



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

IMCUFIDEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© Derechos Reservados

Primera Edición, 2025

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2025-2027

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

Boulevard San Mateo s/n, esquina Colina de la Gacela,

Fraccionamiento Boulevares Naucalpan de Juárez, México. C.P. 53140

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Septiembre 2025

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez

Estado de México

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



INDICE.....	3
PRESENTACIÓN.....	4
I.- ANTECEDENTES.....	6
II.- BASE LEGAL.....	8
III.- ATRIBUCIONES.....	11
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
V.- ORGANIGRAMA	17
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	18
▪ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.....	19
▪ COORDINACIÓN JURÍDICA.....	22
▪ UIPPE, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA.....	24
▪ CONTRALORÍA INTERNA.....	27
• Unidad de Autoridad Auditora.....	32
• Unidad de Autoridad Investigadora.....	35
• Unidad de Autoridad Substanciadora y Resolutora.....	40
▪ TESORERÍA.....	46
• Unidad de Ingresos y Contabilidad.....	48
• Unidad de Solventaciones.....	50
▪ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	52
• Unidad de Recursos Humanos.....	56
• Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales...	58
• Unidad de Patrimonio e Infraestructura.....	61
▪ SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.....	63
• Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición.....	67
• Unidad de Atención Escolar.....	69
• Unidad de Recreación Física; y.....	70
• Unidad de Eventos Deportivos.....	72
VII.- DIRECTORIO.....	74
VIII.- VALIDACIÓN.....	75
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	76

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento guía que describe de manera detallada y ordenada las atribuciones y facultades para realizar las tareas o actividades específicas de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. Tal como lo establece el artículo 3 fracción XVIII, del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, el presente instrumento contiene información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran el Instituto; para la coordinación con los diferentes niveles de gobierno y la interacción con la ciudadanía.

En ese sentido, dicho manual nos ayuda a fortalecer las funciones, responsabilidades y procedimientos, lo que a su vez fomenta la eficiencia y coordinación con los diferentes niveles de gobierno y organismos deportivos; de conformidad con lo establecido en la Ley de su creación; guardando congruencia con los procesos administrativos que otorgan las diferentes áreas en su estructura orgánica. El presente instrumento, servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, dando con ello cumplimiento a una obligación de transparencia, pero principalmente, al personal adscrito al IMCUFIDEN, el cual contará con un documento que le permita conocer su ubicación en la estructura orgánica de la misma, así como con los elementos para apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la clara y eficiente gestión, el presente documento se basa en el marco normativo vigente para los correctos procedimientos, en la adquisición de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento del objetivo principal, que es la de fomentar el deporte y así contribuir con el impacto en la salud, desarrollo social y bienestar integral de la población naucalpense.



Por último, es importante señalar que el Manual de Organización es un documento susceptible de cambios por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del IMCUFIDEN, por lo que se deberán realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado

I. ANTECEDENTES.

El fomento al deporte se elevó a rango constitucional en México a partir del 12 de octubre de 2011, en el párrafo décimo quinto del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho a la cultura física y al deporte; la Constitución local replica ese derecho en su artículo 5° fracción IX párrafo siete; con base a lo establecido en la normatividad vigente, el estado, a través de los diferentes ámbitos de gobierno, le corresponde fomentar y garantizar la Cultura Física y Deporte a todas las personas sin distinción de identidad de género, edad, condición física, estatus social y económico, religión, estado civil u orientación sexual.

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

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



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

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

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

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4° décimo Quinto párrafo. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 86, 123 inciso b), 123 Bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025
- Ley De Cultura Física y Deporte del Estado de México y Municipios, artículos 2; 6; 10 fracción XXII; 14; 18 párrafo segundo; 19; 20; 41; 42; 47 y 70. “Gaceta del Gobierno” el 28 de noviembre de 2014. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de México, artículos 7, 8, y 9 fracción VIII. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, artículo 7 “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última Reforma POGG: 14 de julio de 2025
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92 fracción I. “Gaceta del Gobierno” el 4 de Mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de La Administración Pública Municipal Denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México”, artículo 14 fracción XIII. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 22 y 85 “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 2, fracciones V y VII; 4 fracción IV; 41 y 42 fracción IV. “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 7 y 17. “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, artículo 4 fracción L. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.

Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 229 fracción VII. 230 fracción II inciso c), 275 y 291. “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 9 fracción II, y 11 “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 68, 69 y 70. “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículos 3.7, 3.9 y 5.8. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma.



- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c). Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte De Naucalpan De Juárez, México, artículos 7; 27 fracción XVIII; 30; 37 fracción V; 39 fracción XIII; 41 fracción V; 50 fracciones XIII y XIV y 72. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.
- Gacetas Municipales. 38 del 23 de noviembre del 2022; Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025; Año 1. / Gaceta No. 3 / 21 de enero de 2025; Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025 y Año 1. / Gaceta No. 16 / 02 de abril de 2025.
- Bando Municipal 2025, artículos 38, 42 fracción III y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.

III.- ATRIBUCIONES

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

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

Artículo 4.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo tanto, será sujeto de derechos y obligaciones, otorgándosele plena autonomía para asegurar el cumplimiento de la obligación que el municipio tiene a su cargo de promover el deporte y la cultura física dentro del territorio municipal.

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

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, fomentando la cultura física y promoviendo el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física y mental, de la población del Municipio y en general mejorar su nivel de vida a través del deporte;
- III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, jóvenes, trabajadores y personas con discapacidad;
- IV. Promover y desarrollar la captación de recursos materiales y humanos para el deporte en el Municipio utilizando todos los medios lícitos a su alcance;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;

- VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas estrategias y resultados;
- VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;
- VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre Organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal. Promoviendo además la identidad del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- IX. Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva que sean originarias del Municipio o tengan actividades en éste.
- X. Promover el deporte, en coordinación con las escuelas del Municipio; Facilitar a los deportistas, en la esfera de competencia, los servicios de salud públicos;
- XI. Facilitar a los deportistas, en la esfera de competencia, los servicios de salud públicos;
- XII. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y la práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio y organizaciones de clubes deportivos populares;
- XIII. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos de este tipo que se desarrollan en el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
- XIV. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;

- XV. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;
- XVI. Participar en el Sistema Estatal de Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- XVII. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- XVIII. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte; así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías al deporte formativo de recreación a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas en las materias que sean competencia del Instituto;
- XIX. Los objetivos que se determinen en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

Bando Municipal 2025 de Naucalpan de Juárez México

Artículo 5. Para efectos de este Bando, se entiende por:

XVII. ENTIDADES. - A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.

Artículo 38. La Administración Pública Municipal se compone por las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares, a través de los cuales el Ayuntamiento realiza actividades para satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas, las cuales se realizan de manera permanente y continua, siempre de acuerdo al interés público y con perspectiva de género.

(...)

La Administración Pública Municipal para una mejor eficiencia, se dividirá en Centralizada y Descentralizada.

Artículo 42.- La Administración Pública Descentralizada se integrará por:

(...)

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

(...)

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

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, de conformidad con lo establecido en su Ley de creación.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá su domicilio legal en Boulevard San Mateo S/N esquina Colina de la Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53140.

Artículo 5.- El Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;

- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesore educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio;
- XVI. Percibir los derechos y aprovechamientos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Percibir los ingresos que en el ejercicio de sus atribuciones obtenga por prestación de los servicios que establece su ley de creación; y
- XVIII. Las demás que las leyes de la materia o las que sean acordadas en Sesiones del Consejo Directivo.

Artículo 6.- El Instituto, a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo

1.01 Dirección General.

1.02 Coordinación Jurídica.

1.03 UIIPE, Transparencia y Mejora Regulatoria

1.04 Contraloría Interna.

1.04.01 Unidad de Autoridad Auditora

1.04.02 Unidad de Autoridad Investigadora

1.04.03 Unidad de Autoridad Resolutora y Substanciadora

1.05 Tesorería.

1.05.01 Unidad de Ingresos y Contabilidad

1.05.02 Unidad de Solventaciones

1.06 Subdirección Administrativa.

1.06.01 Unidad de Recursos Humanos.

1.06.02 Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.06.03 Unidad de Patrimonio e Infraestructura

1.07 Subdirección De Cultura Física y Deporte.

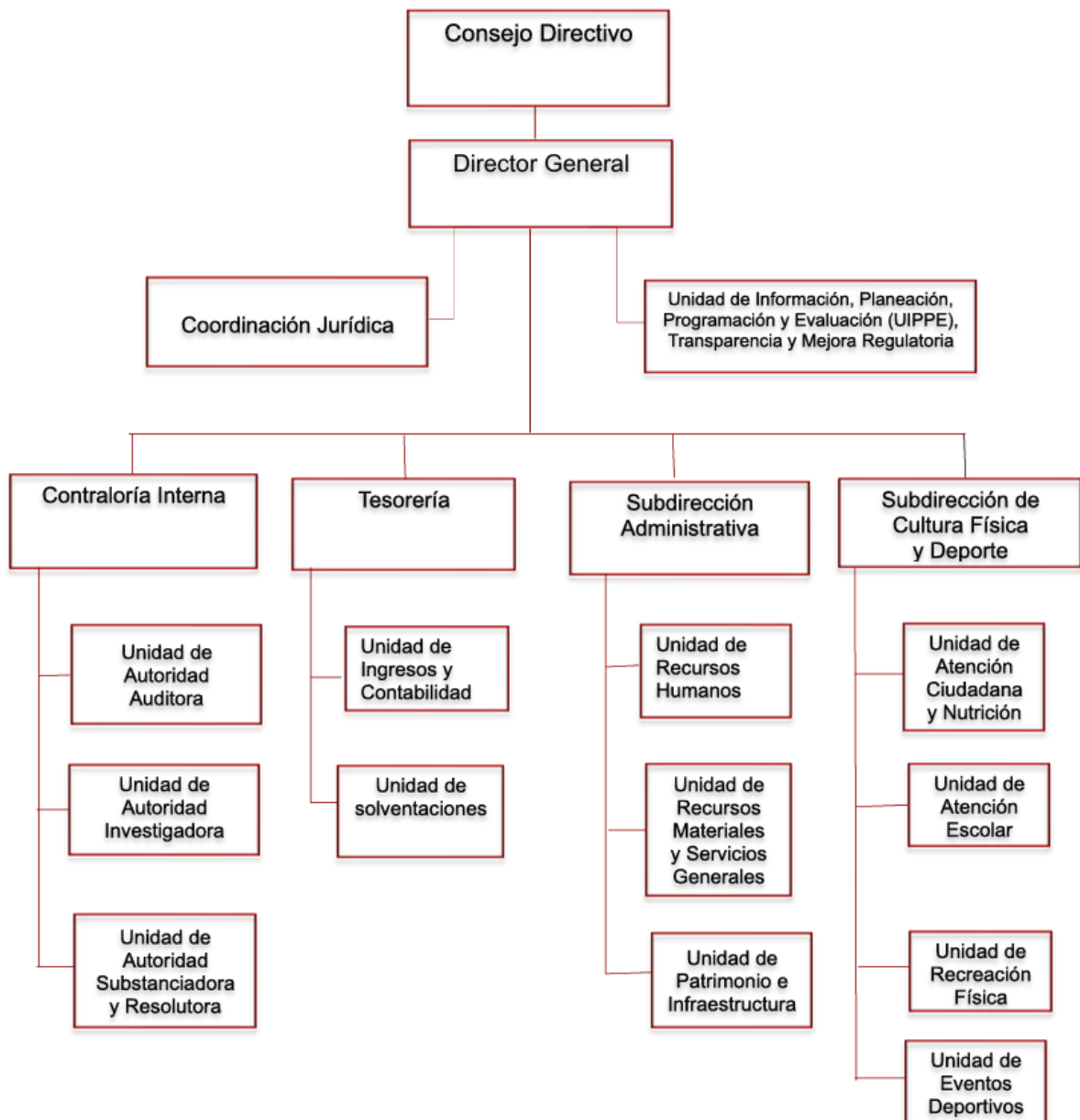
1.07.01 Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición

1.07.02 Unidad de Atención Escolar.

1.07.03 Unidad de Recreación Física.

1.07.04 Unidad de Eventos Deportivos

V.- ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Consejo Directivo

Objetivo. - Establecer y evaluar los lineamientos y las políticas públicas para el buen funcionamiento del instituto, además los programas y acciones necesarias para el buen desarrollo de la cultura física y deporte en el territorio municipal.

