios de inicio de Auditoria y de Comisión para posteriormente presentarlos para visto bueno del Contralor Interno
9	Contraloría Interna	Valida oficios de inicio de Auditoria, (Si) En caso de autorizar; Instruye su notificación (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones
10	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Oficio de Inicio de Auditoría y lo somete nuevamente a consideración del Contralor Interno.
11	Contraloría Interna	Aprueba el Oficio de Inicio de Auditoría e instruye su notificación, mismo donde señala fecha, lugar y hora donde se levantará el Acta de Inicio de Auditoría.
12	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora proyectos de: Acta de inicio de Auditoría y de solicitud de información, para posteriormente, someterlo a aprobación del Contralor Interno.

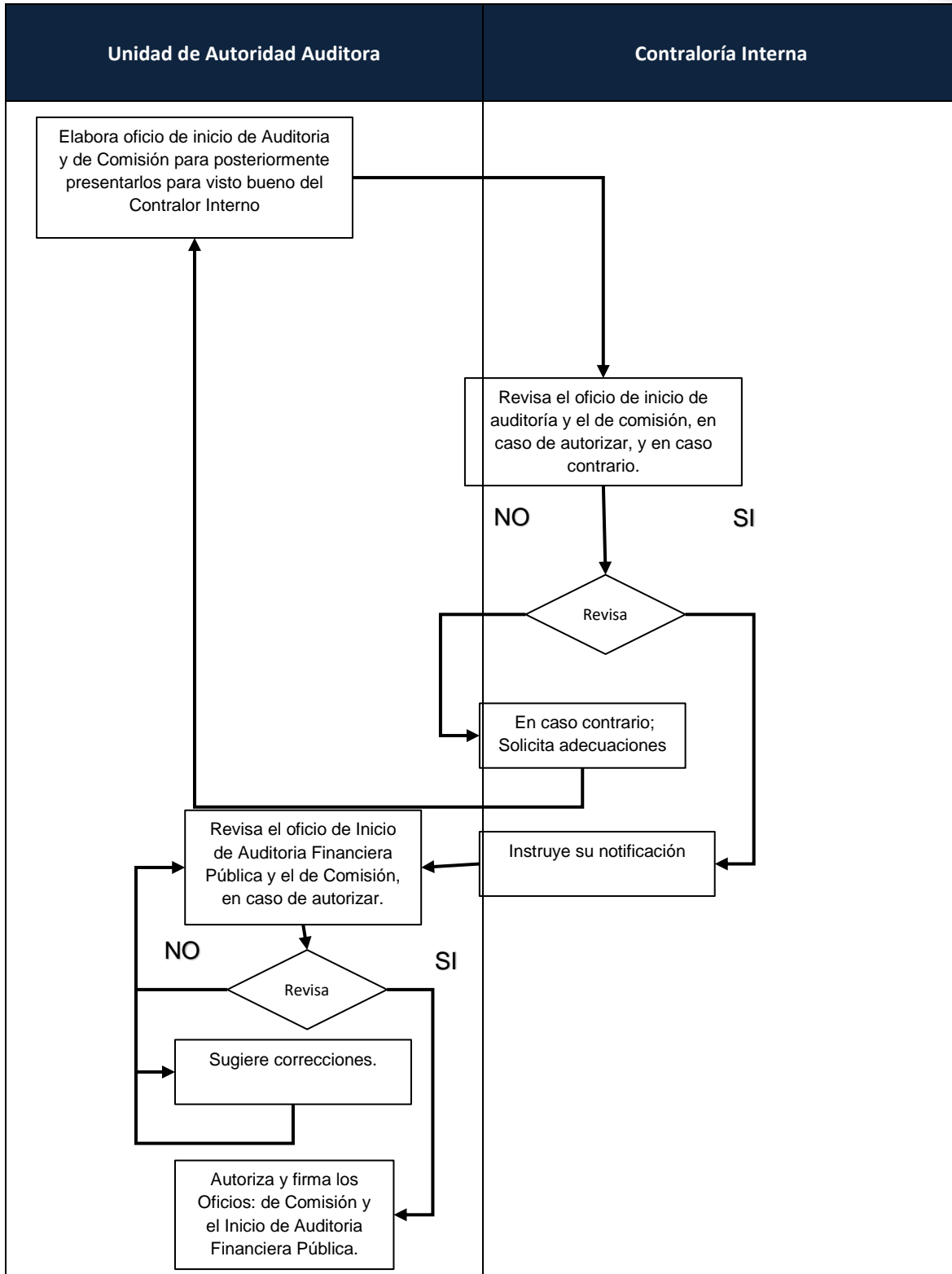
13	Contraloría Interna	Valida Acta de inicio de Auditoria, (Si) En caso de autorizar; Instruye su ejecución en día, hora y lugar señalado. (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones.
14	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Acta de Inicio de Auditoría para someterlo nuevamente a consideración del Contralor Interno.
15	Contraloría Interna	Aprueba el Acta de Inicio de Auditoría e instruye su levantamiento en día, hora y lugar señalado.
16	Contraloría Interna y Titular del Área Auditada	Se presenta ante el Titular de la Unidad Administrativa por auditar, levantando el Acta de Inicio de Auditoría; entregando un ejemplar con firmas autógrafas al Titular del Área Auditada y otro tanto a la Unidad de Autoridad Auditora para su respectiva integración al Expediente.
17	Audidores	En presencia del Titular del Área a auditar, así como del personal designado para recibir atender los requerimientos de la Autoridad competente, señalan y exponen cada punto del soporte documental solicitado.
18	Audidores	Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoria (cuestionario), en caso de ser necesario.
19	Audidores	Realizan visitas de inspección, revisa expedientes financieros, estados de cuenta, pólizas, y toda documentación aplicable de conformidad con el objeto de la auditoría.
20	Audidores	Llenan las respectivas Cédulas sumarias y analíticas correspondientes a cada rubro auditable, señalando los procedimientos realizados, alcance de los mismos, así como las posibles diferencias que puedan constituir un hallazgo y/u Observación.
21	Audidores	Realizan el llenado de las Cédulas respecto a los Hallazgos preliminares encontrados.
22	Audidores	En relación a las Cédulas de Hallazgos, se acuerda con Titular de la Unidad Administrativa o el personal designado por este, una mesa de trabajo para hacer de su conocimiento los resultados preliminares.
23	Titular del Área auditada	Realiza comentarios a la Autoridad competente respecto a los Hallazgos comunicados.
24	Audidores	Realizan una última revisión respecto a los rubros auditables, así como de las Cédulas de Hallazgos comentadas por el Ente auditado.

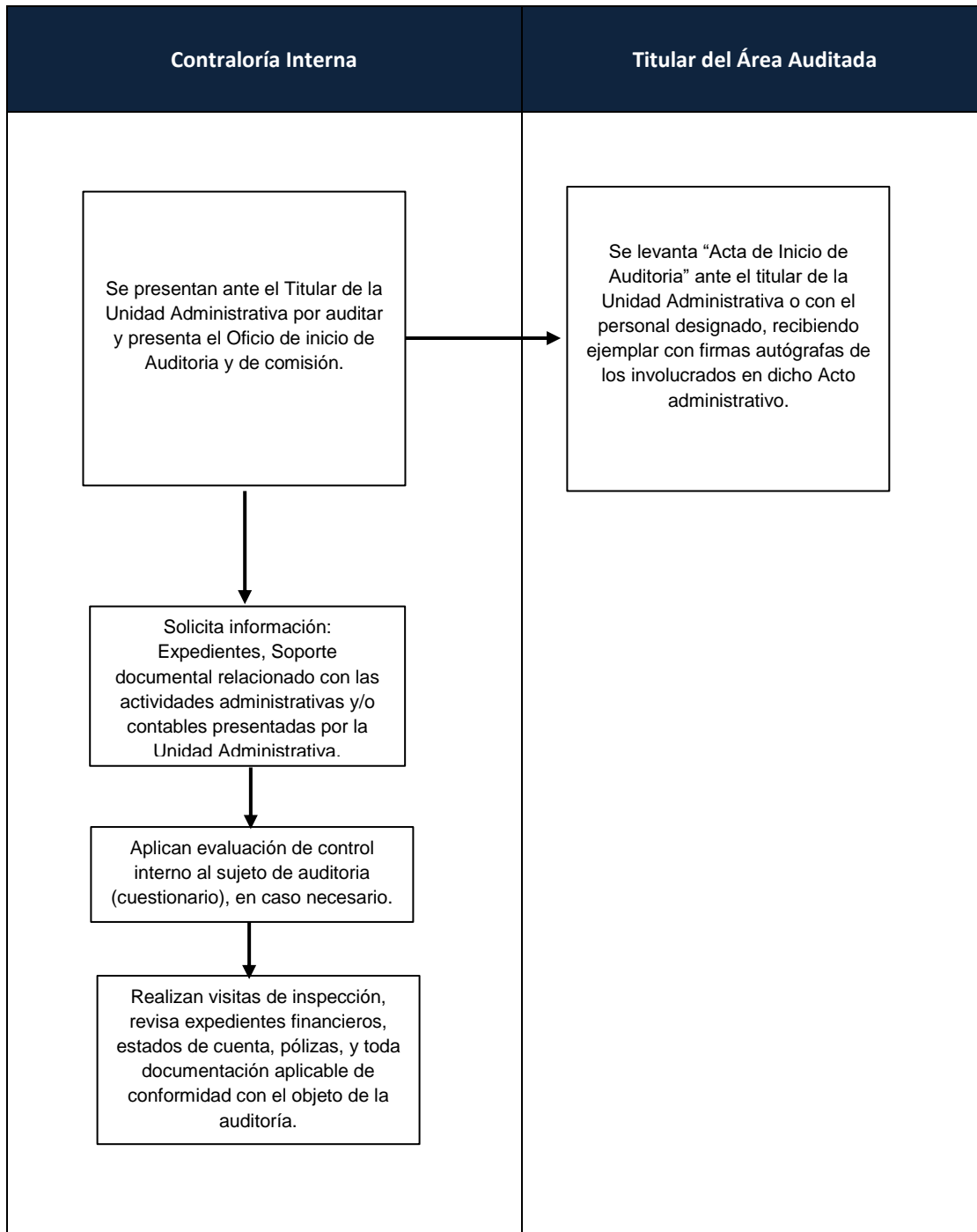
25	Audidores	¿Hay situaciones observables? No, realizan informe de Auditoría Si, Elaboran Cédulas de Observación y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de auditoría.
26	Unidad de Autoridad Auditora	En caso de existir situaciones observables, presentan Cédulas de Observación respectivas al Contralor Interno para su revisión.
27	Contraloría Interna	Recibe, revisa y analiza observaciones con su respectivo soporte documental (papeles de trabajo), a manera de validar estas mismas.
28	Contraloría Interna	Valida y en su caso, autoriza las Cédulas de Observación (Si) En caso de autorizar, remite las Cédulas a la Autoridad Auditora para que sea esta Autoridad la que envíe dichas Cédulas a la Unidad de Autoridad Investigadora. (No) En caso de lo contrario; solicita adecuaciones
29	Unidad de Autoridad Auditora	Realiza el proyecto de Informe o pliego de resultados de Auditoría.
30	Contraloría Interna	Revisa proyecto de informe o pliego de resultados de Auditoría; ¿Aprueba? Sí, presenta proyecto de informe a la Unidad de Autoridad Auditora para su respectiva firma. En caso contrario; No, señala correcciones y regresa al punto anterior.
31	Audidores	Adecúa el Informe de Auditoría para someterlo nuevamente a consideración del Contralor Interno.
32	Contralor Interno	Aprueba y remite vía Oficio, el Informe de Auditoría a la Entidad Auditada, anexando, en su caso, las Cédulas de Hallazgos con las fechas compromiso para su atención.
33	Unidad de Autoridad Auditora/ Unidad de Autoridad Investigadora	Remite vía oficio a la Unidad de Autoridad Investigadora, las Cédulas con Observaciones Administrativas Disciplinarias por la presunta consecución de Actos u Omisiones que deriven en Faltas Administrativas.
34	Audidores	Una vez cumplido el plazo de tiempo requerido por la Autoridad competente para la atención de las Observaciones y acciones de mejora convenidas, se citará vía Oficio, a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que presente las acciones realizadas para el proceso de Solventación.