Funciones

- Establece las políticas y lineamientos para la debida organización funcionamiento del Instituto;
- Aprueba los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- Aprueba los programas sobre actualización y capacitación del personal del Instituto;
- Aprueba el Reglamento para el Instituto y las modificaciones a éste, que será sometido a la consideración de los miembros del Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo, para su posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- Autoriza los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del instituto.
- Aprueba el padrón de instalaciones del Instituto y los programas de mantenimiento y mejora permanente;
- Autoriza la celebración de contratos o convenios para el logro de su objeto, conforme a la legislación aplicable;
- Aprueba el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- Aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Directivo;
- Revisa la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto;
- Autoriza el tabulador de cuotas de los servicios prestados por el Instituto;
- Acuerda los asuntos que presente a su consideración el director general;
- Nombra al Contralor Interno y al Tesorero del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;

1.01 Dirección General

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

Funciones

- Acuerda con el Consejo Directivo, los asuntos que así lo requieran;
- Administra y representar legalmente al Instituto, con facultades de apoderado general para actos de administración, pleitos y con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- Certifica las copias de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código;
- Otorga poderes para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- Propone al Consejo Directivo las Políticas Generales del Instituto y aplicarlas;
- Expide circulares y acuerdos de carácter administrativo;
- Autoriza con su firma las convocatorias, bases, así como los demás en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y otras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Ordena la instrumentación de los Procedimientos Administrativos necesarios en la aplicación de sanciones y actos de recuperación de inmuebles patrimonio del instituto;
- Aplica las sanciones a las infracciones de la Ley y de este Reglamento;

- Delega las atribuciones que no estén expresamente señaladas en los ordenamientos legales como indelegables;
- Vigila el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- Nombra y remueve al personal del Instituto, con el presupuesto debidamente autorizado;
- Somete a consideración y aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal;
- Propone al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Instituto;
- Presenta al Consejo Directivo los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- Presenta al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales y la cuenta anual de Ingresos y Egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;
- Presenta ante el Consejo Directivo, los Proyectos de Manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas; así como las propuestas de modificación al Reglamento para su aprobación y su posterior publicación, en la Gaceta Municipal;
- Celebra y suscribe conjuntamente con el Titular de Tesorería y el Titular de la Subdirección de Administración, ambos del Instituto, los contratos referentes a bienes, servicios, arrendamientos y otros necesarios para el buen funcionamiento del Instituto y para el uso de espacios deportivos, de conformidad con las disposiciones que en su caso resulten aplicables;
- Presenta al Consejo Directivo, un informe trimestral del estado que guarde el Instituto;

- Ejerce correctamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- Lleva el control del inventario patrimonial del Instituto, a través del área correspondiente;
- Presenta anualmente al Consejo Directivo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el uno de noviembre de cada año;
- Presenta al Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el uno de julio de cada año;
- Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- Realiza la apertura de cuenta o cuentas en Instituciones Bancarias, en coordinación con el Titular de la Tesorería del Instituto; así como, el registro de cuentas mancomunadas, además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Instituto exija para efectos legales;
- Celebra acuerdos y convenios de colaboración con privadas sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;

1.02 Coordinación Jurídica

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

Funciones

- Atiende y da seguimiento a todos los asuntos de orden jurídico de Instituto;
- Formula los convenios, contratos, reglamentos y permisos que tengan que ver el ámbito legal del Instituto;
- Asesora jurídicamente a la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos que así le requieran;
- Elabora los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, oficios, reglamentos, e instrumentos que requieran de fundamentación legal;
- Elabora y proponer las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento del Instituto, acorde a sus objetivos y necesidades, así como a la actualización del marco normativo;
- Actúa como unidad de consulta e investigación jurídica;
- Difunde y vigilar el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto;
- Lleva a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por la Dirección General; y las demás que son de competencia del Instituto, en términos de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Presenta a su superior jerárquico un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad Administrativa, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;

- Representa al Instituto previo acuerdo con el (la) Director (a) General, respecto de los asuntos que se encuentren en litigio y/o procedimientos de las diversas materias;
- Auxilia a la Dirección General en la elaboración de la convocatoria, de los puntos de acuerdo, de las actas y demás documentación necesaria para el buen funcionamiento del Consejo Directivo;

1.03 Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Transparencia y Mejora Regulatoria

Objetivo. - Coordinar la planificación estratégica, gestionar la información institucional, asegurar el acceso a la información pública y gestionar las solicitudes ciudadanas, promoviendo una cultura de rendición de cuentas y garantizar la transparencia de la Institución, a la vez que se promueve la eficiencia y la modernización de los procesos regulatorios de los servicios que brinda el Instituto para hacerlos más eficientes y accesibles en beneficio de la sociedad.

Funciones

- Recaba, difunde y actualiza la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad adjetiva en la materia;
- Recibe, tramita y da respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Auxilia a las áreas en la elaboración y presentación de la información pública de oficio y, en su caso, orientarlos sobre el llenado de los formularios respectivos;
- Entrega la información solicitada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Propone al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de los mismos;

- Asiste a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en lo correspondiente al Instituto;
- Auxilia a la Dirección General, en el ámbito de sus facultades, para el procesamiento de información de programas, planes y estructuras orgánicas que requiera;
- Coadyuva con la UIPPE de la Administración Pública Municipal, en la supervisión y elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordina y vigila la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordina y vigila la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- Coordina y establece los controles internos, para desregularizar la tramitología y corregir los procedimientos administrativos de las Unidades del Instituto;
- Coordina la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- Propone la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los servicios que otorga el Instituto, previo estudio y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto;
- Coordina la elaboración del Informe Anual del Instituto;
- Promueve y da seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público municipal, estatal o federal, en el ámbito de su competencia;

- Da seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las Unidades Administrativas del Instituto;
- Ejecuta las tareas inherentes al titular de la UIPPE en el Instituto, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
- Propone a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- Funge como Enlace de Mejora Regulatoria del Instituto, en los términos legales establecidos en la materia;
- Coordina las actividades para el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos, que tiene el Instituto, en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública;

1.04 Contraloría Interna

Objetivo. - Verificar, supervisar y vigilar que las unidades administrativas del IMCUFIDEN cumplan con sus atribuciones y funciones en materia de organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisición y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan determinar si las unidades cumplen con sus programas y objetivos de acuerdo a sus planes anuales de trabajo. Además, verifica que los servidores públicos del Instituto, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Funciones

- Instruye y tramita de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto;
- Solicita, de acuerdo con sus facultades, información y documentación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Unidades Administrativas de este Instituto;
- Somete a consideración del (la) Director (a) General los asuntos cuyo despacho corresponden al Órgano Interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- Ejerce las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Órgano Interno de Control para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Elabora los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control;
- Realiza el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Dirección General;
- Planea y organiza el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto.
- Formula, aprueba y aplica las normas y criterios en materia de Control y Evaluación;
- Propone el Programa Anual de Auditorías;
- Establece las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- Programa, organiza, realiza e instruye las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes del Consejo Directivo el resultado de las mismas;
- Designa a los servidores públicos para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el buen desempeño de las funciones;
- Informa al Consejo Directivo, por conducto del Director (a) General, del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

- Instruye al Titular de la Unidad de la Autoridad Auditora, para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- Instruye a los Titulares de las Unidades de la Autoridad Auditora y Autoridad de Investigación para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- Instruye al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega-recepción y declaración de situación patrimonial;
- Emite dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- Opera los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega Recepción;
- Elabora Actas Circunstanciadas de los hechos suscitados en relación a la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;
- Dicta acuerdo de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar las improcedencias de todos los asuntos que han de resolverse conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Certifica los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares que formen parte del proceso o sea un tercero interesado, serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Emite las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado con la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- Impone y aplica las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Coordina con la Contraloría Municipal, el OSFEM y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;
- Vigila, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- Recibe y turnar a los Titulares de las Unidades de las Autoridades de Auditoría y Autoridad Investigadora las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos del Instituto o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Participa en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, operar el sistema CREG y brindar las asesorías correspondientes;
- Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como brindar las asesorías pertinentes;

- Coordina la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- Implementa los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- Emplea las medidas de apremio permitidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas, y reglamentos aplicables, cuando fuesen necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- Lleva a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia de la Contraloría, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado el Director General;
- Habilita como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- Atiende los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Aprueba las políticas y procesos administrativos de la Contraloría para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno;
- Instruye y tramita de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;

El Titular de la Contraloría Interna, se auxiliará de Unidades de Autoridades Administrativas, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades (Unidad de Autoridad Auditora, Unidad de Autoridad Investigadora y Unidad de Autoridad Substanciadora y Resolutora).

1.04.01 Unidad de Autoridad Auditora

Objetivo. - Programar, organizar y realizar las auditorías, revisiones, investigaciones, supervisiones y demás acciones en materia de control y evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías, sugiriendo al superior jerárquico la implementación de acciones correctivas en su caso.

Funciones

- Propone el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones, con previa autorización de la Contraloría Interna;
- Programa, organiza y realizar las auditorías, revisiones, investigaciones, supervisiones y demás acciones en materia de control y evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías y rendir informe a la Contraloría Interna y a la Dirección General el resultado de las mismas;
- Solicita inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa; para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, ejecutar las medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura del procedimiento;

- Formula solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- Solicita de acuerdo a con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto;
- Emite observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- Requiere, previo acuerdo con el (la) Contralor (a), a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios el Instituto, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- Vigila el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obras, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- Asiste en representación del (la) Contralor (a), a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisa que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- Informa a la Unidad de Investigación de la Contraloría Interna, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;

- Propone al Contralor (a) Interno, al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- Da seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Participa en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- Revisa el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto;
- Revisa que los recursos públicos asignados al Instituto, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- Supervisa el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Instituto;

1.04.02 Unidad de Autoridad Investigadora

Objetivo. - Recibir, investigar y determinar responsabilidades administrativas de servidores públicos o particulares que incumplan con sus obligaciones, para asegurar la legalidad, eficiencia, eficacia e integridad en el uso de los recursos públicos; analizar la información recabada para determinar si la falta es grave o no grave; desahogar diligencias, recopilar pruebas y emitir informes sobre presuntas faltas administrativas para turnarlo a la autoridad substanciadora.