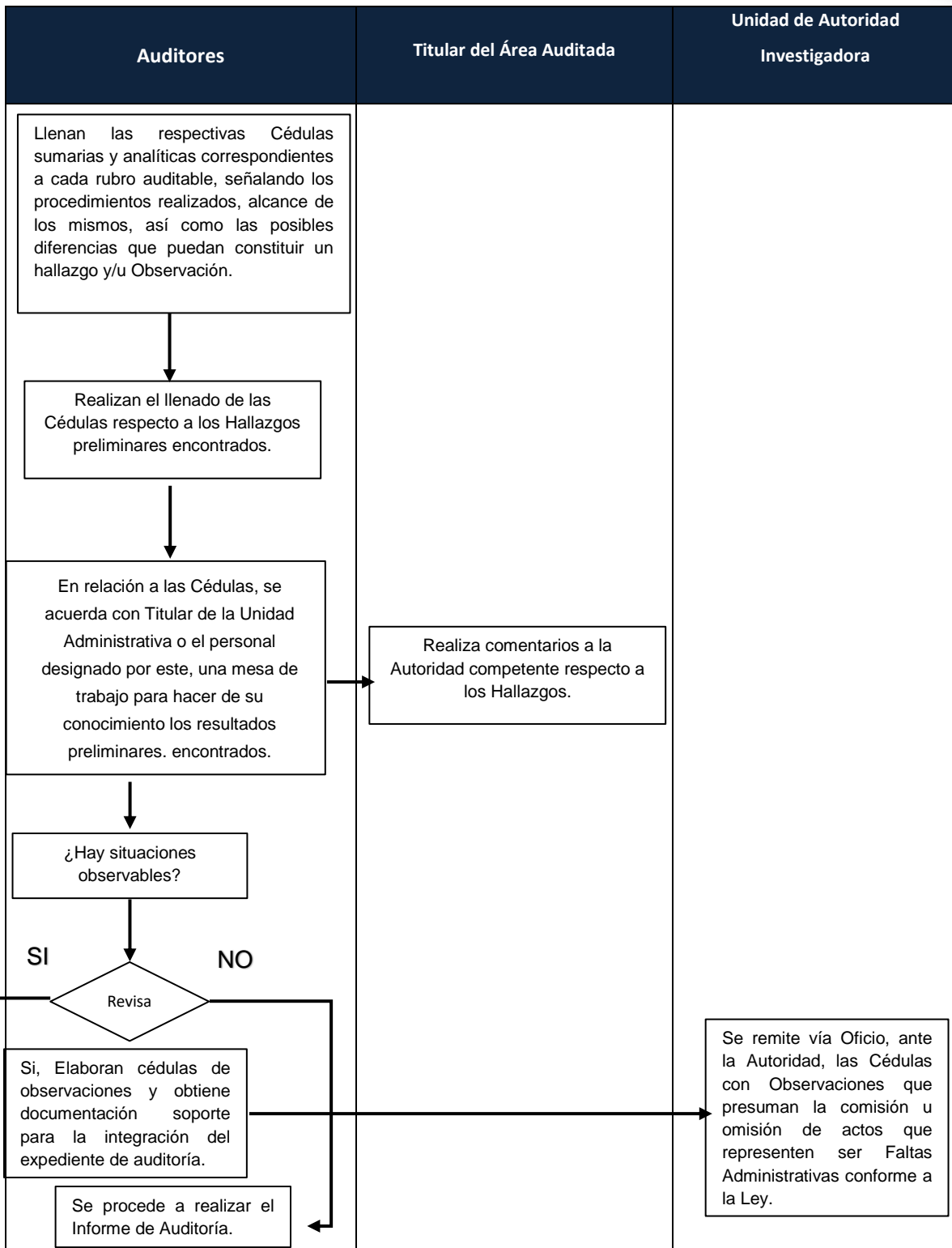
35	Auditores/ Titular del Área auditada	Se levanta el Acta de Hechos el Ente auditor y la Unidad Administrativa auditada a manera de que sean presentadas las acciones de Solventación ejecutadas a la fecha referente a los hallazgos comunicados anteriormente.
36	Unidad de Autoridad Auditora	Revisa el soporte documental presentado por la Unidad Administrativa auditada a fin de determinar el nivel de avance y cumplimiento respecto a la atención de las acciones de mejora convenidas.
37	Unidad de Autoridad Auditora	Revisa el soporte documental remitido por la Unidad Auditada; ¿Solventó en su totalidad las Acciones de mejora convenidas? Sí, se procede a redactar el proyecto de Oficio de solución definitiva. En caso contrario; Señala correcciones y asienta en la Cédula correspondiente, lo que ha derecho corresponda.
38	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora el proyecto de Oficio de Solución definitiva en relación al soporte documental remitido por la Unidad Administrativa auditada, para así mismo, someterlo a revisión ante la Contraloría Interna.
39	Contraloría Interna	Revisa el proyecto de Oficio de Solución definitiva ¿Aprueba? Sí, presenta remite Oficio de Solución definitiva a la Unidad de Autoridad Auditora para su respectiva firma. En caso contrario; No, señala correcciones y regresa al punto anterior.
40	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Oficio de Solución definitiva de Auditoría, remitiéndolo a la Unidad Administrativa correspondiente.

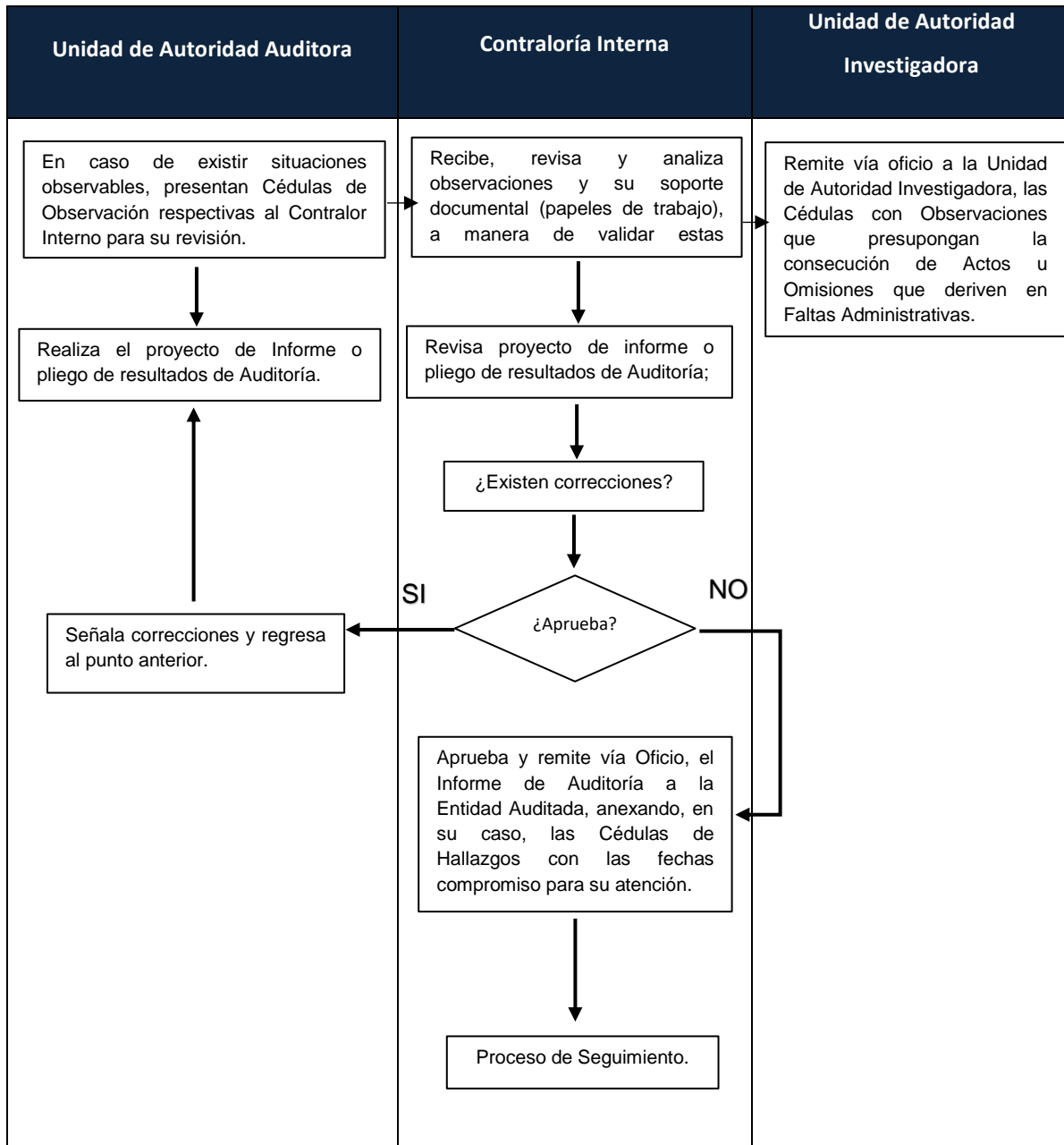
DIAGRAMACIÓN

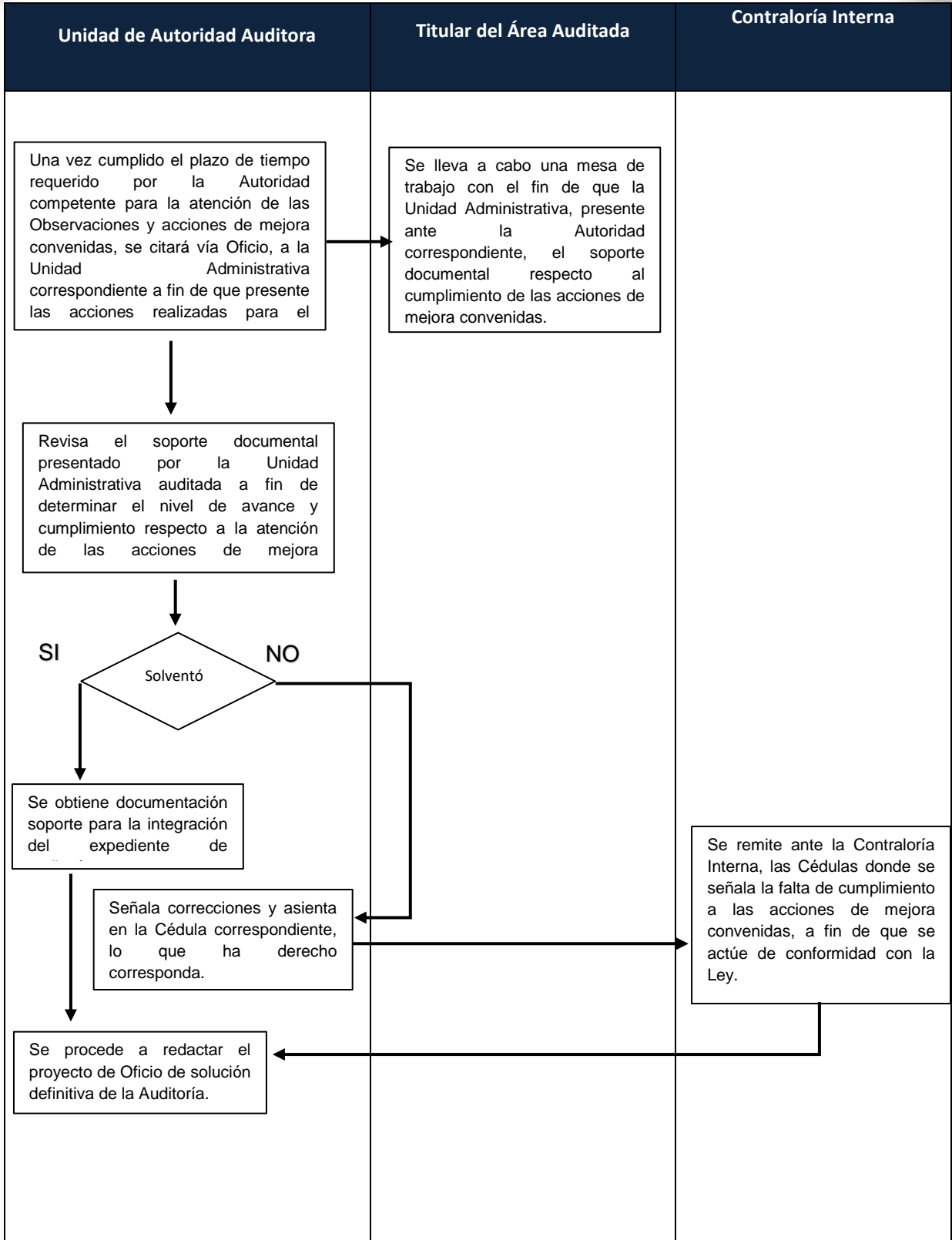


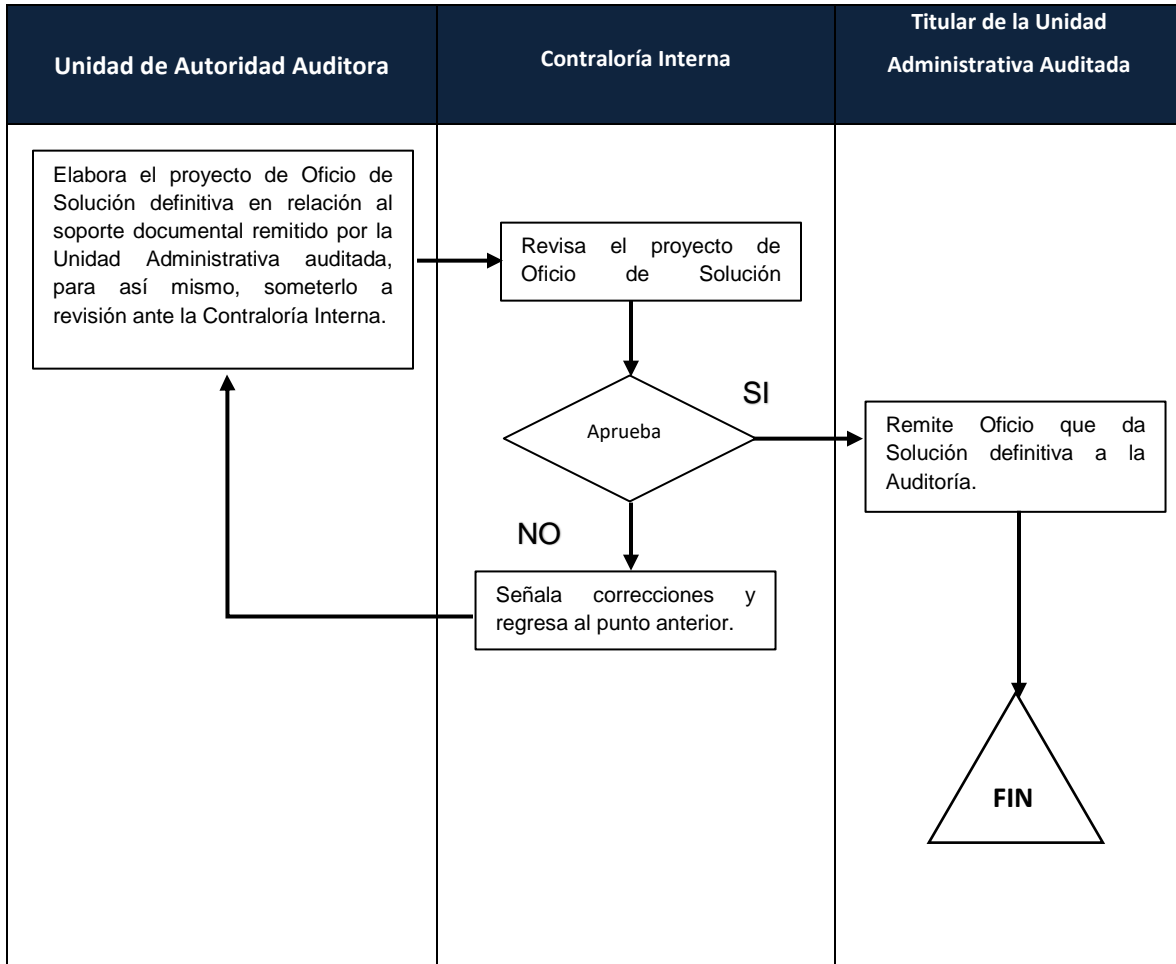














AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
 Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 555620312, 5555728537

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

-----FOLIO 01823001-----

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ del día ____ de _____ del año _____, estando reunidos en las Oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), ubicadas en Boulevard San Mateo s/n esquina Colina de la Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, México; los CC. XXXXXXXX, Titular de la Contraloría Interna, XXXXXXXX, Titular de la Unidad de Autoridad Auditora, adscrito a la Contraloría Interna, acreditándose con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE) con números de folios: XXXXX, XXXXX y XXXXX, respectivamente, mismas que contienen una fotografía que coincide con los rasgos físicos de quienes las exhiben y se devuelven en este acto, a fin de dar cumplimiento a la Auditoría número: IMCUFIDEN/CI/AUD/_____/_____, denominada: "_____", dirigida a la _____ del propio Instituto, procediendo a consignar los siguientes:-----

HECHOS

Se hace constatar que en fecha ____ de _____ del _____, fue presentado el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio _____, referido con el número de Oficio: IMCUFIDEN/CI/AUD/_____/_____, dentro del cual se establece el inicio de los trabajos de fiscalización dirigidos a la _____ del IMCUFIDEN, a ejecutarse durante _____ del _____, por la Unidad de Autoridad Auditora, adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, lo anterior con fundamento por lo dispuesto en los Artículos 129, 130 Fracción I Párrafos tres y cuatro de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 Fracciones I, III, V, XI y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 y 9 Fracción V, 11 Fracciones I, II, 16 y 95 Fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 41 Fracciones IV, VII, XI, XII, XIV, 43 Fracciones III, IX, XI, XIV, XVIII, XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. Del mismo modo y en atención a la Orden de Auditoría Número: IMCUFIDEN/CI/_____/2023, donde se indica la fecha para el levantamiento de la presente -----

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.