Funciones

- Lleva a cabo las investigaciones correspondientes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Observa los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Realiza con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- Incorpora a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- Establece áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- Dicta acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, derivado de intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las Unidades.

- Administrativas del Instituto, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- Mantiene los expedientes con carácter de confidencial y reservado, así como garantizar la protección de la identidad de aquellas personas que acudan a la contraloría a denunciar, solicitando que la denuncia sea anónima;
 - Realiza, por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del OSFEM o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular de la Contraloría Interna para determinar si cada una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, y suscribir el informe correspondiente, comunicando el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular de la Contraloría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos en coordinación de la unidad de Autoridad Auditora;
 - Asigna número de expediente a las investigaciones;
 - Formula denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
 - Propone al contralor Interno, los servidores públicos que apoyaran a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias.
 - Determina la calificación de la conducta en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas al concluir el periodo de investigación.
 - Vigila la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización en conjunto con la Unidad de Autoridad Auditora;

- Requiere a las Unidades Administrativas del Instituto, documentación y colaboración el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Cita, cuando lo estime necesario, a los servidores público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, requiriendo aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Emplea las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- Practica las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;
- Instrumenta Actas Circunstanciadas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;
- Califica la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Emite los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

- Notifica al denunciante cuando esté sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;
- Admite el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa;
- Corre traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- Acata y ejecuta las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el promovente en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Promueve el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Lleva a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o de la Contraloría Interna del Instituto, comisiones y/o funciones que se le hubiere conferido;
- Habilita días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- Formula denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- Conoce, sustancia y resuelve las reclamaciones de indemnización por la presunta responsabilidad patrimonial que se presenten con forme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en la que incurra el Instituto;

- Recibe el escrito inicial respecto a la reclamación de indemnización que se presente en el Instituto, de acuerdo a las características señaladas por la Ley;
- Previene al reclamante por la omisión de algún requisito señalado por la Ley, con la finalidad de que lo subsane o aclare, dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso de no hacerlo o de carecer de firma, será acordado como no presentado;
- Acuerda la acumulación de expedientes, cuando los accionantes o actos motivo de reclamación sean iguales, se trate de actos concurrentes, o resulte conveniente para evitar la emisión de resoluciones contradictorias;
- Admite a trámite la reclamación por actividad irregular, notificando al servidor público a quien se le atribuya el daño, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan;
- Analiza de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento de las reclamaciones planteadas ante el Instituto;
- Desecha por acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la reclamación por responsabilidad patrimonial notoriamente improcedente;
- Denuncia ante el Ministerio Público competente, a toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de un daño con el propósito de acreditar indebidamente la responsabilidad patrimonial, con el fin de obtener una indemnización indebida;
- Solicita el auxilio ante la autoridad competente, del servicio de un perito acreditado, con razón de formular el avalúo a través del cual se determine el valor real que resulte del daño material;
- Elabora e informa al Consejo Directivo el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, con la finalidad que, conforme al orden cronológico, según su fecha de emisión, sean indemnizadas;

1.04.02 Unidad de Autoridad Substanciadora y Resolutora

Objetivo. - Conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe hasta su conclusión, y emitir las resoluciones correspondientes, actuando con base en la legalidad, la imparcialidad y el respeto a los derechos humanos para determinar la existencia de faltas administrativas y aplicar las sanciones no graves.

Funciones

- Dirige y substancia los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos;
- Observa y actúa bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Admite el Informe de Presunta Responsabilidad, o bien abstenerse de admitirlo, haciendo del conocimiento a la Autoridad Investigadora las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo de tres días hábiles, para su nueva remisión;
- Se abstiene de iniciar el Procedimiento de responsabilidad administrativa prevista en la Ley, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio al patrimonio del Instituto;
- Admite el Informe de Presunta Responsabilidad y ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- Emite los acuerdos correspondientes, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Suscribe citatorios a garantía de audiencia, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, determinar suspensiones temporales y tratándose de faltas no graves, admitir y desahogar pruebas y alegatos;
- Dirige Oficio al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, para que designe a un defensor de oficio al presunto responsable, en caso de que este último, no sea asistido por uno de su elección;
- Cita a las partes concurrentes en el procedimiento;
- Elabora actas circunstanciadas de hechos con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;
- Desecha las pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente;
- Fija fecha para la audiencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de las pruebas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;
- Admite, cuando proceda el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes se hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad, al haber concluido la audiencia inicial, dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío;

- Mantiene actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de no inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;
- Ordena la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;
- Requiere a las Unidades Administrativas del Instituto la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Impone las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Atiende los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Lleva los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;
- Lleva a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;
- Solicita a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;
- Habilita días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- Emite la resolución que en derecho corresponda, tratándose de faltas no graves;

- Dicta en el ámbito de su competencia resoluciones claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas;
- Se abstiene de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio al patrimonio del Instituto no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- Durante la tramitación de medidas cautelares, transcurrido el plazo de cinco días, concedido a todos aquellos que serán directamente afectados, dicta resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes;
- Ordena la expedición de documento o informe, que obre en poder de cualquier persona o ente público, que hubiere negado su expedición sin causa justificada para que sea ofrecido como prueba, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en el presente Reglamento;
- Puede limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, deberá motivar y fundamentar dicha resolución;
- Interroga libremente a los testigos de forma separada, debiendo tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen, con la finalidad de esclarecerla verdad de los hechos;
- Ordena la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;
- Notifica a las partes en un término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de las diligencias;

- Toma la prueba testimonial en el domicilio particular o en el lugar en donde se encuentren las personas que por motivo de salud o de edad se encuentren imposibilitadas para presentarse a rendir su testimonio;
- Solicita a la Dirección General de Cultura y Educación, designe en su caso, un traductor al testigo que desconozca el idioma español, o no sepa leer, debiendo asentar la declaración del absolvente;
- solicita el cotejo de firmas, letras o huellas dactilares, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado. La persona que solicite el cotejo señalará el documento o documentos indubitados para hacer el cotejo, en su defecto, citar el autor de la firma, letras o huella dactilar, para que en su presencia estampe aquellas necesarias para su cotejo;
- Solicita la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- Puede formular observaciones a los peritos y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten;
- Solicita la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para que, a través de un perito tercero, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes o respecto a aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- Ordena la acumulación de expedientes cuando resulte procedente, siendo competente para conocer del asunto, cuando la falta administrativa amerite una sanción mayor;
- Ordena en el fallo, el inicio de la investigación correspondiente, cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otras u otras personas;

- Admite el recurso de revocación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva y correrle traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Ejecuta las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves, llevándose a cabo de manera inmediata;

1.05 Tesorería

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

Funciones:

- Acuerda con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- Administra la Hacienda Pública del Instituto;
- Planea, presupuesta, controla y custodia los recursos financieros del Instituto, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- Presenta al Director General, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, para su presentación, discusión y aprobación por el Consejo Directivo del Instituto, con base en los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- Planea, dirige, administra y evalúa los fondos y valores y en general el patrimonio del Instituto;
- Recauda y entera de todos los recursos que reciba el Instituto;
- Autoriza la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios, contratados por el Instituto;
- Registra las firmas en las instituciones bancarias con las cuales el Instituto tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Director General del Instituto;

- Contesta oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que realice el OSFEM al Instituto;
- Lleva los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Instituto;
- Prepara y entrega los informes relacionados con su cargo que soliciten el Consejo Directivo, El comisario y El Director General;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;
- Certifica los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Lleva el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto interna como externa;
- Ejerce las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- Participa y emite opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones de permisos que celebre el Instituto;
- Da cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- Dicta las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Atiende las auditorías financieras que le sean aplicadas por la Contraloría del Instituto y las que por ley le correspondan;
- Lleva a cabo los Procedimientos de Ejecución, que por razón de su competencia se inicien, así como formular los requerimientos que sean necesarios para recaudar los ingresos;

La Tesorería para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente Unidad Administrativa: (Unidad de Ingresos y Contabilidad y Unidad de Solventaciones).

1.05.01 Unidad Ingresos y Contabilidad

Objetivo. - Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros necesarios para ejecutar los programas y actividades del organismo, garantizando la liquidez para cumplir sus obligaciones, mejorar la eficiencia financiera de la gestión y aportar estabilidad económica a la institución.

Funciones

- Lleva los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Instituto;
- Supervisa y verifica la contabilidad de todos los ingresos y egresos del Instituto;
- Elabora y autoriza las pólizas que se generen diariamente;
- Elabora los estados financieros;
- Realiza el alta de proveedores en el Sistema Bancario;
- Paga a proveedores previa autorización del Tesorero y revisión de la documentación correspondiente, mediante transferencia bancaria o cheque;
- Registra y llevar el control contable en sistema para la integración del informe mensual ante el OSFEM;
- Realiza la dispersión de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Instituto y con derecho a ello;
- Elabora el Proyecto Anual del Presupuesto del Instituto;
- Elabora y presenta los informes mensuales y trimestrales, así como de la Cuenta Pública Anual y sus anexos, para efectos de la entrega ante el OSFEM conforme a la Normatividad establecida;

- Presenta las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Instituto;
- Mantiene actualizados los registros contables y la información financiera del Instituto;
- Mantiene bajo resguardo las formas valoradas y valorables utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- Registra todos y cada de los ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública del Instituto, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan;
- Diseña y elabora los formatos, procedimientos de control y fiscalización para el debido registro de los ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública del Instituto;

1.05.02 Unidad de Solventaciones

Objetivo. - Gestionar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, analizando las respuestas y la documentación de los servidores públicos o de la institución, para determinar si las irregularidades son subsanadas (solventadas) o si persisten. Su propósito es aclarar situaciones específicas ante el OSFEM y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones.