Se cuenta con la presencia del LIC. XXXXXXXX, CON CARGO DEL _____ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, quien se identifica con credencial número XXXXXXXX, expedida por el Instituto Nacional Electoral, a quien se solicita designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. XXXXXXXX y XXXXXXXX, quienes se identifican con credenciales expedidas por Instituto Nacional Electoral, números XXXXXXXX y XXXXXXXX, respectivamente, Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Administración del IMCUFIDEN, personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo a los Servidores Públicos mencionados al inicio, para la realización de la Auditoría.-----

Asimismo, los Servidores Públicos comisionados en el orden indicado al inicio de esta Acta, se identifican como a continuación se ilustra: -----

-----PASA AL FOLIO 01823002-----

-----VIENE DEL FOLIO 01823001-----

-----FOLIO 01823002-----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
 Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boquevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 5555620312, 5550728537

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

NOMBRE	CARGO	GAFETE NO.	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
XXXXXX	X	XXXXXX	Contraloría Interna	
XXXXXX	X	XXXXXX	Contraloría Interna	
XXXXXX	X	XXXXXX	Contraloría Interna	

Documentos expedidos por el Instituto Nacional Electoral en los cuales aparecen, sin lugar a dudas, la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los actuantes; dichos documentos identificatorios se exhiben al C. XXXXXXXX quien los examina, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la Orden de Auditoría y el perfil físico de cada uno de los Auditores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna y devolviéndoselos a sus portadores por ser de uso oficial, previa obtención de copias fotostáticas que se anexan a la presente. --

Así mismo, se manifiesta que los trabajos de revisión y evaluación a desarrollar estarán sujetos a verificar el estricto apego a disposiciones legales y normativas aplicables respecto a las actividades administrativas y operativas que haya gestionado la _____, durante el _____ del Ejercicio _____, aplicando una metodología de Muestreo Aleatorio, de conformidad con la Orden de Auditoría Número: IMCUFIDEN/CI/_____/2023, así como con la Carta de Planeación correspondiente a la presente Auditoría.-----

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente, por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la Auditoría a practicarse y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, los Servidores Públicos comisionados **dan formal inicio a la Auditoría** por lo que se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la Auditoría, ya mencionada, así como de la siguiente información: -----

Así mismo, se señala que conforme a lo establecido en el Artículo 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se concede un plazo, no mayor de **tres días hábiles**, contados a partir de la presente **Acta de Inicio** para que dicha información sea entregada a esta Contraloría Interna.

 PASA AL FOLIO 01723003



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
Tels. 5553939209, 5555620312, 5555728537

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

-----VIENE DEL FOLIO 01723002-----
-----FOLIO 01723003-----

Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta de Inicio, siendo las _____ horas con _____ minutos del día ____ de ____ del _____. Firmando al alcance y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

-----CONSTE-----

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL IMCUFIDEN

--	--

POR EL ÁREA AUDITADA


--

TESTIGO

TESTIGO

--	--

Estas firmas forman parte íntegra del Acta de Inicio de la AUDITORÍA DE _____: IMCUFIDEN/CI/AUD/_____/2023 denominada: "_____" del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; Administración 2022-2024.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CI/03
	INVESTIGACIÓN POR QUEJAS Y/O DENUNCIA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 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 Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

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

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

INSUMOS

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

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

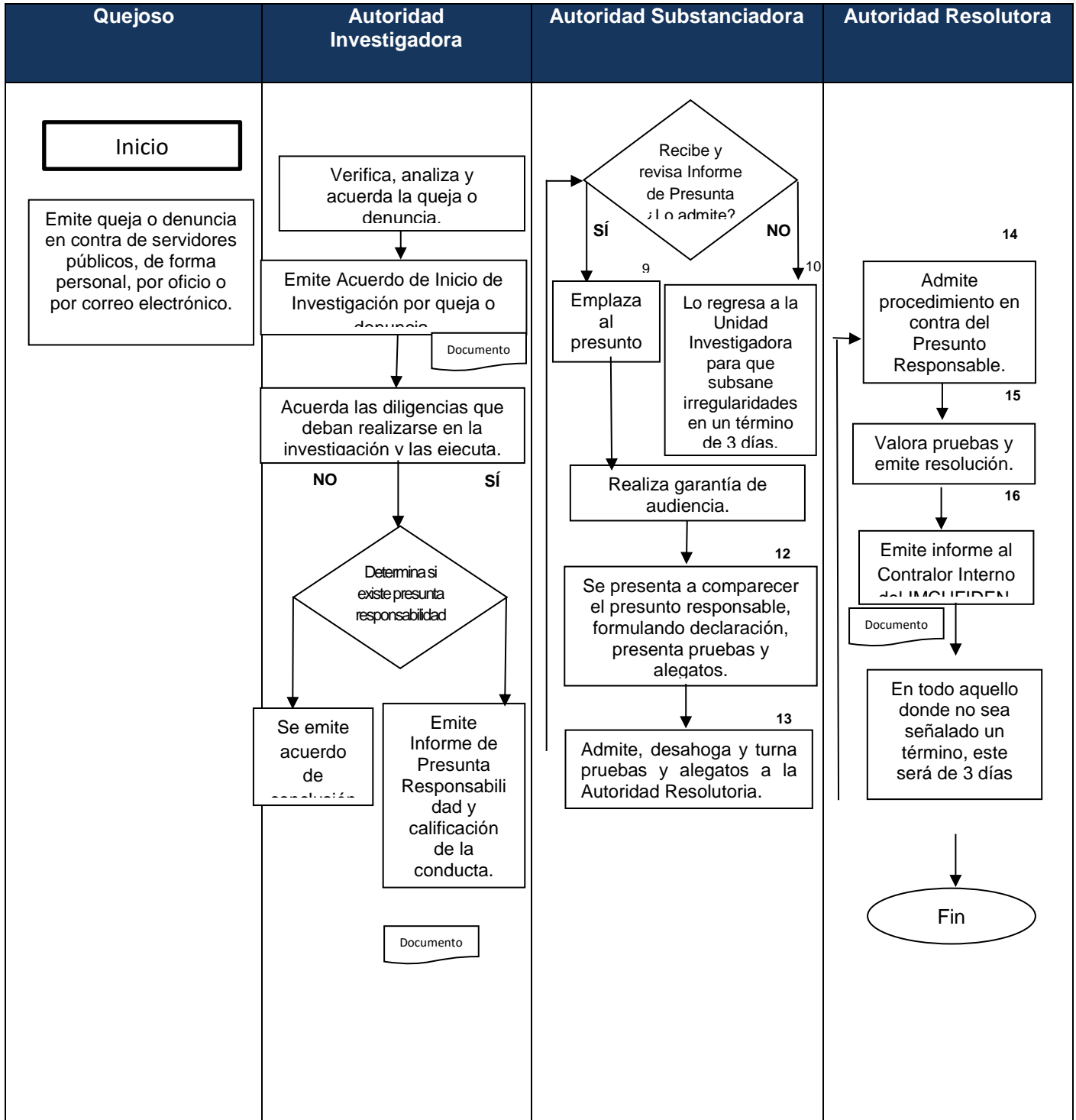
La denuncia o queja deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.


RESULTADO

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Quejoso o denunciante	Emite queja o denuncia en contra de servidores públicos, de forma personal, por oficio o por correo electrónico.
2	Unidad de Autoridad Investigadora	Verifica, analiza y acuerda la queja o denuncia.
3	Unidad de Autoridad Investigadora	Emite Acuerdo de Inicio de Investigación por queja o denuncia.
4	Unidad de Autoridad Investigadora	Acuerda las diligencias que deban realizarse en la investigación y las ejecuta.
5	Unidad de Autoridad Investigadora	Determina si existen presuntas responsabilidades.
6	Unidad de Autoridad Investigadora	No. Se emite acuerdo de conclusión. Sí. Emite Informe de Presunta Responsabilidad y calificación de la conducta.
7	Unidad de Autoridad Substanciadora	Recibe y revisa Informe de Presunta ¿Lo admite?
8	Unidad de Autoridad Substanciadora	Sí. Emplaza al presunto. No. Lo regresa a la Unidad Investigadora para que subsane irregularidades en un término de 3 días.
9	Unidad de Autoridad Substanciadora	Realiza garantía de audiencia
10	Unidad de Autoridad Substanciadora	Se presenta a comparecer el presunto responsable, formulando declaración, presenta pruebas y alegatos.
11	Unidad de Autoridad Resolutora	Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora.
12	Unidad de Autoridad Resolutora	Admite Procedimiento en contra del Presunto Responsable
13	Unidad de Autoridad Resolutora	Valora pruebas y emite resolución
14	Quejoso o denunciante	Emite queja o denuncia en contra de servidores públicos, de forma personal, por oficio o por correo electrónico.
15	Unidad de Autoridad Resolutora	Emiten informe al Contralor Interno del IMCUFIDEN
16	Unidad de Autoridad Resolutora	En todo aquello donde no sea señalado un término, este será de

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 11

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.

ALCANCE

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del estado de México y Municipios Artículos.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- 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.

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

RESULTADO

Adquisición de un bien o servicio.

POLITICAS

- La suficiencia presupuestal debe incluir lo siguiente, en su caso:
 - Número de requisición,
 - Estructura programática,
 - Concepto,
 - Partida presupuestal,
 - Importe,
 - Firma del área solicitante, del área Administrativa, del Director General y del Tesorero.
- El contrato deberá incluir lo siguiente:
 - Objeto.
 - Fecha de suministro de los bienes o período de prestación del servicio.
 - Datos del procedimiento que dio origen al contrato.
 - Importe total.
 - Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
 - Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías.
 - Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.

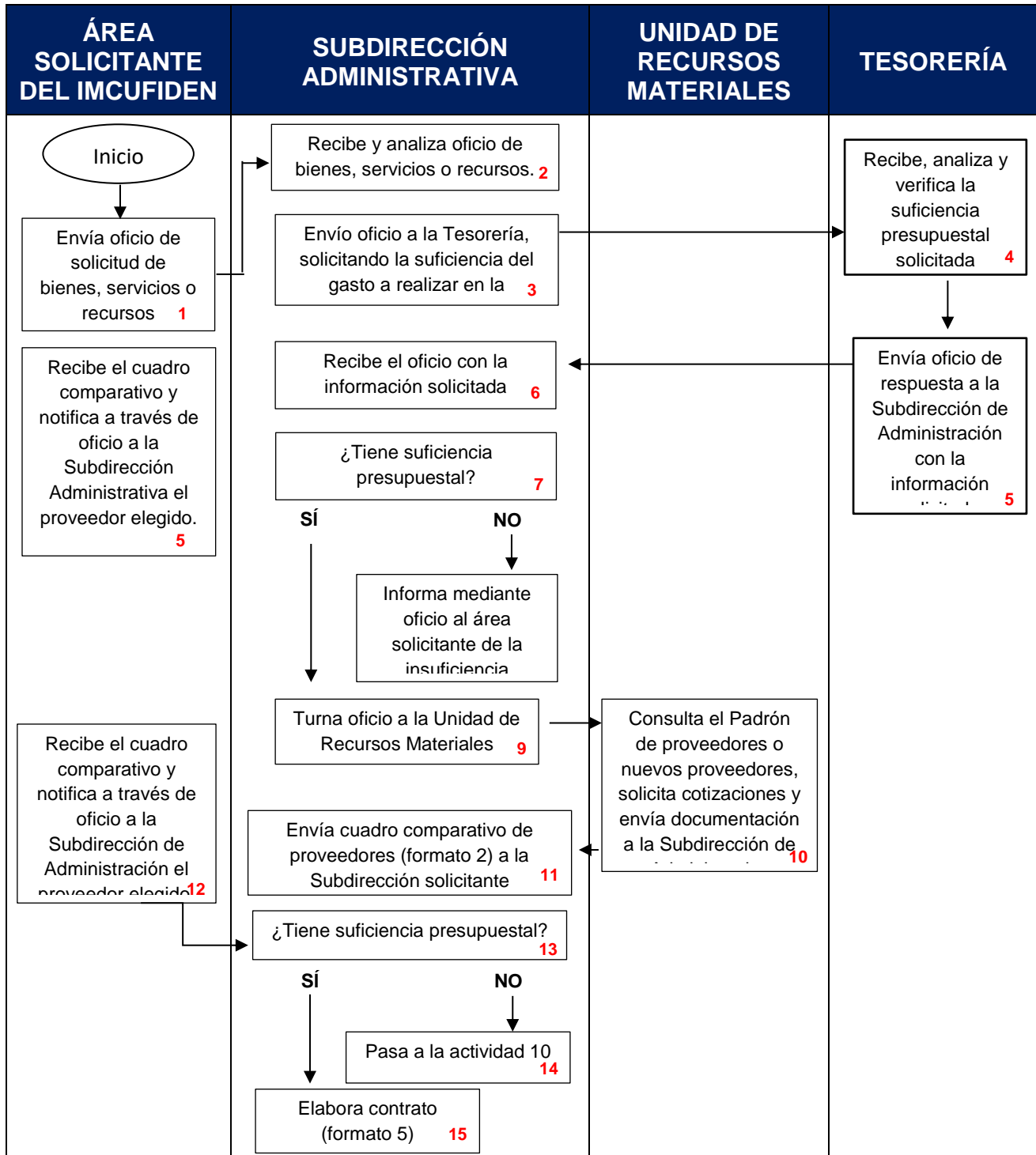
- Términos en que el proveedor o prestador del servicio, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación.
- Causales por las que el IMCUFIDEN podrá dar por rescindido el contrato.
- Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada 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.