Funciones

- Contesta las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Unidades Administrativas que integran el Instituto toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Analiza, evalúa y subsana las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- Presenta ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- Aclara situaciones específicas ante el OSFEM y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- Revisa y valida los registros y operaciones contables y presupuestales de los informes mensuales entregados al Órgano de Fiscalización del Estado de México;
- Revisa y analiza los registros presupuestales, contables y financieros;
- Revisa e integra la evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables del Instituto hechos a través de los pliegos de observaciones (hallazgos), emitidos por los Órganos de Control;

- Da seguimiento a las observaciones, hasta obtener el oficio de liberación por parte de los Órganos de Control;
- Recopila la información financiera trimestral para su envío y publicación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- Realiza las evaluaciones ante el Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable (SEvAC) y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Coadyuva con la UIPPE del Instituto, en los trabajos de coordinación, con las unidades administrativas de éste, para la integración de los informes, así como de los avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual, trimestral, semestral y anual, presentándolos ante las instancias fiscalizadoras que los soliciten;

1.06 Subdirección Administrativa

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

Funciones:

- Administra, planea, organiza, integra, coordina, controla y propone las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, a las unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y las instrucciones y del Director General;
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- Poner a consideración del Director del Instituto, los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto;
- Lleva a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas de competencia del Consejo;
- Elabora las bases de licitación en coordinación con el área usuaria, así como la venta de bases de licitaciones y autorizar el trámite de pago en la Tesorería del Instituto;
- Elabora y autoriza las órdenes de pago;
- Suscribe los contratos autorizados por el Consejo cuando la normatividad así lo establezca;

- Realiza las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento; implementado el uso de bitácora para cada unidad y sujetándose al presupuesto asignado.
- Vigila y supervisa que se suministre o facilite oportunamente al Instituto, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- Vigila y supervisa que el personal que soliciten las áreas del Instituto sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- Supervisa y vigila la administración y el control del almacén del Instituto;
- Supervisa y vigila que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- Expide el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios, así como supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Instituto que así lo demanden;
- Establece y difunde entre las diversas unidades administrativas las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad y/o administración del Instituto;

- Vigila y supervisa que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- Elabora el programa operativo anual del Instituto, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- Elabora el programa anual de adquisiciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- Formula respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo;
- Revisa y valida mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos y requisiciones;
- Integra, conserva y actualiza el inventario general de bienes muebles e inmuebles, con base en las normas emitidas por las autoridades competentes, así como implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
- Elabora la propuesta de las modificaciones de cobro de servicios que se incluyen en el tabulador de precios y tarifas para las unidades deportivas a cargo del Instituto, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Vigila el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;
- Formula conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;
- Ejecuta los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Revoca administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

- Elabora los resguardos de los bienes muebles de propiedad del Instituto;
- Proporcionar a través del Titular de la Subdirección Administrativa los informes que le soliciten los órganos administrativos del Instituto en materia de bienes muebles e instalaciones deportivas;
- Realiza el inventario general de Bienes Muebles, con la intervención de la Subdirección de Administración, la Contraloría Interna y la Tesorería del Instituto;
- Coordina el levantamiento de inventarios realizadas conforme a la normatividad aplicable;

La Subdirección Administrativa para cumplir con sus atribuciones, contará con tres Unidades Administrativas (Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y Unidad de Patrimonio e Infraestructura).

1.06.01 Unidad de Recursos Humanos

Objetivo. - Gestionar de manera eficiente los recursos humanos para el buen funcionamiento y desarrollo del instituto, lo que incluye optimizar la plantilla, fomentar el desarrollo profesional del personal, coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral, y brindar soporte técnico, asesoramiento y capacitación al personal en asuntos de su competencia

Funciones

- Elabora las altas y bajas del personal del Instituto;
- Lleva el control de asistencia, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones del personal del Instituto;
- Elabora los perfiles y descripciones de puestos se requieran en las diferentes Unidades Administrativas;
- Instrumenta los cursos, seminarios y capacitaciones para el personal del Instituto;
- Mantiene actualizado el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general y acuerdos del Consejo Directivo;
- Elabora la nómina, recibos de pago y su distribución a través de los sistemas;
- Coadyuva para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- Observa un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
- Integra a los expedientes de los servidores públicos municipales, las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos del Instituto;
- Elabora los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;

- Cumple las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos; así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- Gestiona la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos del Instituto;
- Gestiona la expedición de constancias de prestación y terminación de servicios para los Servidores Públicos que así lo soliciten;
- Da trámite, previo acuerdo con el Director General, al nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

1.06.02 Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo. - Asegurar el funcionamiento óptimo y la eficiencia del instituto mediante la gestión adecuada de los recursos materiales, económicos y logísticos necesarios para llevar a cabo sus programas y actividades deportivas. Esto incluye desde la administración de la infraestructura deportiva y el equipamiento, hasta la optimización de los servicios básicos y la correcta aplicación del presupuesto para maximizar el uso de los recursos disponibles.

Funciones

- Administra los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- Acuerda con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Supervisa que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Unidades cumplan con la normatividad aplicable;
- Emite la Cédula de Proveedor;
- Supervisa que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las Unidades, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- Atiende y tramita las reclamaciones de las Unidades usuarias en materia de adquisiciones;
- Lleva a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- Suscribe los contratos autorizados por el Comité de adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;

- Participa en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- Supervisa la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Unidades que lo requieren;
- Mantiene actualizado el listado de proveedores inscritos en el Sistema COMPRAMEX;
- Vigila el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- Elabora el programa Operativo anual del área de infraestructura deportiva;
- Cuida y mejora las instalaciones deportivas;
- Gestiona el material e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto ante las instancias correspondientes;
- Programa las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de sus actividades con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de operatividad y seguridad de las instalaciones deportivas del Instituto.
- Elabora el programa anual de mantenimiento a las instalaciones deportivas, debiendo rendir al Director General un informe de avance mensual.
- Mantiene en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto de acuerdo al presupuesto debidamente autorizado.
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo, a las áreas del Instituto como son: oficinas, áreas verdes, gradas, pasillos y baños, así como a los deportivos asignados a este;
- Coordina, supervisar y evaluar al personal de mantenimiento a su cargo, teniendo facultad de realizar cambios de lugar de trabajo, previa autorización del Subdirector de Administración.

- Programa y supervisa las actividades de la cuadrilla de mantenimiento en función del programa de mantenimiento a deportivos.
- Mantiene en buenas condiciones de operación el equipo;
- Resguarda, repara y controla permanentemente la herramienta y el equipo asignado a la Unidad;
- Brinda apoyo logístico en los eventos realizados por el Instituto, con transportación de equipo, mobiliario y del personal;
- Presenta al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo.

1.06.03 Unidad de Patrimonio e Infraestructura

Objetivo. - Supervisar, verificar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo para asegurar su uso eficiente, adecuado destino y cumplimiento de las normativas aplicables, incluyendo la gestión de altas y bajas de bienes, la realización de inventarios de acuerdo al calendario oficial y la coordinación con la dirección para la baja definitiva de bienes inservibles; así como de asegurar y mantener espacios deportivos dignos, seguros y funcionales que permitan la práctica masiva del deporte y la recreación.

Funciones

- Actualiza el registro de las instalaciones y programas de mantenimiento deportivos;
- Propicia que las instalaciones y sus materiales deportivos se conserven en buen estado;
- Revisa periódicamente el programa de trabajo necesario para dar cumplimiento a la organización, control y evaluación del trabajo de inspección de cada inmueble;
- Promueve la construcción, rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, conforme al presupuesto autorizado;
- Lleva a cabo la solicitud de los cambios de usuario de los inmuebles asignados al Instituto, teniendo con ello el uso de los mismos. Previa autorización de la Subdirección de Administración
- Propone a la Dirección General los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso de las instalaciones deportivas del Instituto, conviniendo con la comunidad organismos, agrupaciones, personas físicas y jurídico colectivas.

- Ejerce la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto;
- Ejerce la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular del parque vehicular adscrito al Instituto;
- Practica visitas a las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles, que obran en los inventarios respectivos;
- Informa al Titular de la Subdirección de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Muebles pertenecientes al Instituto, previo a la observación del responsable de dicho bien inmueble;
- Informa al Titular de la Subdirección de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de las instalaciones deportivas, previo a la observación del responsable de dicho bien inmueble;
- Elabora los resguardos de propiedad del Instituto respecto de los Bienes Muebles;
- Proporciona a través del Titular de la Subdirección Administrativa, los informes que le soliciten los órganos administrativos del Instituto, en materia de Bienes Muebles e Instalaciones Deportivas;
- Realiza el inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles, apegado a la normatividad aplicable, con la intervención de la Subdirección de Administración, la Contraloría Interna y la Tesorería del Instituto;

1.07 Subdirección de Cultura Física y Deporte

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

Funciones:

- Elabora el Programa Operativo Anual de la subdirección de Cultura Física y Deporte, basado en la nueva normalidad, apoyado de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible, teniendo como finalidad garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades en igualdad de género;
- Promueve la cultura física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con discapacidad del Municipio; Considerando la perspectiva de género e igualdad sustantiva
- Dirige programas de acción al sector educativo en los niveles básico, medio y medio superior para la promoción de la cultura física;
- Establece los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas de este Instituto;
- Lleva a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva y recreativa, promoviendo la perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- Atiende las peticiones de los ciudadanos en materia de cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;
- Prevé lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas marcados en el Programa Operativo Anual;
- Establece mecanismos de coordinación con Organismos e Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el Municipio;

- Da seguimiento a los programas permanentes generados en el Instituto;
- Atiende a la población del Municipio desde los principios de igualdad y equidad para el desarrollo de la práctica deportiva;
- Realiza programas de participación ciudadana donde se vincule a la ciudadanía con las actividades físicas del Instituto;
- Coordina al personal que imparte clases de diversas disciplinas en las Instalaciones deportivas del Instituto y en las comunidades del Municipio;
- Elabora y presenta al Director General, un informe mensual de las diferentes actividades realizadas;
- Crea dentro del ámbito de su competencia las escuelas del deporte en el Municipio para la ejecución de programas de preparación, control y visorias de detección de talentos deportivos;
- Determina los sistemas de selección para los deportistas que representen al Municipio;
- Organiza las diferentes etapas en el Municipio de los selectivos para la olimpiada Nacional;
- Atiende a las diferentes Organizaciones e Instituciones afines al deporte;
- Atiende las solicitudes de las diferentes colonias del Municipio que tengan por objeto, fomentar el Deporte;
- Establece los apoyos, becas y recompensas a deportistas, así mismo determinar los criterios y mecanismos de medición de los mismos, para asignarlos apoyos coordinar y supervisar las actividades de las escuelas de iniciación deportiva;
- Organiza torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las Instalaciones asignadas a este Instituto;

- Lleva un control de información acerca de la asistencia de alumnos, material de trabajo e impacto social que se genere en cada una de las escuelas de iniciación deportiva dependientes al Instituto;
- Promueve la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
- Coordina las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;
- Difunde clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto;
- Organiza las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;
- Supervisa las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;
- Valida los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;
- Integra y mantiene actualizado el registro municipal del deporte;
- Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
- Coordina las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;
- Difunde clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto y organizar las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;

- Supervisa las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;
- Valida los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;

La Subdirección de Cultura Física y Deporte, para cumplir con sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas (Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición, Unidad de Atención Escolar, Unidad de Recreación Física y Unidad de Eventos deportivos).

1.07.01 Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición

Objetivo. - como un canal de comunicación y un punto de contacto para la ciudadanía, gestionando solicitudes y sugerencias para mejorar los programas, servicios e infraestructura deportiva de la institución. Su finalidad es fomentar una relación transparente y eficiente entre el Instituto y la población, garantizando el acceso a la información y la atención de las necesidades de los usuarios en materia de deporte y actividad física.

Funciones

- Coordina el desahogo de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía a fin de brindarles material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables, utilizando herramientas digitales apegándose a la nueva normalidad;
- Difunde y operar los programas de activación física y recreación en el Municipio de Naucalpan;
- Asesora en actividades de acondicionamiento físico y recreación a instituciones públicas y organizaciones sociales;
- Coordina la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivos convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- Promueve y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre los programas y servicios que proporciona este Instituto;
- Presenta al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- Acuerda acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales para la expansión de la cultura física en el Municipio.

- Atiende solicitudes de apoyo de las comunidades e instituciones educativas, en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, a
- fin de dotarles de material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, de acuerdo con el material existente;
- Concreta acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales para la expansión de la educación alimentaria y hábitos saludables a través de las redes sociales;
- Promueve y difunde folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre la educación alimentaria y mejor toma de decisiones al elegir sus alimentos a través de las redes sociales y de las tecnologías de la información;
- Coordina la participación de escuelas privadas, públicas y sociales en eventos y talleres sobre salud alimentaria y preparación de alimentos, a través de las redes sociales y de las tecnologías de la información.