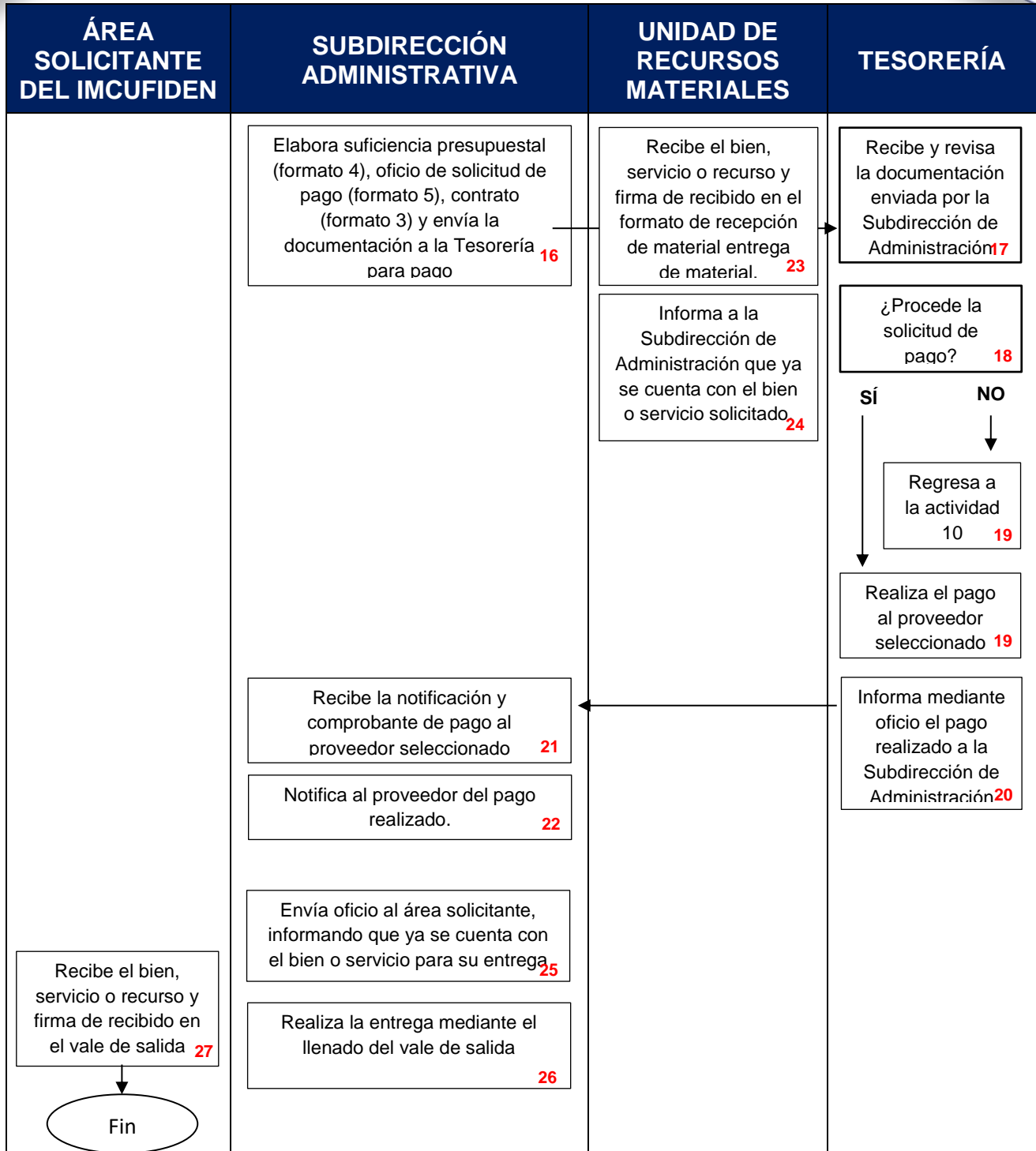
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección solicitante	Envía oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos. (Deberá solicitarlo 25 días naturales antes de la fecha en que utilizará el bien o servicio).
2	Subdirección de Administración	Recibe y analiza oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos.
3	Subdirección de Administración	Envía oficio a la Tesorería del IMCUFIDEN solicitando la suficiencia del gasto a realizar, en la partida presupuestal correspondiente.
4	Tesorería	Recibe, analiza y verifica la suficiencia presupuestal solicitada.
5	Tesorería	Envía oficio de respuesta a la Subdirección de Administración con la información solicitada.
6	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Recibe el oficio con la información solicitada
7	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	¿Tiene suficiencia presupuestal? SI Continúa con la gestión de lo solicitado NO Informa mediante oficio al área solicitante de la Insuficiencia. Turna oficio a la Unidad de Recursos Materiales.
8	Unidad de Recursos Materiales	Consulta el Padrón de proveedores o nuevos proveedores, solicita cotizaciones y envía documentación a la Subdirección Administrativa.
9	Subdirección de Administración	Envía cuadro comparativo de proveedores (formato 2) a la Subdirección solicitante
10	Subdirección solicitante	Recibe el cuadro comparativo y notifica a través de oficio a la Subdirección Administrativa el proveedor elegido
11	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	En caso de nuevo proveedor, se solicitará la documentación y se realizará el alta en el padrón de proveedores
12	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Recibe oficio de Propuesta más viable ¿El importe es igual o mayor a 5,000.01?


		<p>No. Pasa a la actividad 10</p> <p>SI, Elabora contrato (formato 3)</p>
13	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Elabora suficiencia presupuestal (formato 4), oficio de solicitud de pago (formato 5), contrato (formato 3) y envía la documentación a la Tesorería para pago.
14	Tesorería del IMCUFIDEN	Recibe y revisa la documentación enviada por la Subdirección de Administración
15	Tesorería del IMCUFIDEN	<p>¿Procede la solicitud de pago?</p> <p>SI Realiza el pago al proveedor seleccionado</p> <p>NO Regresa a la actividad 10</p>
16	Tesorería del IMCUFIDEN	Informa mediante oficio el pago realizado a la Subdirección de Administración
17	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Recibe la notificación y comprobante de pago al proveedor seleccionado
18	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Notifica al proveedor del pago
19	Proveedor	Gestiona la entrega del bien o servicio a la Unidad de Recursos Materiales del IMCUFIDEN, en el tiempo acordado bajo contrato
20	Unidad de Recursos Materiales del IMCUFIDEN	Recibe el bien, servicio o recurso y firma de recibido en el formato de recepción de material entrega del material
21	Unidad de Recursos Materiales del IMCUFIDEN	Informa a la Subdirección de Administración que ya se cuenta con el bien o servicio solicitado por el área solicitante del IMCUFIDEN
22	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Envía oficio al área solicitante, informando que ya se cuenta con el bien o servicio solicitado para su entrega.
23	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Realiza la entrega mediante el llenado del formato de entrega de material (formato 6)
24	Subdirección Solicitante	Recibe bien, servicio o recurso y firma de recibido en el formato de entrega de material.

DIAGRAMACIÓN





FORMATOS

 <p style="text-align: right;"> AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024 <small>2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México</small> <small>Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México 5571 8300 5571 8400</small> </p>						
CUADRO COMPARATIVO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN						
ADQUISICIONES						
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR
				\$ -	\$ -	\$ -
				TIPODEPAGO	TIPODEPAGO	TIPODEPAGO
	AUTORIZO			SELLO		
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					



Boulevard San Mateo sin número, Fraccionamiento Boulevar, Naucalpan de Juárez Estado de México C.P. 53140, Teléfonos 55.7285.37 53.9392.09 55.6203.12

Artículos 1, 4, 5, 9, 14, 27 fracción II, 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, 10, 13, 91, 92, 125 y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

ÁREA USUARIA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

CONDICIONES DE PAGO	PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO			CONTRATO No.	
				IMCUFIDEN/SAI----- ----I2022	
PLAZO DE ENTREGA O PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	RFC:			No. DE REFERENCIA	
	e-mail:			R -----I22	
GARANTÍA	DIRECCIÓN			FECHA	
				DÍA	ME
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO			No. DE REQUISICIÓN	
				R -----I22	
				PARTIDA PRESUPUESTAL	
				TIPO DE RECURSO	
				1	
				NO/NA	1 DE 2
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (Especificar todas las características)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
					\$0.00
				SUBTOTAL	\$0.00
(nueve mil setecientos sesenta y seis pesos 16/100 M.N)				IVA	\$0.00
OBSERVACIONES:				TOTAL	\$0.00



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

REQUISICION	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE
				1	1

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	140104
--------------------------	--------

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

CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

FI	FN	SF	PG	SP	PY
----	----	----	----	----	----

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DOCUMENTOS	IMPORTE	IMPORTE TOTAL

Observaciones **\$0.00**

		OBSERVACIONES	SELLO DE TESORERIA
ÁREA SOLICITANTE	DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDEN		
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	TESORERIA DEL IMCUFIDEN		



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México

IMCUFIDEN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Carretera San Mateo s/n, Col. La Soledad, Fraccionamiento Residencial, Naucalpan de Juárez, Edo. de México

5552929209 / 5555620912 / 5555726597

Naucalpan de Juárez, México a 01 de enero del 2022.

IMCUFIDEN/SA/001/2022

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARTÍNEZ DÍAZ
TESORERA DEL IMCUFIDEN
PRESENTE:

Por medio de la presente recibe un atento saludo así mismo se adjunta soporte, a efecto de que sirva para sus instrucciones para que se programe el pago correspondiente, según el procedimiento establecido, una vez verificado el comprobante fiscal cumpliendo con los siguientes requisitos legales:

FACTURA O No. de Servicio	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	MONTÓ


Sin más por el momento, le reitero mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

JOSE LUIS BACHRACH CASTELLANOS
Subdirección Administrativa
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan



FECHA:		No. DE Ofi	
ENTREGA AL ARE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE EL MATERIAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, SE RECIBIÓ A ENTERA			
		Cantidad	Medida
Total de artículos		CAJA/ PAQ/ PZA/ MTR	
USO O EVENTO	ALMACEN		
RECIBE:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/02
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE

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.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

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.

IMCUFIDEN: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Proyecto del Programa Operativo Anual

RESULTADO

Aprobación de la política general para su aplicación.

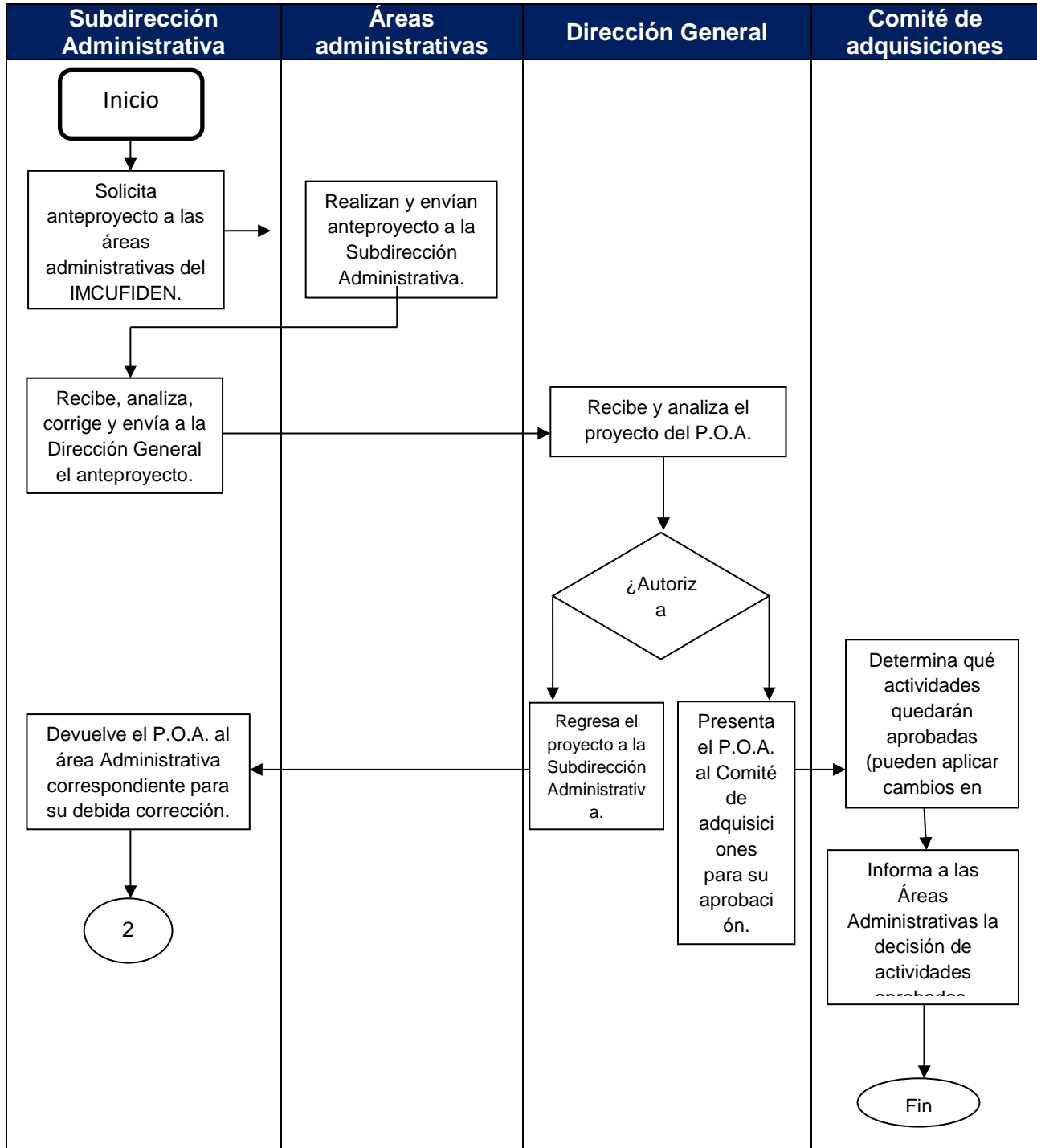
POLÍTICAS


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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/03
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

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.

ALCANCE

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

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 6)
- Formato de Alta de Movimientos (formato 7)

INSUMOS

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

RESULTADO

Contratación de un nuevo Servidor Público, que cumpla con el perfil y capacidades para el desarrollo eficaz y eficiente del objeto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

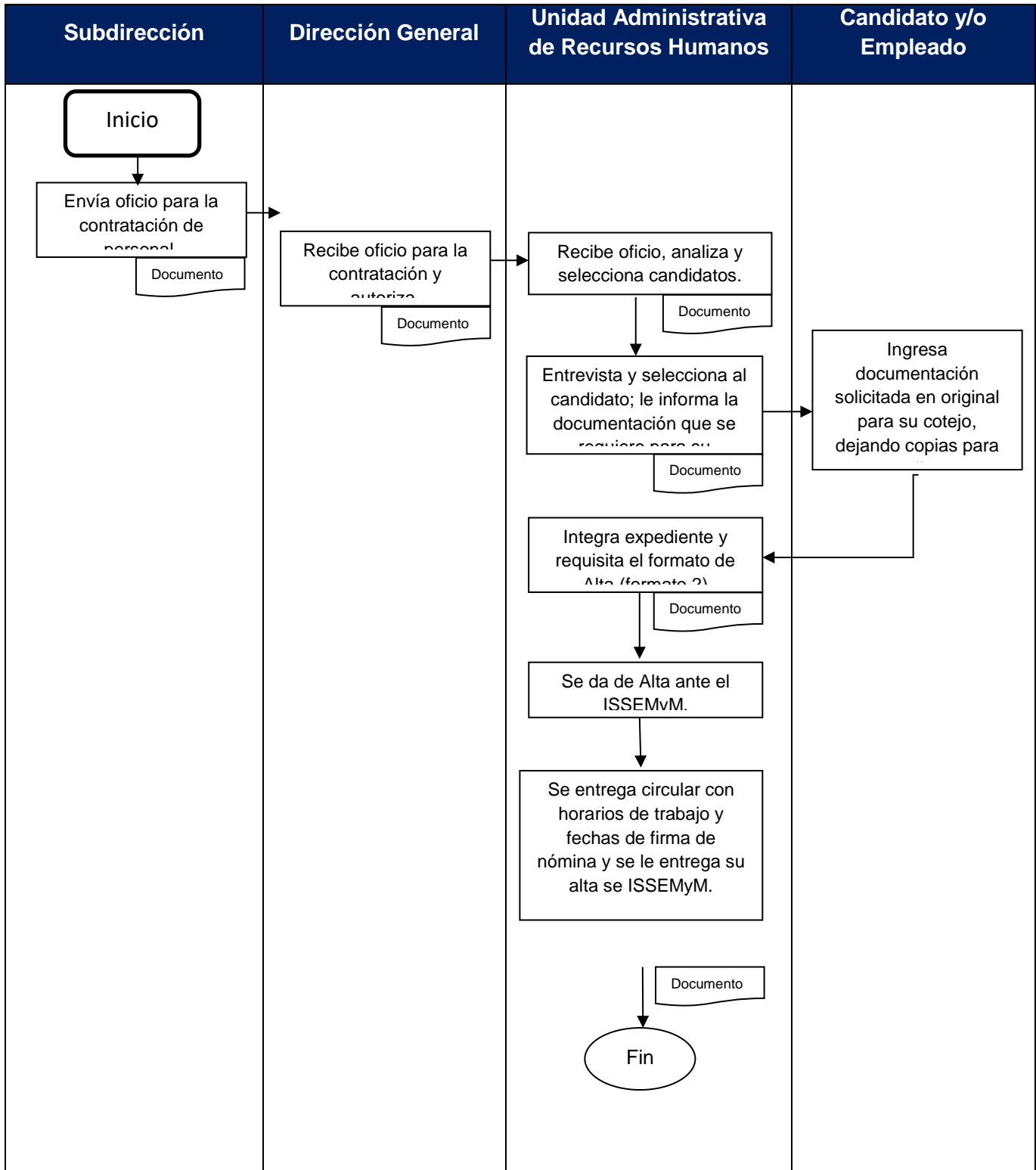
POLÍTICAS

- 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.

DESARROLLO

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

DIAGRAMA



FORMATOS:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

IMCUFIDEN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
Boulevard San Mateo s/n, esq. Colina de Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
5553939209 / 5555620312 / 5555728537

DATOS

NOMBRE COMPLETO:	E-MAIL:
TELÉFONO (S):	No. ISSEMYM:
No. DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:
SUELDO:	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE PERSONAL

FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (2)	
CÉDULA DE ALTA (SOLO IMCUFIDEN)	
SOLICITUD DE EMPLEO	
CURRÍCULUM VITAE	
COMPROBANTE DE DOMICILIO	
CURP	
RFC	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUAL	
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE, INE, PASAPORTE)	
ACTA DE NACIMIENTO	
CERTIFICADO MÉDICO	
CARTILLA MILITAR (HOMBRES)	
COMPROBANTE DE ANTECEDENTES NO PENALES	
CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	
ALTA DEL ISSEMYM (EN CASO DE HABER TENIDO EL SERVICIO)	
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	
COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	
COPIA DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (SI SE TIENE)	

ADICIONALES:

NOMBRE DE PERSONA BENEFICIARIO:	
PARENTESCO:	TELÉFONO:
RFC DE PERSONA BENEFICIARIA:	

RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISADO	AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL INTERESADO

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



CATEGORIA	# EMPLEADO

F
O
T
O

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.	TELÉFONO


DATOS LABORALES

ISSEMYM		FECHA DE INGRESO		CARGO	
SUELDO BRUTO MENSUAL		SUELDO NETO MENSUAL		HORARIO	
ADSCRIPCIÓN:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN			CLAVE:	023001

ALTA	X	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA	CATEGORÍA
SUSTITUCIÓN		TERMINACIÓN	TIPO DE PLAZA
LICENCIA		JUBILACIÓN	ADSCRIPCIÓN
PROMOCIÓN		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	GRATIFICACIÓN
INTERINATO		LICENCIA	BONO DESEMPEÑO
		DEFUNCIÓN	COMPENSACIÓN
A PARTIR DE:	01/01/2022	A PARTIR DE:	A PARTIR DE:

OBSERVACIONES:

TRAMITA	VO. BO.	AUTORIZA
TITULAR DE RECURSOS HUMANOS DEL IMCUFIDEN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IMCUFIDEN	DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDEN

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/04
	DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

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.

ALCANCE

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- 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.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

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

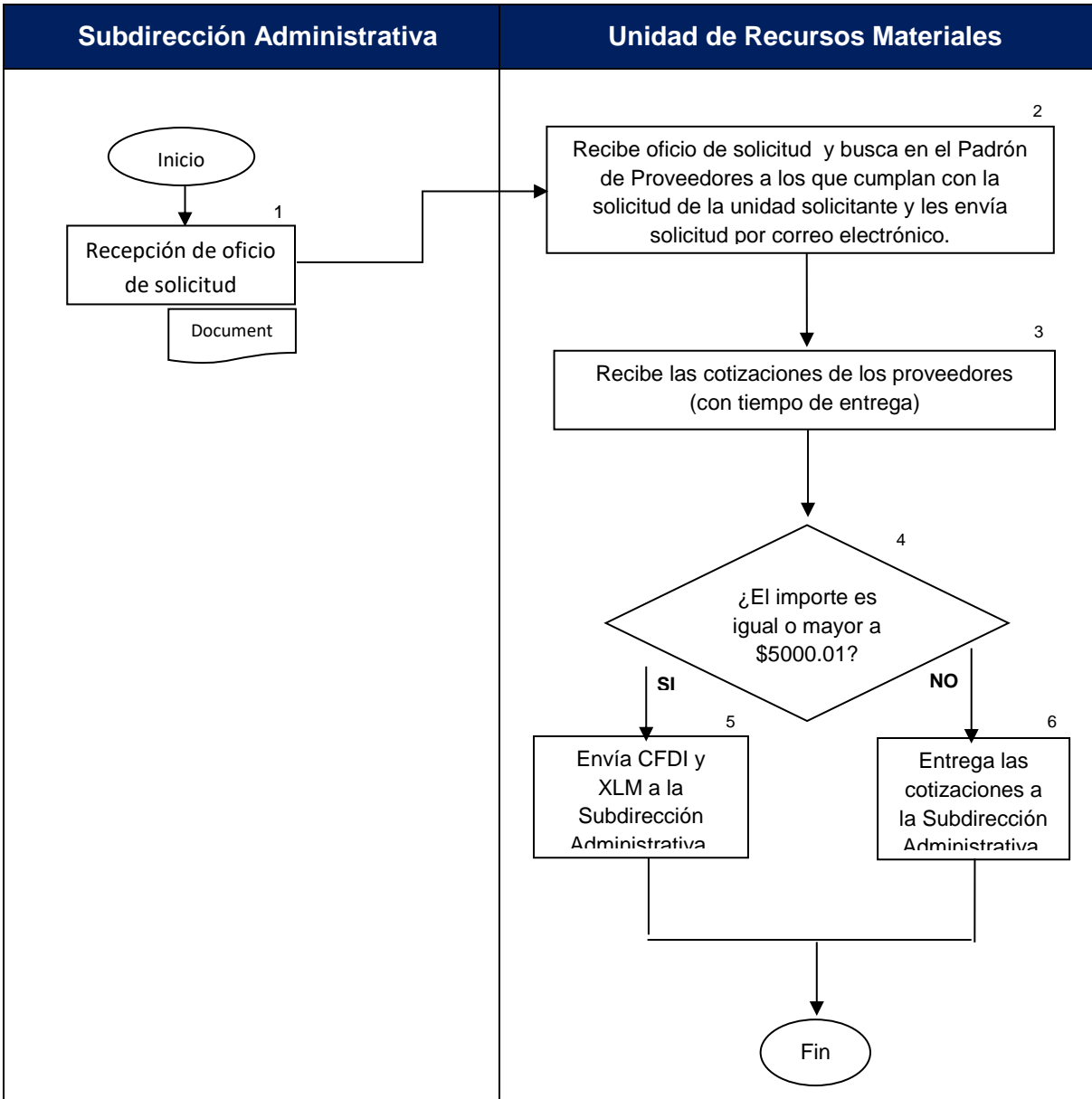
- Las características específicas del bien o servicio que requieren.
- La fecha o tiempo aproximado en que requieren el bien o servicio.


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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Recibir el oficio de solicitud de bienes y/o servicios y lo turna a la Unidad de Recursos Materiales.
2	Unidad de Recursos Materiales	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.
3	Unidad de Recursos Materiales	Recibe las cotizaciones de los proveedores (con tiempo de entrega)
4	Unidad de Recursos Materiales	¿El importe es igual o mayor a \$5000.01?
5	Unidad de Recursos Materiales	No. Envía CFDI y XLM a la Subdirección Administrativa.
6	Unidad de Recursos Materiales	Sí. Entrega las cotizaciones a la Subdirección Administrativa.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/05
	ALTA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

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.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Fiscal de la Federación.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.
- 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 del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

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 8)
- Documentación para integrar expediente.

RESULTADO

- Conformar un padrón de proveedores y prestadores de servicios.

POLÍTICAS

- El Formato de Inscripción deberá llenarse en su totalidad.
- La documentación para la integración de expediente deberá ser la siguiente:

Persona Jurídico Colectiva

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

Persona Física

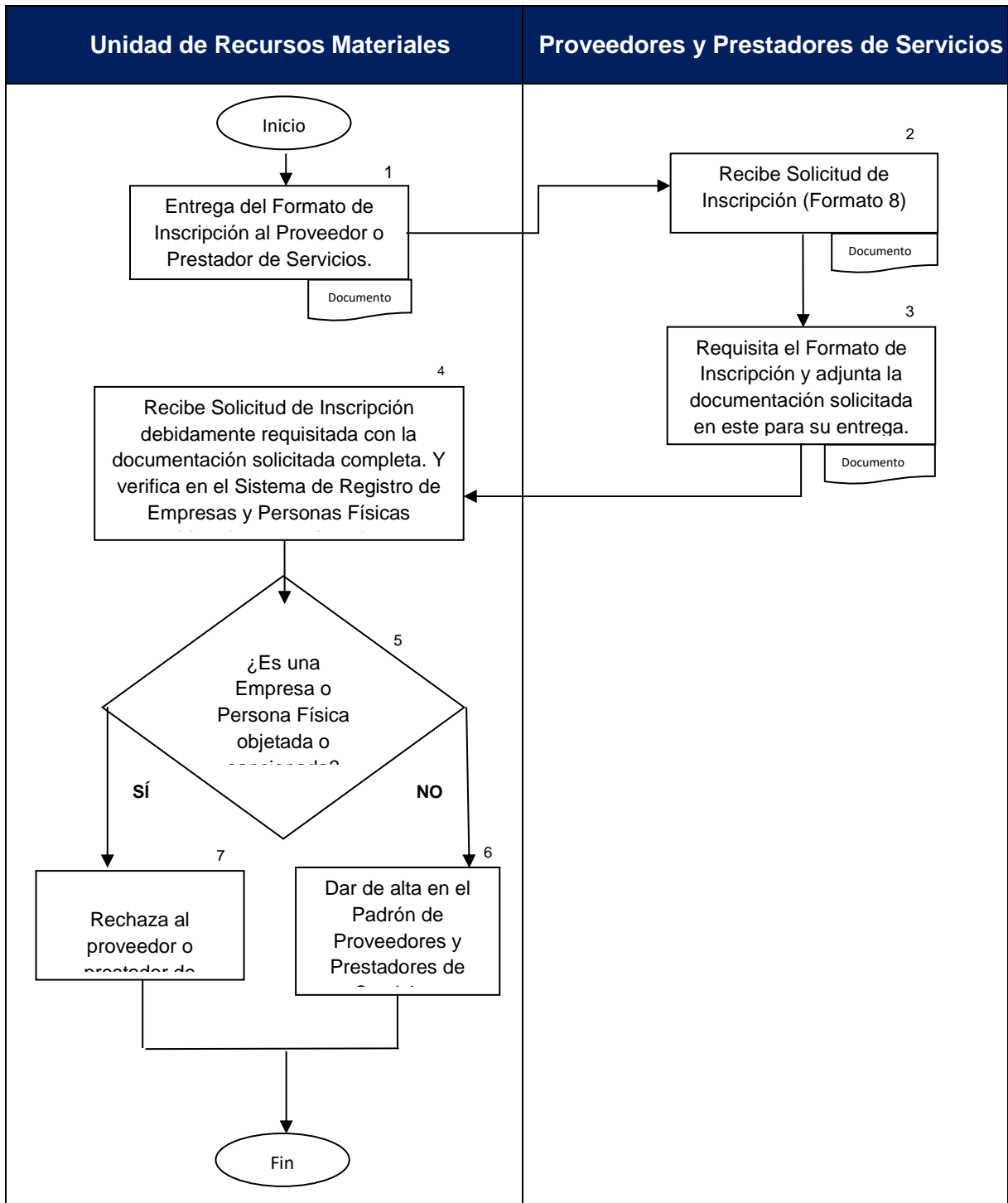
- Formato de Inscripción
- Comprobante de Domicilio Oficial Fiscal
- Cedula del R.F.C.
- Formato R-1 de la Secretaría de Hacienda, con domicilio actual
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Identificación Oficial del Representante o Apoderado Legal
- Último Pago Provisional
- Carta Compromiso de Verificación y Actualización
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (no inhabilitado o multado)

- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (productos cumplen con las normas)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (acata y apega a las disposiciones legales del Municipio)
- Dos Fotografías Tamaño Infantil

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Recursos Materiales	Entrega del Formato de Inscripción al Proveedor o Prestador de Servicios (formato 8)
2	Proveedor o Prestador de Servicios	Recibe Solicitud de Inscripción.
3	Proveedor o Prestador de Servicios	Requisita el Formato de Inscripción y adjunta la documentación solicitada en este para su entrega.
4	Unidad de Recursos Materiales y contraloría	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.
5	Unidad de Recursos Materiales	¿Es una Empresa o Persona Física objetada o sancionada?
6	Unidad de Recursos Materiales	No. Dar de alta en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
7	Unidad de Recursos Materiales	Sí. Rechaza al proveedor o prestador de servicios.