1.07.02 Unidad de Atención Escolar

Objetivo. - Fomentar la práctica del deporte y la actividad física con la comunidad estudiantil, mantener comunicación permanente con autoridades educativas a nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior para promover el deporte, contribuyendo a la adquisición de hábitos de vida saludables y al fortalecimiento de valores como la convivencia, la solidaridad y el respeto. Además, busca crear una cultura deportiva, impulsar la infraestructura escolar y facilitar la participación en programas deportivos para mejorar el bienestar de los jóvenes y su integración social.

Funciones

- Mantiene comunicación permanente con la autoridad deportiva Federal, Estatal, así como con autoridades educativas; como escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior;
- Orienta y capacita en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados la integración de especialistas Técnico-Deportivos para el desarrollo de los diversos programas de activación física y recreación que imparte el Instituto;
- Detecta e informa las necesidades de capacitación y actualización del personal Técnico-Deportivo de este Instituto al Director General;
- Promueve y difunde las actividades en materia de cultura física en el sector escolar que ofrece el Instituto, por medio de especialistas técnico-deportivos de manera presencial y en línea;
- Coordina la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivo-recreativos convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- Elabora y Presenta al subdirector, un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo.

1.07.03 Unidad de Recreación Física

Objetivo. - Fomentar la cultura física y la práctica de actividades recreativas y deportivas entre la población para mejorar la calidad de vida, la salud física y mental, el desarrollo humano y la integración comunitaria, mediante el desarrollo e implementación de programas y eventos que promuevan la participación ciudadana, la creación y mantenimiento de espacios deportivos, y la coordinación con otros sectores públicos, sociales y privados.

Funciones

- Elabora lineamientos técnico-administrativos para la operación de programas de activación física y recreación en el Municipio;
- Programa, coordina y evalúa con base a la nueva normalidad y atendiendo la agenda 2030 de la Organización de Naciones Unidas, eventos de activación física y recreación en el Municipio, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población;
- Activa físicamente a las comunidades que integran el Municipio de Naucalpan;
- Crear programas dirigidos a toda la comunidad, principalmente a niños, jóvenes, personas adultas, personas de la tercera edad y personas con discapacidad que se promuevan con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Civiles;
- Propone la celebración de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas y recreativas en el Municipio;
- Asesora y colabora con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas para el desarrollo de actividades físicas y recreativas;

- Atiende las peticiones en materia de cultura física promovidas por las organizaciones a nivel Nacional y Estatal en el Municipio;
- Realiza investigaciones a nivel Nacional y Estatal de las actividades que se realizan en materia de activación física y recreación para integrarlas en los programas de trabajo del Instituto;
- Integra los comités del deporte con el propósito de impulsar y desarrollar la cultura física y el deporte en las comunidades del Municipio;
- Presenta al Subdirector (a), un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;

1.07.04 Unidad de Eventos Deportivos

Objetivo. - Organizar, promover y ejecutar eventos deportivos para fomentar la cultura física y la práctica deportiva entre la población, buscando también la proyección de deportistas a niveles competitivos y el uso del deporte para el desarrollo integral de las personas, desde la gestión de eventos masivos hasta el apoyo a competencias específicas y la colaboración con diversos sectores para su realización.

Funciones

- Fomenta en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria en los Deportivos del IMCUFIDEN;
- Apoya en los eventos deportivos que son organizados por las instituciones públicas y privadas;
- Formula el plan de evaluación y seguimiento para los atletas destacados de este municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al premio municipal del deporte;
- Asigna actividades a los entrenadores y activadores deportivos, en los eventos realizados por el Instituto;
- Brinda asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- Promueve la integración de la cultura del deporte en observancia de la perspectiva de género e igualdad sustantiva, entre niños, jóvenes y adultos, como un medio no solo de salud, rehabilitación y/o preventivo de enfermedades, sino también, como un importante medio de interacción e integración social;
- Promueve eventos deportivos en coordinación con ligas, clubes, asociaciones deportivas e instituciones gubernamentales;

- Brinda atención a las ligas deportivas que existen dentro del Municipio en cuanto a apoyos y solicitudes relacionadas con deporte recreativo, convivencia recreativa y salud física, siempre que se encuentren registrados en el padrón del Instituto;
- Conformar, selecciona y coordina a los equipos representativos y atletas más destacados del municipio para proporcionarles asesoría técnica, metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;
- Trabaja conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas para incrementar el número de atletas de alto rendimiento;
- Integra y mantiene actualizado el registro municipal del deporte;
- Analiza los elementos con que se cuentan para crear el antecedente de la formación de las escuelas del deporte;
- Presenta al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;

VII. DIRECTORIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	
NOMBRE DEL TITULAR	CARGO
Miguel Reyes Esquivel	Director General
Alfredo Emmanuel Domínguez Sánchez	Coordinador Jurídico
Lorena Cruz Martínez	Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria.
Ricardo Isaac Rodríguez Serrano	Contraloría Interna
Concepción Policarpo Carlos	Tesorería
Sofía Franco Padilla	Subdirectora de Administración
Rosalía Ximena Beller Torres	Subdirectora de Cultura Física y Deporte

VIII.- VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lorena Cruz Martínez Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.	Manuel Noyola Vega Coordinador de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. (UIPPE del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México).	Miguel Reyes Esquivel Director General del IMCUFIDEN.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
1ª Revisión	septiembre de 2025	Modificación y actualización del Manual de Organización del IMCUFIDEN



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

IMCUFIDEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, organiza y regula la vida interna de este organismo público descentralizado, definiendo funciones y objetivos de cada unidad administrativa, así como su estructura. Proporciona en forma ordenada, la información básica de cada unidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Cuya naturaleza se consagra en lo señalado por los artículos 8, 9, 14 fracción XIII de la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; 3 fracción XIX del Reglamento interior del propio Instituto

El objetivo principal de este documento, es la correcta ejecución de las actividades, que garantice el cumplimiento eficaz del manejo presupuestal a cargo de los servidores públicos, los procedimientos especifican con objetividad las tareas y responsabilidades que dictan las normas administrativas de cada área.

Es por ello que, dentro de este contexto, se consideró necesario que el organismo cuente con este documento base, que permite tener las funciones y procedimientos definidos, los cuales podrán ser flexibilizados y modificadas cuando las necesidades operativas lo justifiquen.

OBJETIVO GENERAL

Establecer reglas claras y detalladas la forma en que se realizan las actividades y procesos internos, sirviendo de guía o referencia para realizar las tareas con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, garantizando la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión del instituto, facilitando la ejecución de tareas, la uniformidad en las operaciones, la capacitación del personal y la optimización de recursos.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: IMCUFIDEN/DG/01

**CELEBRACIÓN DE
SESIONES
ORDINARIAS Y**

FECHA: JULIO DE 2025

**EXTRAORDINARIAS
DEL CONSEJO
DIRECTIVO**

VERSIÓN: PRIMERA

Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

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; artículo 4 décimo quinto párrafo. Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 5° fracción IX, párrafo siete; Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan; artículos 8,9 y 11; Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción XLIV, 9 fracción II; 11. Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c). AÑO 1. / GACETA No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; artículos 20, 21, 22 y 23; Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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.
- Revisar los documentos e informes que les requieran las Unidades Administrativas para emitir opinión o dictamen jurídico conforme a la normatividad aplicable.
- Así como del estudio, análisis de opinión jurídica de los documentos en general en los que sea parte el IMCUFIDEN.



DEFINICIONES

Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, integrado por: (Un Presidente, Un Secretario, Un Comisario, Tres Vocales; y Dos Ciudadanos).

Sesión Ordinaria: Es aquella que se celebra de manera trimestral, los días previamente establecidos por el consejo directivo, para tratar asuntos habituales y tomar decisiones sobre la gestión y desarrollo del deporte en el municipio.

Sesión Extraordinaria: Es aquella que se convoca para tratar asuntos urgentes o imprevistos que requieren atención inmediata; se llevarán a cabo cuantas veces sea necesario, siempre que las convoque el (la) Presidente (a), el (la) Secretario (a) o la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

Sala de juntas: Espacio designado equipado para llevar a cabo reuniones de carácter laboral, sesiones de trabajo, o deliberaciones importantes.

Acta: documento oficial que registra de manera formal y cronológica lo sucedido y acordado en una reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria.

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, Proyector, Computadora

RESULTADO

Acta de sesión aprobada y firmada por todos los que intervinieron.

POLÍTICAS

Existiendo quorum legal, las sesiones se desarrollan conforme a lo previsto en el Reglamento Interior del IMCUFIDEN.

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

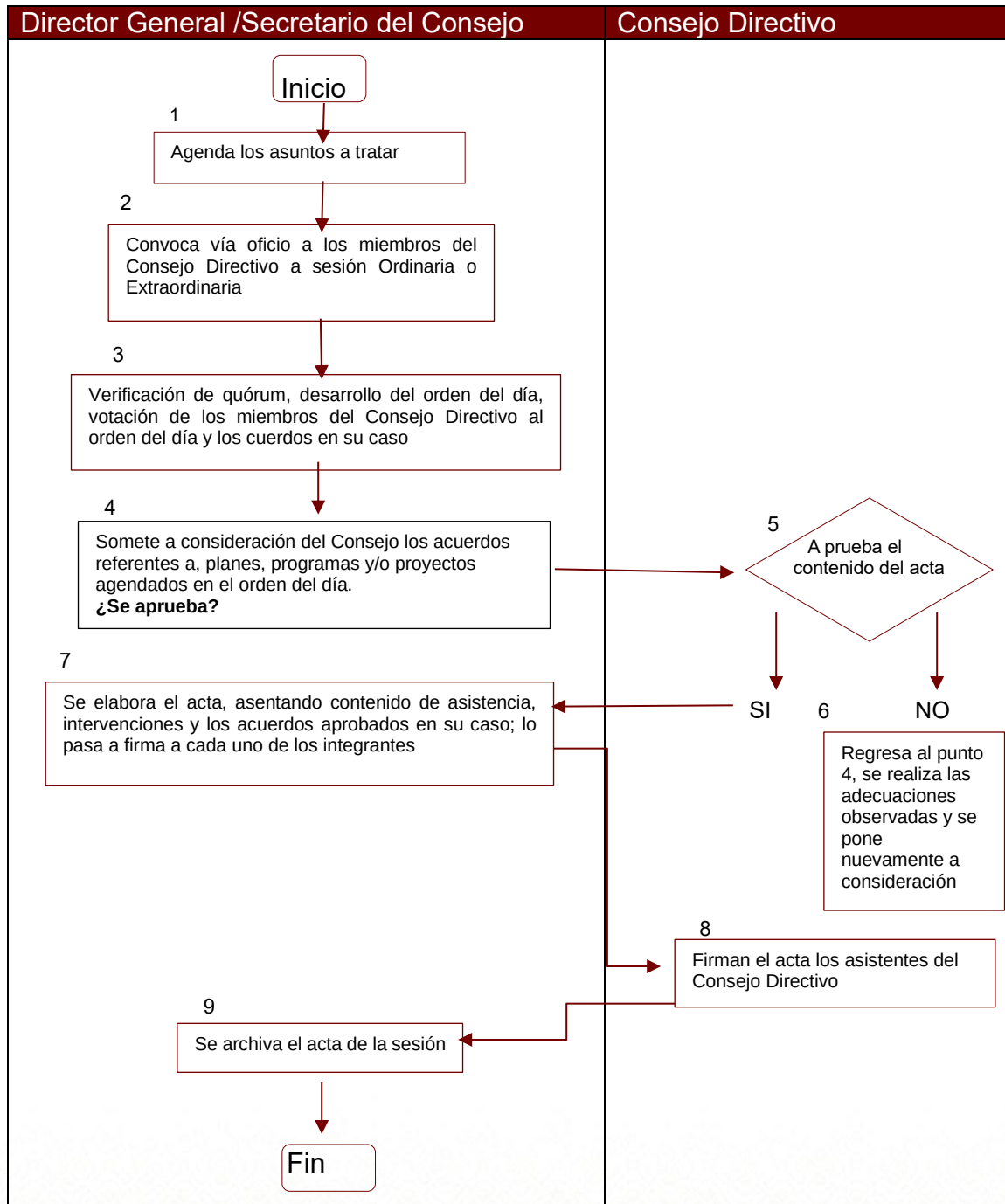
- Fecha, hora y lugar para la celebración de la sesión.
- Orden del día; y
- Acuerdo

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	Agenda los asuntos a tratar
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	Desarrollo de la sesión: Verificando Quórum, desarrollando el orden del día; sometiendo a votación de los miembros del Consejo Directivo el orden del día y los acuerdos en su caso
4	Director General / Secretario del Consejo	Somete a consideración del Consejo los acuerdos referentes a planes, programas y/o proyectos agendados en el orden del día. ¿Se aprueba?
5	Director General / Secretario del Consejo	(SÍ) Se elabora el acta, asentando contenido de asistencia, intervenciones y los acuerdos aprobados en su caso.
6	Director General / Secretario del Consejo	(NO), Regresa al punto 4, se realiza las adecuaciones observadas y se pone nuevamente a consideración.
7	Director General / Secretario del Consejo	Elabora el acta, asentando contenido de asistencia, intervenciones y los acuerdos aprobados en su caso; lo pasa a firma a cada uno de los integrantes.
8	Consejo Directivo	Firman el acta los asistentes del Consejo Directivo.
9	Director General / Secretario del Consejo	Se archiva el acta de la sesión

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Sesiones realizadas/sesiones programadas al año) *100 = Porcentaje de sesiones realizadas

FORMATO


AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

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

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

DIRECCION GENERAL DEL IMCUFIDEN
OFICIO NÚMERO: [REDACTED]
ASUNTO: Convocatoria
Naucalpan de Juárez, Méx. 18 de junio de 2025

C.ISAAC MARTIN MONTOYA MARQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO.

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracciones III, VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.22, 1.23, 1.26, 18.1 y 18.2 inciso c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; 1, 8, 9, 11, 12, 14 Fracción XIII y Transitorio CUARTO de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN); 6, 7, 10, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 23 y 25 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), así también con apego al acuerdo número 38 de la Resolutiva Tercera, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de enero de 2025, por el cual se designa al Comisario, vocales y ciudadanos que formarán parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; se convoca a la segunda sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) que se llevará a cabo a las 12:00 horas el día 20 de junio de 2025 en el salón "MADERO" ubicado en el segundo piso del Palacio Municipal en Av. Juárez #39, Col. El Mirador de este Municipio, en la que se propone desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Propuesta y en su caso, aprobación del "Acuerdo del "Programa para el curso de verano 2025 en las instalaciones de la Alberca Municipal «El Tepetatal» del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; IMCUFIDEN".
4. Propuesta y en su caso, aprobación del "Acuerdo de transferencias internas y externas del presupuesto 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México IMCUFIDEN".
5. Propuesta y en su caso aprobación del "Acuerdo de modificación del reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México"
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la sesión.

Agradezco anticipadamente su amable atención y asistencia, quedando atento a sus apreciables instrucciones.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

C. MIGUEL REYES ESQUIVEL
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN
DE JUÁREZ, MÉXICO (IMCUFIDEN)
| Blvd. San Mateo, Colina de La Gacela & Boulevares, 53140 Naucalpan de Juárez, Méx. 55 5572 8537.



TRÁMITE

**ATENCIÓN DE
SOLICITUD DE
INFORMACIÓN A
TRÁVES DE
SAIMEX**

CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/01

FECHA: JULIO DE 2025

VERSIÓN: PRIMERA

Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

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; artículos 1.1, 3.8 fracción XVI; Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. "Gaceta del Gobierno" del 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículos 1,2 fracciones II, VII y IX; 3 fracción VII; 4; 38 y 50. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2025; artículo 38, 42 fracción III. AÑO 1. / GACETA No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 39 fracciones II, IV, V y VI; Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

Todas las áreas del Instituto y en particular la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN, quien es la encargada de realizar 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, acta y acuerdo de comité para clasificar la información en su caso, Respuesta Oficial, Computadora, Internet, Impresora, Papelería y plataforma SAIMEX.

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

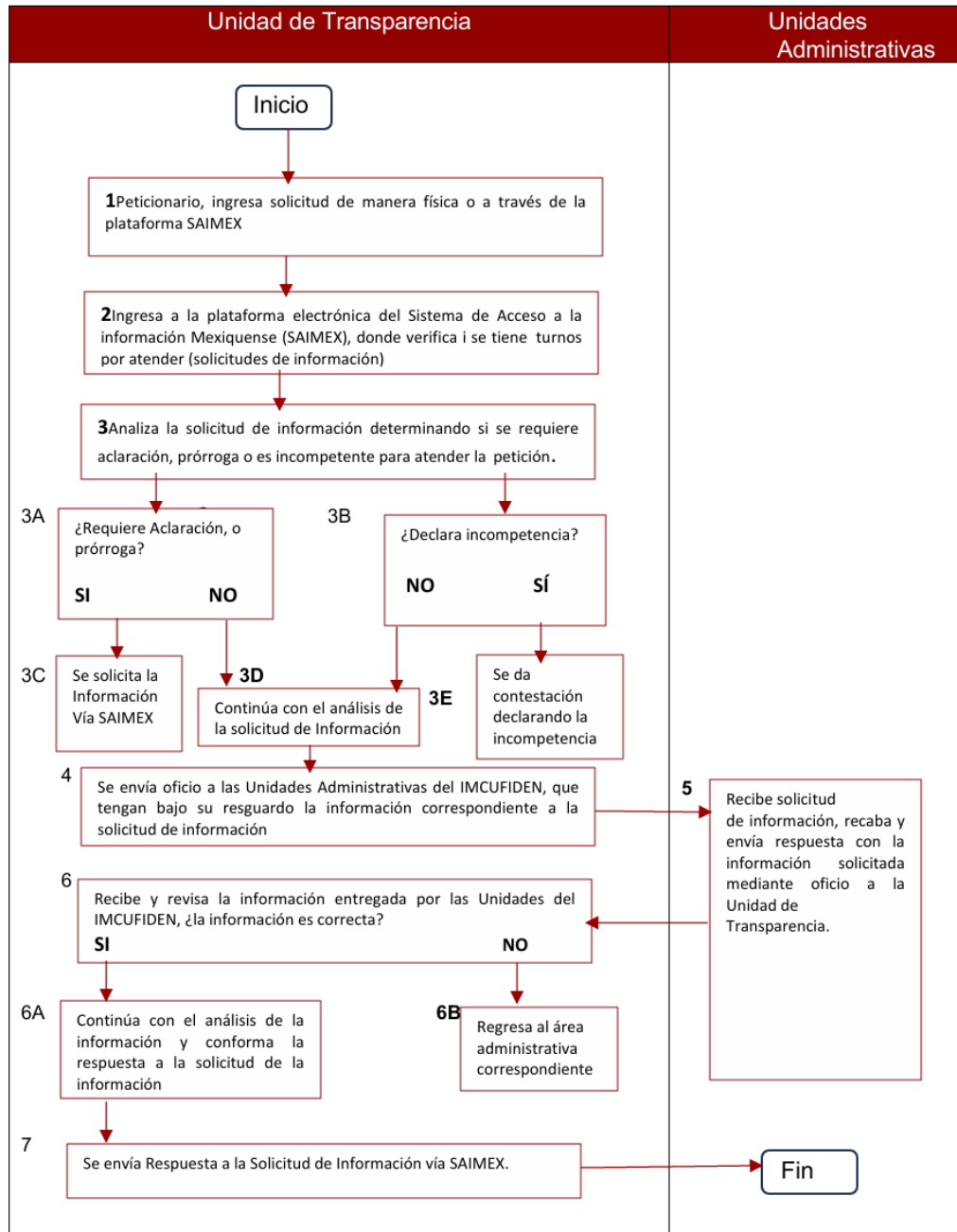
Respuesta en tiempo, forma, clara, concisa y en su caso en versión pública, acorde a la legislación de la materia.

- Incompetencia (3 días), Aclaración (5 días), Respuesta (15 días), Prórroga 7 (días)

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Ingresa solicitud de manera física o electrónica, vía SAIMEX
2	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)
3	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. ¿Se declara la incompetencia? SI Se da contestación declarando la incompetencia vía SAIMEX. NO Continúa con el análisis de la solicitud de Información.
4	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.
5	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN.
6	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
7	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Se emite la Respuesta a la Solicitud de Información vía SAIMEX.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Solicitudes recibidas/solicitudes atendidas) *100= Porcentaje de solicitudes atendidas.

FORMATO



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN:		
INFORMACIÓN SOLICITADA		
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada: ☐ Copias Simples (Con costo) ☐ Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐ Copias Certificadas (Con Costo) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/02
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A TRAVÉS DE IPOMEX	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº 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, artículos 1.1, 3.8 fracción XVI
Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” del 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículos 61 “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios., artículo 92. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4. Última reforma . Sin reforma.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2025; artículos 38, 42 fracción III. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES

Todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, para que actualicen la información en el portal de IPOMEX; y en particular la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes de aprobar y publicar la información.

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

Internet, Computadora, Plataforma IPOMEX, Directorio de la Institución, Expedientes del personal y de documentación sujeto a información pública.

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 y el periodo de actualización es trimestral.