DIAGRAMACIÓN





Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios

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

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

PARA SU CALIFICACIÓN DEL REGISTRO

FECHA: N° DE CÉDULA:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA		R.F.C.:	
DOMICILIO FISCAL O FISCAL	CALLE Y NÚMERO:	TELÉFONOS:	
	COLONIA:	CELULAR O NEXTEL:	
	CÓDIGO POSTAL:	FAX:	
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	ENTIDAD FEDERATIVA:	PÁGINA WEB:	
ESCRITURA CONSTITUTIVA	N° DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA	FECHA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA	
	NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ		
	N° DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	N° FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONERANTE:			
REFORMAS O MODIFICACIONES A LA CONSTITUTIVA	N° DE LA ESCRITURA PÚBLICA	FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA	
	NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ		
	N° DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	N° FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
	N° DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO	FECHA DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO	
	NOMBRE DEL NOTARIO		
	N° DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	N° FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
SEGUNDO CONTACTO (NOMBRE Y CARGO)			

* El formato deberá llenarse con letra de molde legible o a máquina.
 * El suscrito manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos asentados son ciertos.
 * El Representante o Aposeado Legal deberá tener facultades suficientes para celebrar convenios, contratos con autoridades federales, estatales o municipales.
 En caso de omisión o falsedad de la información aquí consignada se dará vista a las autoridades competentes para el ejercicio de la acción por la probable comisión del delito establecido en el artículo 151 del Código Penal del Estado de México.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL




Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del IMCUFIDEN

Requisitos de inscripción.

El siguiente listado de requisitos para la inscripción al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se establece en términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 40 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios de Naucalpan de Juárez, México.

PERSONA JURÍDICO COLECTIVA	PERSONA FISICA
<p>1. LLENAR FORMATO DE INSCRIPCIÓN. La solicitud deberá estar firmada por el representante o apoderado legal. (original para integrar el expediente y copia simple para acuse de recepción de documentos).</p>	<p>1. LLENAR FORMATO DE INSCRIPCIÓN. La solicitud deberá estar firmada por el interesado. (original para integrar el expediente y copia simple para acuse de recepción de documentos).</p>
<p>2. COMPROBANTE DE DOMICILIO OFICIAL / FISCAL: de al menos tres meses anteriores a la fecha de solicitud, pudiendo ser recibo de luz, agua, teléfono, etc. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>2. COMPROBANTE DE DOMICILIO OFICIAL / FISCAL: de al menos tres meses anteriores a la fecha de solicitud, pudiendo ser recibo de luz, agua, teléfono, etc. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>
<p>3. CÉDULA DEL R. F. C.: (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>3. CÉDULA DEL R. F. C.: (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>
<p>4. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL., así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y, en su caso formato R-1 de la SHCP, con domicilio actual y/o comprobante de pago. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>4. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL., así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y, en su caso formato R-1 de la SHCP, con domicilio actual y/o comprobante de pago. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>
<p>5. ACTA CONSTITUTIVA NOTARIAL completa y en su caso última modificación a ésta, las cuales se encontrarán debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>5. ACTA DE NACIMIENTO en copia certificada y copia simple legible para cotejo y adjuntar en el expediente.</p>
<p>6. PODER NOTARIAL (Persona Jurídico Colectiva) otorgado al representante o apoderado legal, vigente o en el que conste que las facultades no le han sido revocadas (original para cotejo y copia para integrar el expediente).</p>	<p>6. CURP copia simple legible.</p>
<p>7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (original para cotejo y copia para integrar el expediente).</p>	<p>7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (original para cotejo y copia para integrar el expediente).</p>
<p>8. DECLARACIÓN FISCAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL ante el SAT. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente). De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la ley del ISR. Señalar domicilio dentro del territorio municipal, para recibir notificaciones.</p>	<p>8. DECLARACIÓN FISCAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL ante el SAT. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente). De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la ley del ISR. Señalar domicilio dentro del territorio municipal, para recibir notificaciones.</p>
<p>9. CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Breve escrito con texto libre en donde refiere que la documentación entregada es verídica y se compromete a mantenerla actualizada, indicando si desea que sus datos NO se clasifiquen como confidenciales y puedan ser revelados, en términos del artículo 25, fracción II, del Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. (original).</p>	<p>9. CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Breve escrito con texto libre en donde refiere que la documentación entregada es verídica y se compromete a mantenerla actualizada, indicando si desea que sus datos NO se clasifiquen como confidenciales y puedan ser revelados, en términos del artículo 25, fracción II, del Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. (original).</p>
<p>10. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en donde expresa no encontrarse inhabilitado o multado en las dependencias oficiales de la federación o de los Estados de la República (original).</p>	<p>10. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en donde expresa no encontrarse inhabilitado o multado en las dependencias oficiales de la federación o de los Estados de la República (original).</p>
<p>11. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que los productos o servicios que ofrecen cumplen con las normas, disposiciones normativas oficiales del deporte (original).</p>	<p>11. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que los servicios o productos que ofrecen cumplen con las normas, disposiciones normativas oficiales del deporte (original).</p>
<p>12. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que conoce, acata y se apega a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez. (original).</p>	<p>12. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que conoce, acata y se apega a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez. (original).</p>
<p>13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (no escaneadas, no impresas)</p>	<p>13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (no escaneadas, no impresas).</p>
<p>14. CURRÍCULUM en el que se describan los servicios y productos que se ofrecen, sucursales, etc.</p>	<p>14. En su caso carta en la que autorice al IMCUFIDEN a publicar sus datos. (OPCIONAL).</p>
<p>15. En su caso carta en la que autorice al IMCUFIDEN a publicar sus datos. (OPCIONAL).</p>	<p>15. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO. Obtener la opinión de cumplimiento en línea, a través del portal del SAT.</p>
<p>16. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO. Obtener la opinión de cumplimiento en línea, a través del portal del SAT.</p>	<p>PARA INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS: 55 53-93-92-09 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 14:00 HRS.</p>

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/06
	MANTENIMIENTO Y MEJORAS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS EN RESGUARDO POR EL IMCUFIDEN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

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.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Infraestructura y al responsable del Deportivo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

RESPONSABILIDADES

El responsable de cada Deportivo, informara al Titular de la Subdirección Administrativa, las necesidades de mantenimiento que se requieran.

La Subdirección de Administración 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 Administración.

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.

INSUMOS

- Solicitud de pago de bienes y/o servicios.
- Oficio dirigido a la Tesorería del IMCUFIDEN.

RESULTADO

Pago de los Bienes y Servicios.

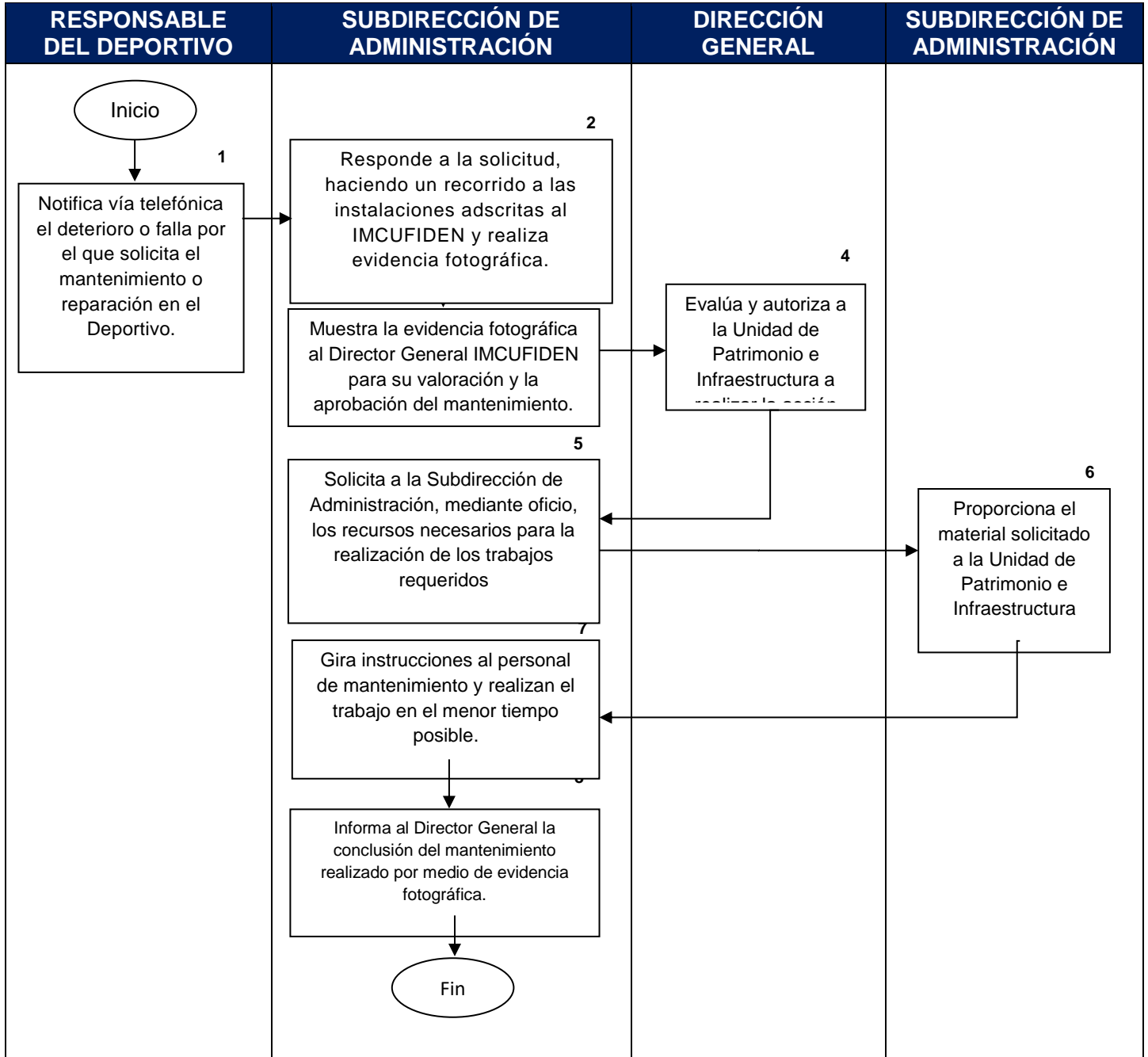
POLÍTICAS


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

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de las adquisiciones, servicios prestados.
2	Tesorería	Recibe oficio y documentación soporte del pago.
3	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Revisa que contenga la documentación completa y envía a la Tesorería para la autorización
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Recibe de la Tesorería oficio de petición de pago con documentación soporte.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Sí. Lo programa para pago.
6	Unidad de Ingresos y Contabilidad	No. Notifica del error a la Subdirección Administrativa. Regresa a la actividad 1.
7	Tesorería	Realiza la Transferencia de pago.
8		

DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/06
	APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS POR EL IMCUFIDEN.	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

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 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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

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 Administración 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 Administración

INSUMOS

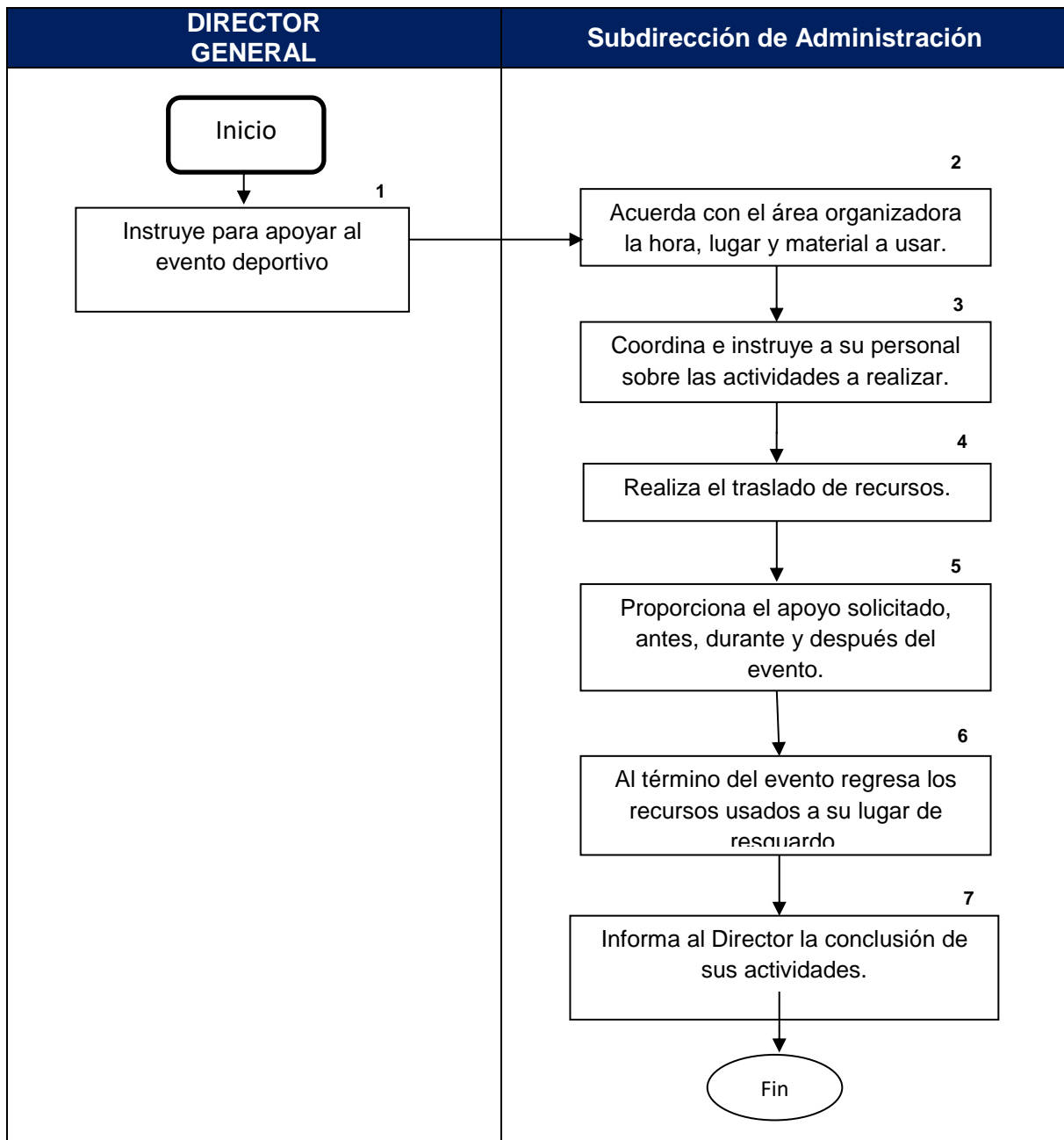
Escritos de petición


Oficios de respuesta

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/01
	EVENTOS DEPORTIVOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

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.