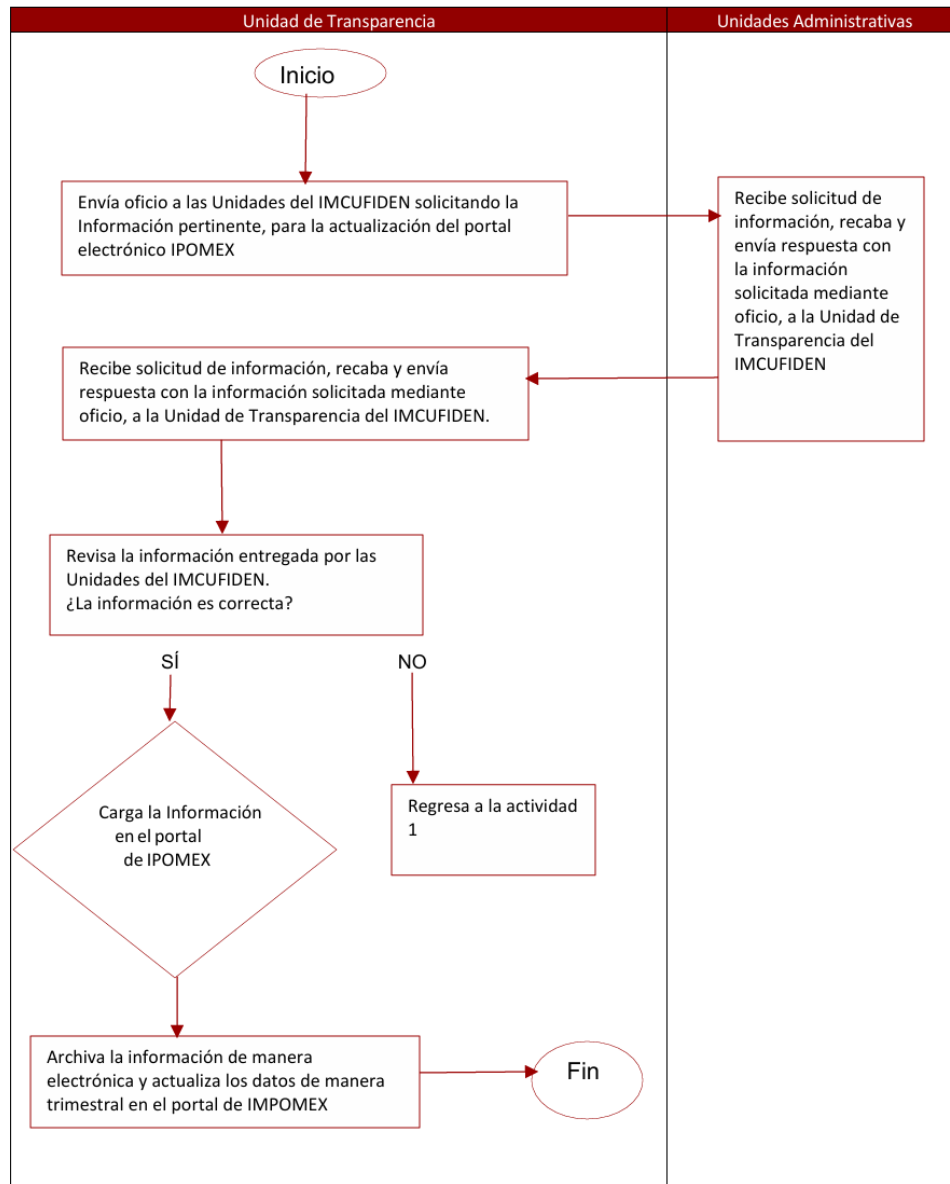
RESULTADO

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

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	Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN. ¿La información es correcta? Si. Carga la información en el portal de IPOMEX. No. Regresa a la actividad 1
4	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Archiva la información de manera electrónica y actualiza los datos de manera trimestral en el portal de IMPOMEX

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(EL total de Información pública publicada en el Portal de IPOMEX/ Información pública requerida en el portal de IPOMEX) *100 = Porcentaje de cumplimiento

FORMATO



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN:		
INFORMACIÓN SOLICITADA		
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada: Copias Simples (Con costo) ☐ Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐		
Copias Certificadas (Con Costo) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/03
	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS PbRM	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVOS

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, artículos 1.1, 3.8 fracción XVI. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.



- Ley General de Responsabilidades Administrativas. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4. “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG, Sin reforma.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 28, 29 31 y 32. Año 1 / Gaceta No. 20/ 03 de junio de 2022.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2025 artículo 38, 42 fracción III AÑO 1. / GACETA No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 39 fracción IV. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

Todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan; 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

Programación Presupuestaria: Es el proceso en el que se determinan las escalas de prioridades fiscales, el calendario presupuestal y el desarrollo de los procesos para la estimación de los ingresos, compatibles con los objetivos institucionales.

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: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS

Internet, Computadora, Impresora, Formatos PbRM, Programas y Proyectos.

RESULTADO

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

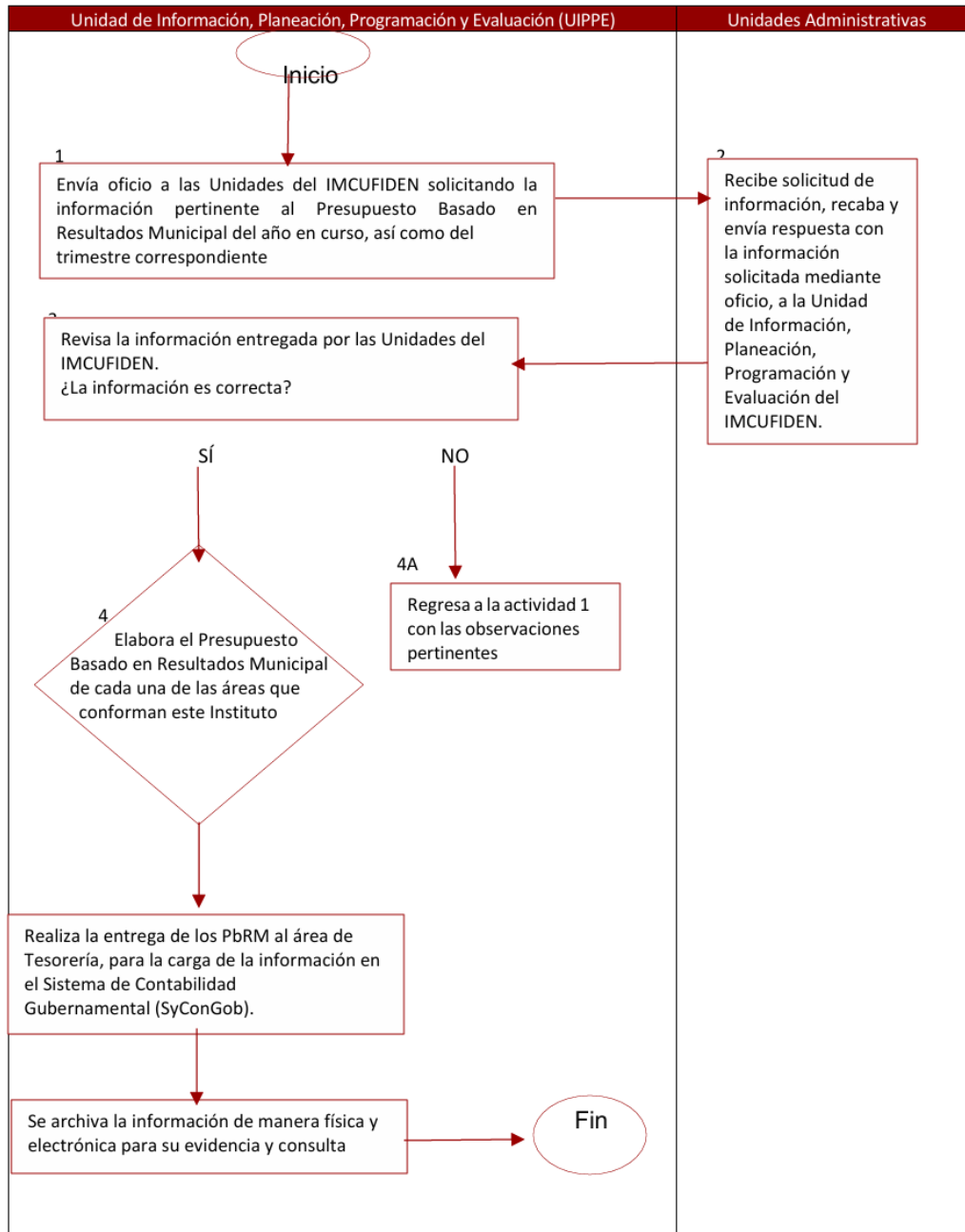
POLÍTICAS

Los Programas y proyectos deberán ser remitidos a la UIPPE mediante oficio, así como los avances trimestrales en los formatos PbRM correspondientes, debidamente sellados y firmados con tinta azul por el titular de la unidad administrativa responsable, de manera física y digital, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme al calendario oficial.

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.	Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN	¿La información es correcta? Si. Elabora el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de cada una de las áreas que conforman este Instituto. No. Regresa a la actividad 1 con las observaciones pertinentes
5	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).
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	Se archiva la información de manera física y electrónica para su evidencia y consulta.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Formatos PbRM requisitados en alineación al Manual de Planeación, programación y Presupuestación vigente/Total de formatos PbRM requeridos por el OSFEM) *100 = Porcentaje de cumplimiento.

FORMATO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2025
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS

MUNICIPIO DE:

EJE DE CAMBIO / EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO PRESUPUESTARIO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DEL CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

Variable	Unidad de Medida	Operación	Meta Anual	Avance Trimestral				Avance Acumulado			
				Programado	%	Alcanzado	%	Programado	%	Alcanzado	%

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

Meta Anual	"X" TRIMESTRE							
	Avance Trimestral				Avance Acumulado			
	Programado	Alcanzado	EF %	Semáforo	Programado	Alcanzado	EF %	Semáforo

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/04
	CÉDULA DE ATENCIÓN REMTyS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1, 4º párrafo décimo quinto y 8º. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; artículo 5, 6 fracciones II y V. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.



- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4. “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2025 artículo 38, 42 fracción III, 138 y 145. AÑO 1. / GACETA No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. Artículos, 6, 39 fracciones X, XI, XV y XVII. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

Todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan; la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez es la encargada de encauzar a la Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes, a fin de registrar y dar atención a los Trámites y Servicios que ofrece el IMCUFIDEN.

DEFINICIONES

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

INSUMOS

Computadora, Impresora, escáner, memorias USB, Formatos de Trámites y Servicios del IMCUFIDEN.

POLÍTICAS

La Solicitud de Trámite y/o Servicio deberá ser formulada por el petionario 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