ALCANCE

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.
- 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 General de Contabilidad Gubernamental
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

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

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

Peticionario: El o las personas que solicitan el servicio.

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

INSUMOS

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

RESULTADO

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

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

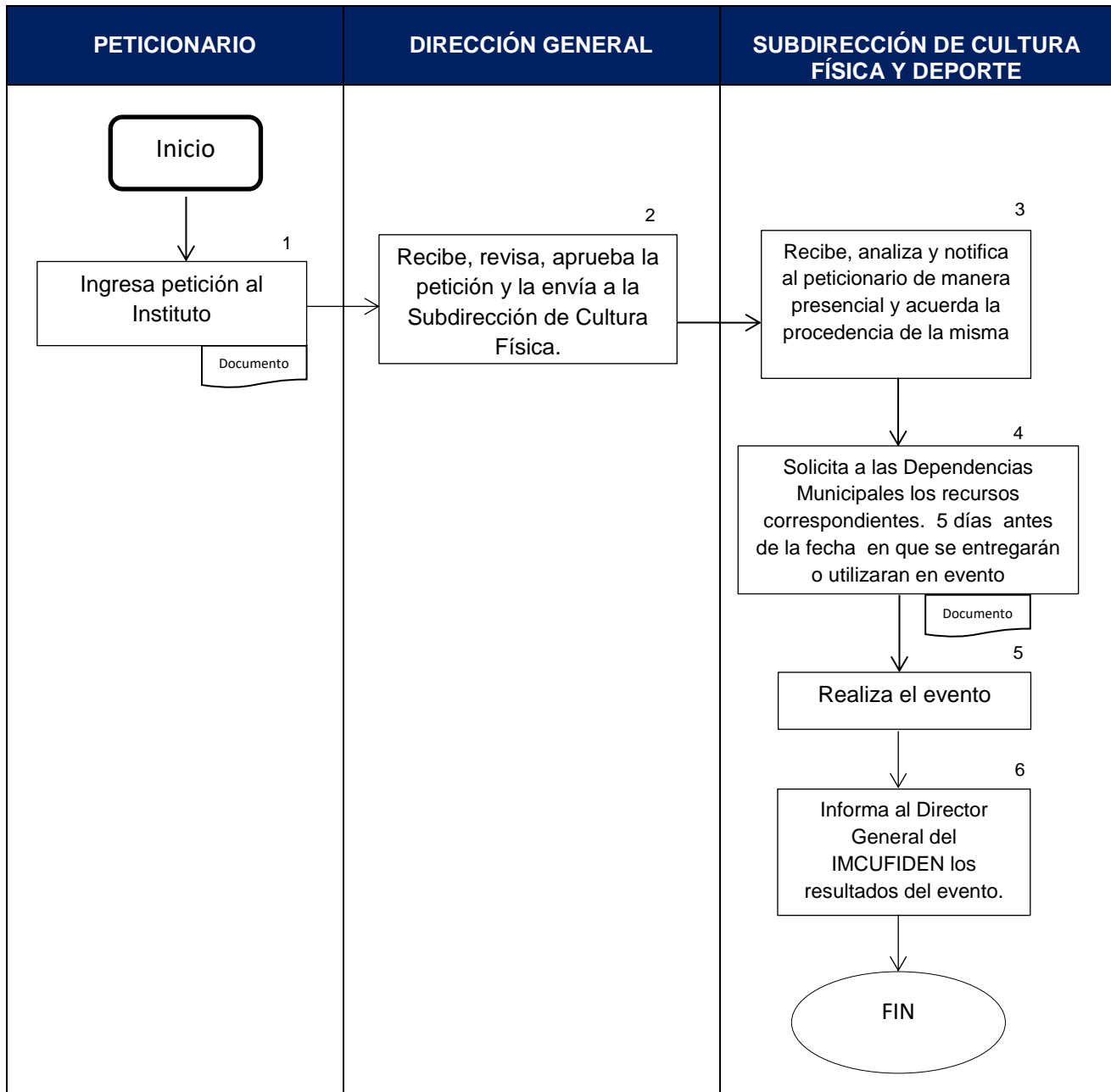
Especificaciones que deberán cumplir el o los peticionarios.


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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Petionario	Ingresa petición al Instituto
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Recibe, revisa, aprueba la petición y la envía a la Subdirección de Cultura Física.
3	Subdirección de Cultura Física	Recibe, analiza y notifica al petionario de manera presencial y acuerda la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	Solicita a las Dependencias Municipales los recursos correspondientes. 5 días antes de la fecha en que se entregarán o utilizaran en evento
5	Subdirección de Cultura Física	Realiza el evento.
6	Subdirección de Cultura Física	Informa al Director General del IMCUFIDEN los resultados del evento.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/02
	EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS POR EL IMCUFIDEN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

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.

ALCANCE

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México 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
- Bando Municipal vigente

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.

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.

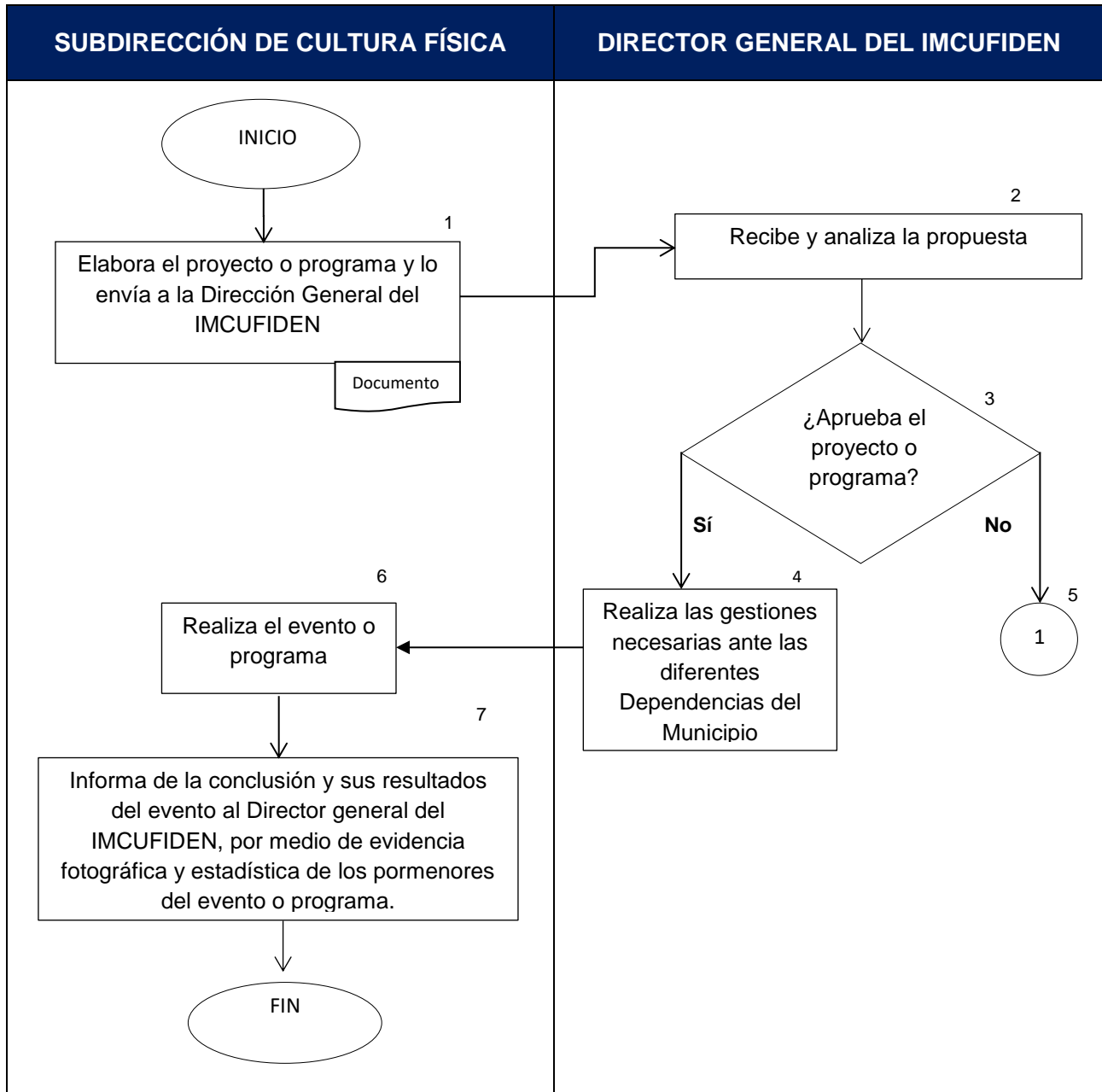
RESULTADO


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

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/03
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EVENTOS Y PROGRAMAS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal vigente
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

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

INSUMOS

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

RESULTADO

Respuesta de atención, y/o entrega del apoyo deportivo solicitado.

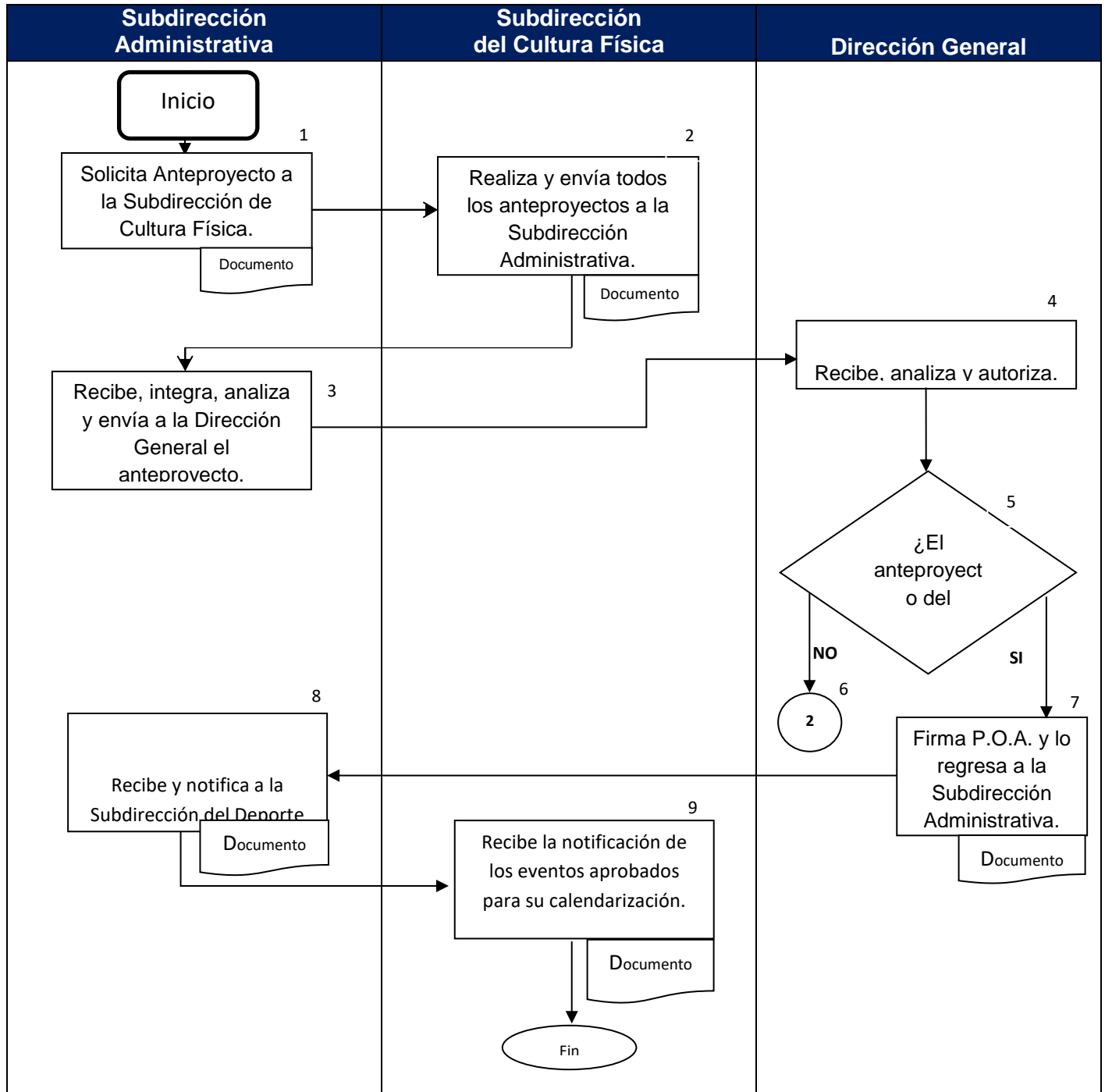
POLÍTICAS


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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario y/o Solicitante	Presenta petición/solicitud.
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Recibe escrito y verifica requisitos de solicitud.
3	Dirección General del IMCUFIDEN	Evalúa, dictamina y turna la petición/solicitud a la Tesorería y/o Subdirección correspondiente.
4	Tesorería	Valida y verifica que cuente con partida presupuestal disponible.
5	Subdirecciones del MCUFIDEN	Elabora oficio de procedencia o improcedencia de la petición/solicitud y lo envía a la Dirección General para su firma.
6	Peticionario y/o solicitante	Recibe oficio, acusa de recibo.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/03
	APOYO A DEPORTISTAS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Fomentar y apoyar el deporte de alto rendimiento entre los naucalpenses.

ALCANCE

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.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal vigente
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura Física y Deporte es responsable de recibir y evaluar las solicitudes de apoyos deportivos solicitados por los ciudadanos naucalpenses, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

Insumos

- Oficio de solicitud
- Documento de entrega de material

INSUMOS

- Escrito de petición
- Documento de entrega de material
- Oficio de respuesta

RESULTADO

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

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.

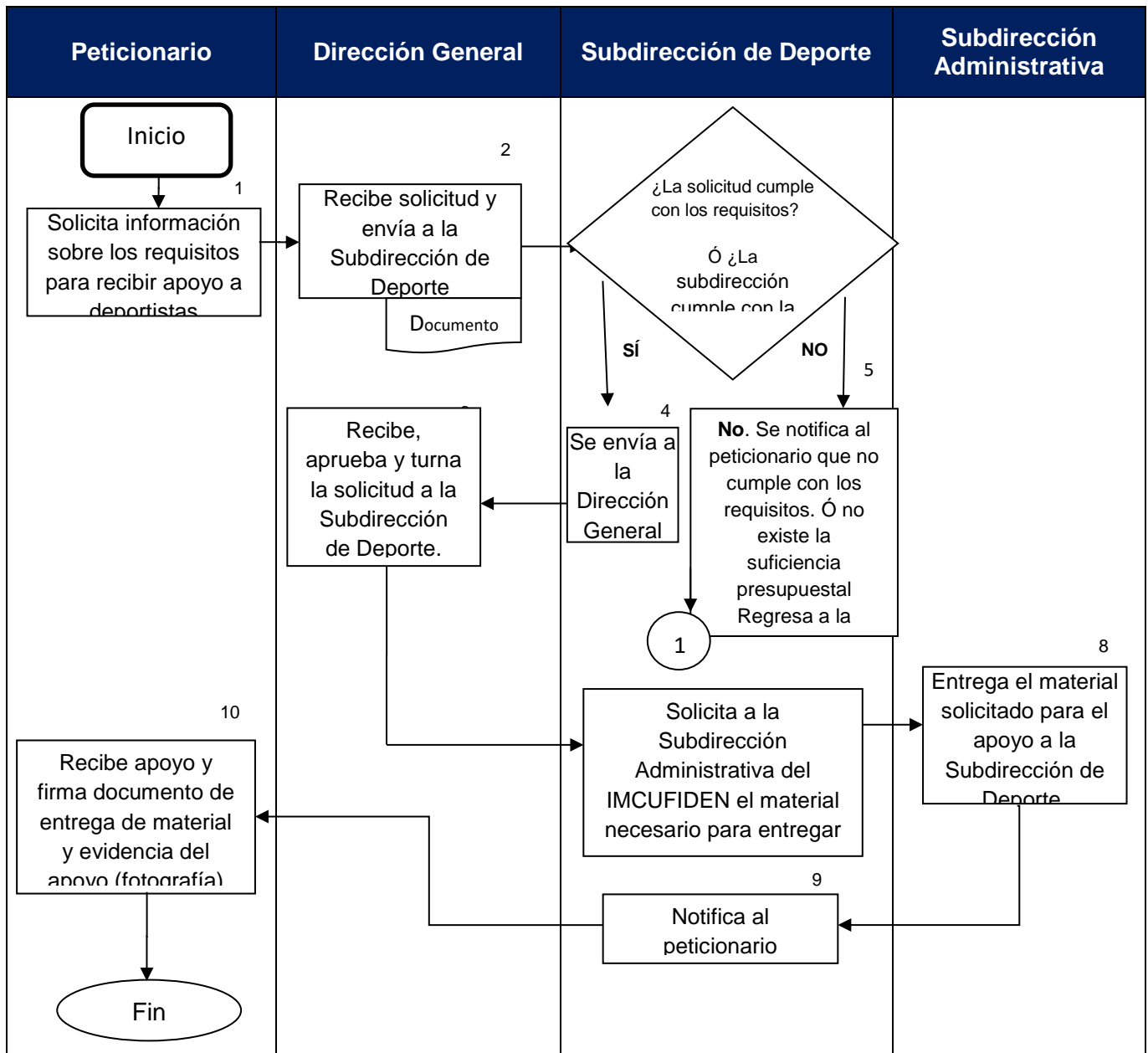
- Datos personales (nombre completo, dirección y número telefónico del solicitante)
- Currículum deportivo actualizado
- Copia de la credencial de elector por ambos lados
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de reconocimientos y diplomas


- 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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicita información sobre los requisitos para recibir apoyo a deportistas.
2	Dirección General	Recibe solicitud y envía a la Subdirección de Deporte
3	Subdirección de Deporte	¿La solicitud cumple con los requisitos? Ó ¿La subdirección cumple con la suficiencia presupuestal, para otorgarlos?
4	Subdirección de Deporte	Sí. Se envía a la Dirección General.
5	Subdirección de Deporte	No. Se notifica al peticionario que no cumple con los requisitos. Ó no existe la suficiencia presupuestal Regresa a la actividad 1.
6	Dirección General	Recibe, aprueba y turna la solicitud a la Subdirección de Deporte.
7	Subdirección de Deporte	Solicita a la Subdirección Administrativa del IMCUFIDEN el material necesario para entregar el apoyo.
8	Subdirección Administrativa	Entrega el material solicitado para el apoyo a la Subdirección de Deporte
9	Subdirección de Deporte	Notifica al peticionario.
10	Peticionario	Recibe apoyo y firma documento de entrega de material y evidencia del apoyo (fotografía)

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/05
	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal vigente
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

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.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

INSUMOS

- Oficio de solicitud.
- Formato de Inscripción (Formato 9).
- Oficio de bienvenida al solicitante (Formato 10).

RESULTADO

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

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.

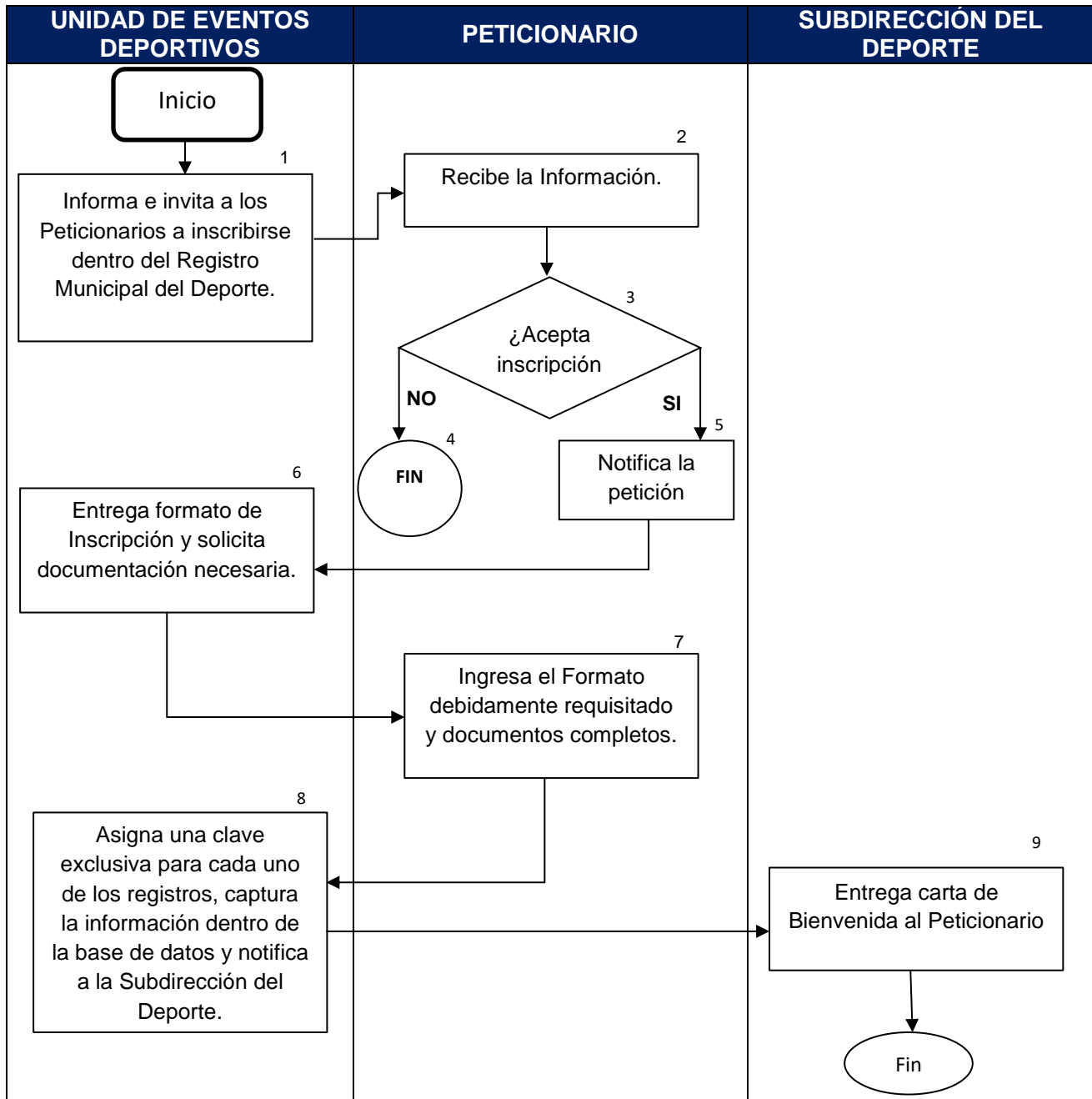
- Datos personales (nombre completo, dirección y número telefónico del solicitante)
- Currículum deportivo actualizado
- Copia de la credencial de elector por ambos lados
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de reconocimientos y diplomas

- 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.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Eventos Deportivos	Informa e invita a los deportistas a inscribirse dentro del Registro Municipal del Deporte.
2	Peticionario	Recibe información.
3	Peticionario	¿Acepta inscripción? NO, SI, se notifica al deportista.
4	Unidad de Eventos Deportivos	Entrega Formato de Inscripción para su llenado y solicita la documentación requerida para llevar a cabo el registro
5	Peticionario	Ingresa formato y documentos completos
6	Unidad de Eventos Deportivos	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
7	Subdirección del Deporte	Entrega carta de bienvenida al solicitante

DIAGRAMACIÓN



FORMATO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN
 Boulevard San Mateo s/n esq. Calina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 5555620312, 5555728537

FORMATO DE ATENCIÓN AL DEPORTE

IMCUFIDEN No. _____ Naucalpan de Juárez, México a _____ de _____ de 2022

TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="radio"/> Becas y Estímulos Deportivos	<input type="radio"/> Uso y/o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Cursos de Capacitación para Entrenadores Deportivos	<input type="radio"/> Permiso de Uso Temporal de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Registro Municipal del Deporte	<input type="radio"/> Solicitud de Eventos Deportivos
<input type="radio"/> Actividad Deportiva	<input type="radio"/> Tramite de Apoyo a Deportista de Alto Rendimiento
<input type="radio"/> Apoyo con Material Deportivo	<input type="radio"/> Atención Ciudadana y Asesorías de Nutrición

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre o Razón Social		R.F.C.	Representante o Apoderado Legal
Nombre o Marca Comercial		Actividad a Desarrollar	No. de Expediente
Espacio y/o apoyo que solicita (Nombre, calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Horario que solicita
Instalaciones solicitadas		Calle y Número	Colonia
Superficie Solicitada	Número de integrantes	Inversión \$	¿Solicita apoyo del servicio municipal de IMCUFIDEN
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Naucalpan de Juárez			
Redes Sociales	Teléfono de Oficina	Teléfono Celular	Correo electrónico

REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE			
Nombre (apellido paterno, materno y nombre)		R.F.C.	Fecha y lugar de nacimiento
CURP		Teléfono de contacto	Redes Sociales
Domicilio (calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Tipo de usuario
Deporte		Tiempo de practica	Nivel deportivo
Categoría	Rama	Especialidad	Logros obtenidos
Fecha, lugar y tipo de reconocimiento de mayor logro deportivo			
Activación Física	Tiempo de practica	Deportivo donde realiza la actividad	Horario
Entrenador	Costo por clase	Liga, Agrupación o Servicio	Equipo
			Categoría

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información vertida y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y fidedigna, por lo que, en caso de detectarse falsedad, me haré acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que pueda incurrir.

_____ Nombre y Firma



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México

IMCUFIDEN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Boulevard San Mateo s/n, esq. Colina de Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
5553939209 / 5555620312 / 5555728537

**DIRECCION GENERAL DEL IMCUFIDEN.
OFICIO NÚMERO: IMCUFIDEN/DG/---/2022
ASUNTO: EL QUE SE INDICA**

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. A DE --- ABRIL DE 2022

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 ******* con registro de fecha *********, 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 *********.

Me permito informarle que su petición ha sido aprobada por lo que tendrá que acudir al Instituto ubicado en Boulevard San Mateo esq . Colina de la Gacela. Fraccionamiento Boulevares, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Esto con la finalidad de la entrega de renovación de registro único de deporte, con una vigencia de un año .

Sin más por el momento quedo de usted y de sus peticiones.

Atentamente

DIRECTORIO

Arturo Feregrino Castro
Director General del IMCUFIDEN

Sinuhe Olvera Ramírez
Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN

Lizbeth Adriana Guzmán García
Coordinadora Jurídica del IMCUFIDEN

Omar Gómez Ruiz
Contralor Interno del IMCUFIDEN

María de los Ángeles Martínez Díaz
Tesorera del IMCUFIDEN

José Luis Bachrach Castellanos
Subdirector Administrativo del IMCUFIDEN

Daniel Ruiz Hernández
Subdirector de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDEN

VALIDACIÓN

ANGÉLICA MOYA MARIN

**Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, y
Presidenta del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

ARTURO FEREGRINO CASTRO

**Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez, México; y Secretario del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ

**Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Comisario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

MARÍA PAULINA PÉREZ GONZÁLEZ

**Primera Regidora del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

ELISEO CARMONA DÍAZ

**Noveno Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

FAVIO ELIEL CALDERÓN BARCENAS

**Duodécimo Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

MARIO CARDOSO LÓPEZ
Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MICHEL MUÑOZ MALAGÓN
Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación
29/09/2023	ACTUALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.