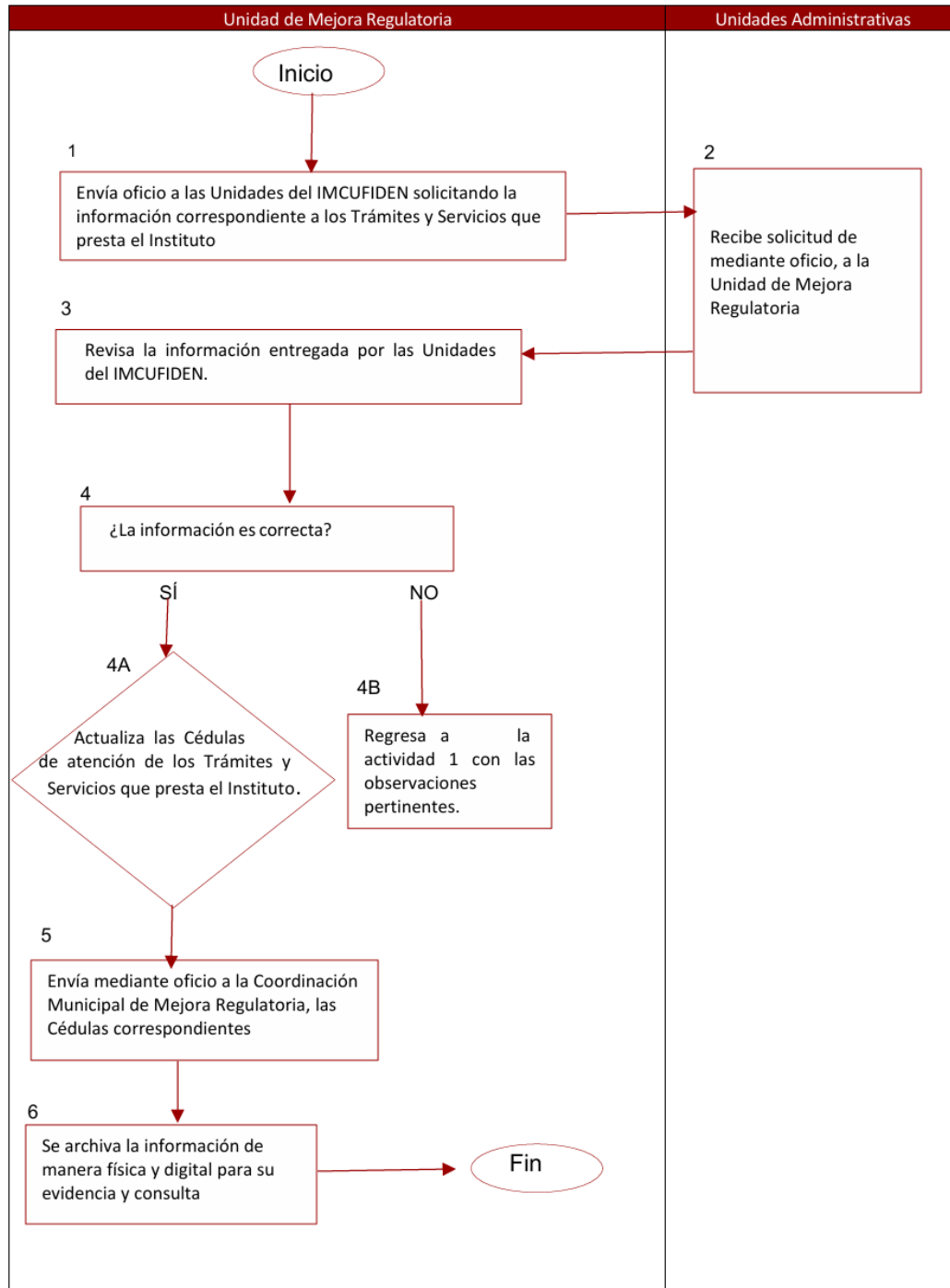
Registro de los Trámites y Servicios en tiempo, forma, clara y concisa, acorde a la legislación de la materia.

- Respuesta (15 días)

DESARROLLO

N o. A ct .	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.
4	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	¿La información es correcta? SÍ Actualiza las Cédulas de atención de los Trámites y Servicios que presta el Instituto. NO Regresa a la actividad 1 con las observaciones pertinentes.
5	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Envía a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria las Cédulas correspondientes.
6	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Se archiva la información de manera física y digital para su evidencia y consulta

DIAGRAMACIÓN



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 ESTADO DE MÉXICO el poder de servir	 CIUDAD NAUCALPAN AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA No aplica		
DEPENDENCIA U ORGANISMO:		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: _____		
DOMICILIO: CALLE: _____ NO. INT. Y EXT.: _____		
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____		
C.P.: _____ HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: _____		
LADA: _____ TELÉFONOS: _____ EXTS.: _____ FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO		
OFICINA: _____		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: _____		
DOMICILIO: CALLE: _____ NO. INT. Y EXT.: _____		
COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____		
C.P.: _____ HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: _____		
LADA: _____ TELÉFONOS: _____ EXTS.: _____ FAX: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____		
FORMATO(S) DESCARGABLES: _____		
INFORMACIÓN ADICIONAL		
PREGUNTA FRECUENTE 1: _____		
RESPUESTA: _____		
PREGUNTA FRECUENTE 2: _____		
RESPUESTA: _____		
PREGUNTA FRECUENTE 3: _____		
RESPUESTA: _____		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS		
ELABORÓ: _____ NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: _____ NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ____ / ____ / 2025



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: IMCUFIDEN/TS/UIPPE/05

COMITÉ INTERNO

FECHA: JULIO 2025

DE MEJORA

REGULATORIA

VERSIÓN: PRIMERA

Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

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

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis
- Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; artículo 8, 9, 10, 11 y 12. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4. “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma.



- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 2025 artículo 38, 42 fracción III, 138 y 145. AÑO 1. / GACETA No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. Artículos, 10, 11 y 12. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

A los Integrantes de Comité de Mejora Regulatoria; el Comité esta integrado por los titulares de todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, 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: Computadora, impresora, papelería (Bolígrafos, lápices), Agenda Regulatoria, Proyector.

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.

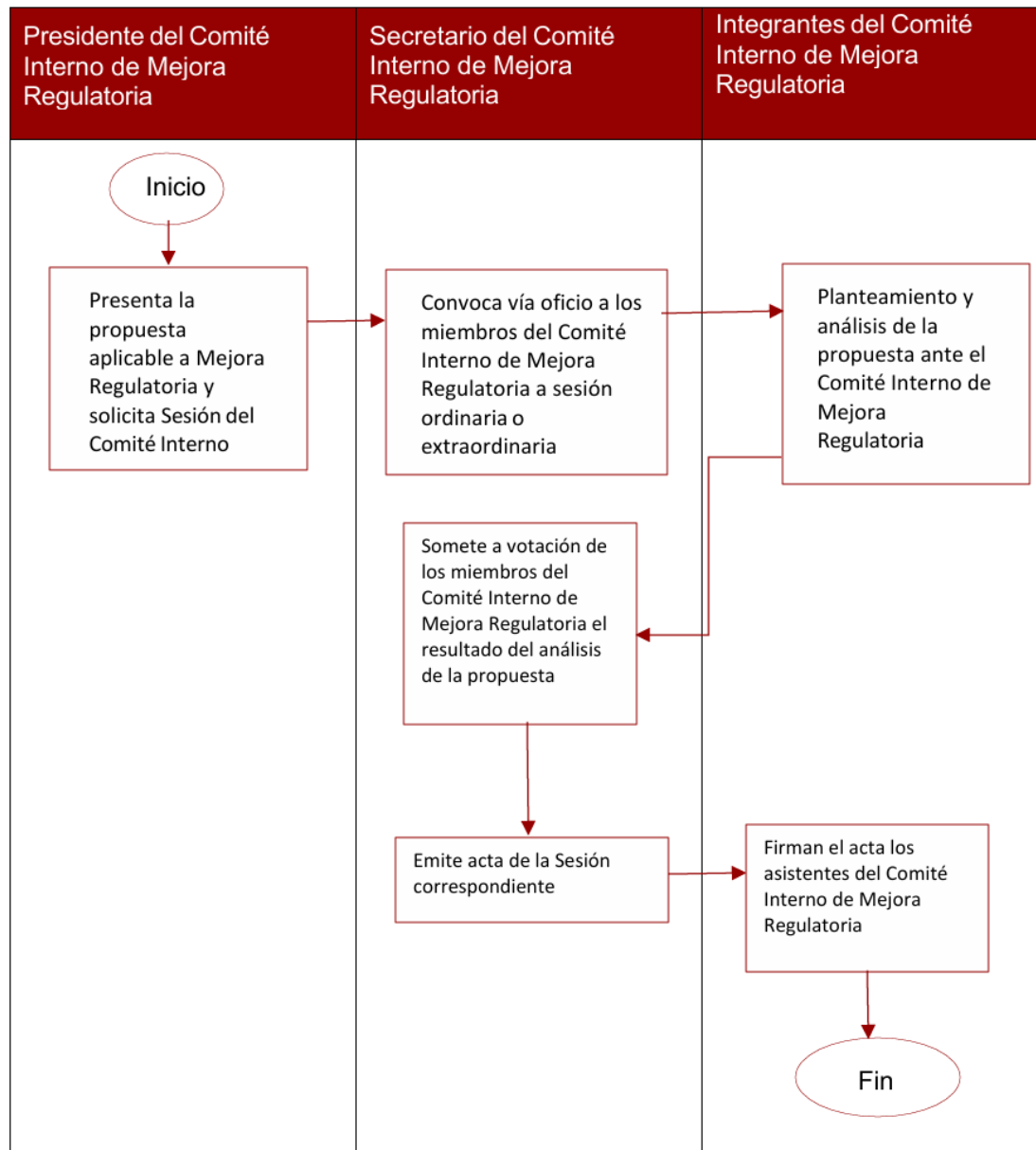
RESULTADO

- Acta de la Sesión aprobada y firmada por los integrantes que asistieron

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



MEDICIÓN

(Sesiones realizadas/Total de sesiones programadas) *100 = Porcentaje de sesiones realizadas

FORMATO




AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

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

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

**ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA
REGULATORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ MÉXICO.**

En el municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, a 23 de enero de 2025, siendo las 17 horas con 30 minutos y encontrándose reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Naucalpan de Juárez México ubicadas en; Boulevard San Mateo sin número, esquina Colina de la Gacela Fraccionamiento Boulevares, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Los CC. Miguel Reyes Esquivel; Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. Rosalía Ximena Beller Torres; Subdirectora de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDEN. Sofia Franco Padilla; Subdirectora Administrativa del IMCUFIDEN. Concepción Policarpo Carlos; Encargada de la Tesorería del IMCUFIDEN, Ricardo Isaac Rodríguez Serrano; Encargado de la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, Alfredo Emanuel Domínguez Sánchez; Coordinador Jurídico del IMCUFIDEN, y Lorena Cruz Martínez, Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 fracción IV, 28 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios así como de los artículos 28, 29, 30 y 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, se reúnen con la finalidad de instalar formalmente el Comité Interno de Mejora Regulatoria de del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum legal.
2. Exposición del fundamento para instalar el Comité Interno de Mejora Regulatoria 2025.
3. Lectura y en su caso aprobación de la integración de los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.
4. Asuntos generales
5. Clausura.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM

Lorena Cruz Martínez, Titular de Mejora Regulatoria del Comité Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, tomó lista de asistencia y procedió a notificar a los asistentes la existencia de Quórum legal para dar inicio a la instalación, y acto seguido se da la bienvenida a la Licenciada Rosalía Ximena Beller Torres, quién a contar del día primero del año en curso, fue nombrada como Subdirectora de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDEN, y en este acto es integrada al Comité de Mejora Regulatoria con el carácter de Secretaria Técnica de este Comité Interno, procediendo con el punto número dos del Orden del día para lo cual se dio el uso de la palabra al presidente del Comité.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CJ/01
	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº 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 de Naucalpan de Juárez.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1, 3.8 fracción XVI Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan. 4, 8, 14 fracción XIV y XXI. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Naucalpan de Juárez, artículos 27 fracciones XIX, XXV, XXVI, XXVII y 38. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.



RESPONSABILIDADES

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Naucalpan; la Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, deberá revisar, y elaborar todos los actos legales que norman y regulan las actividades 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 Jurídica: Es la unidad encargada de brindar asesoría legal y representación jurídica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan en el ámbito de sus atribuciones. Su función principal es asegurar que todos los actos, decisiones y operaciones de la dependencia, se apeguen estrictamente al marco legal vigente, defendiendo los intereses de la Institución, y garantizando la certeza jurídica.

Turnar: Remitir un asunto, expediente, etc., (un funcionario o empleado gubernamental) a otro.

INSUMOS:

Documento legal (contrato, convenio, reglamento, recibos oficiales, manuales), normas jurídicas vigente (físicas o digitales)

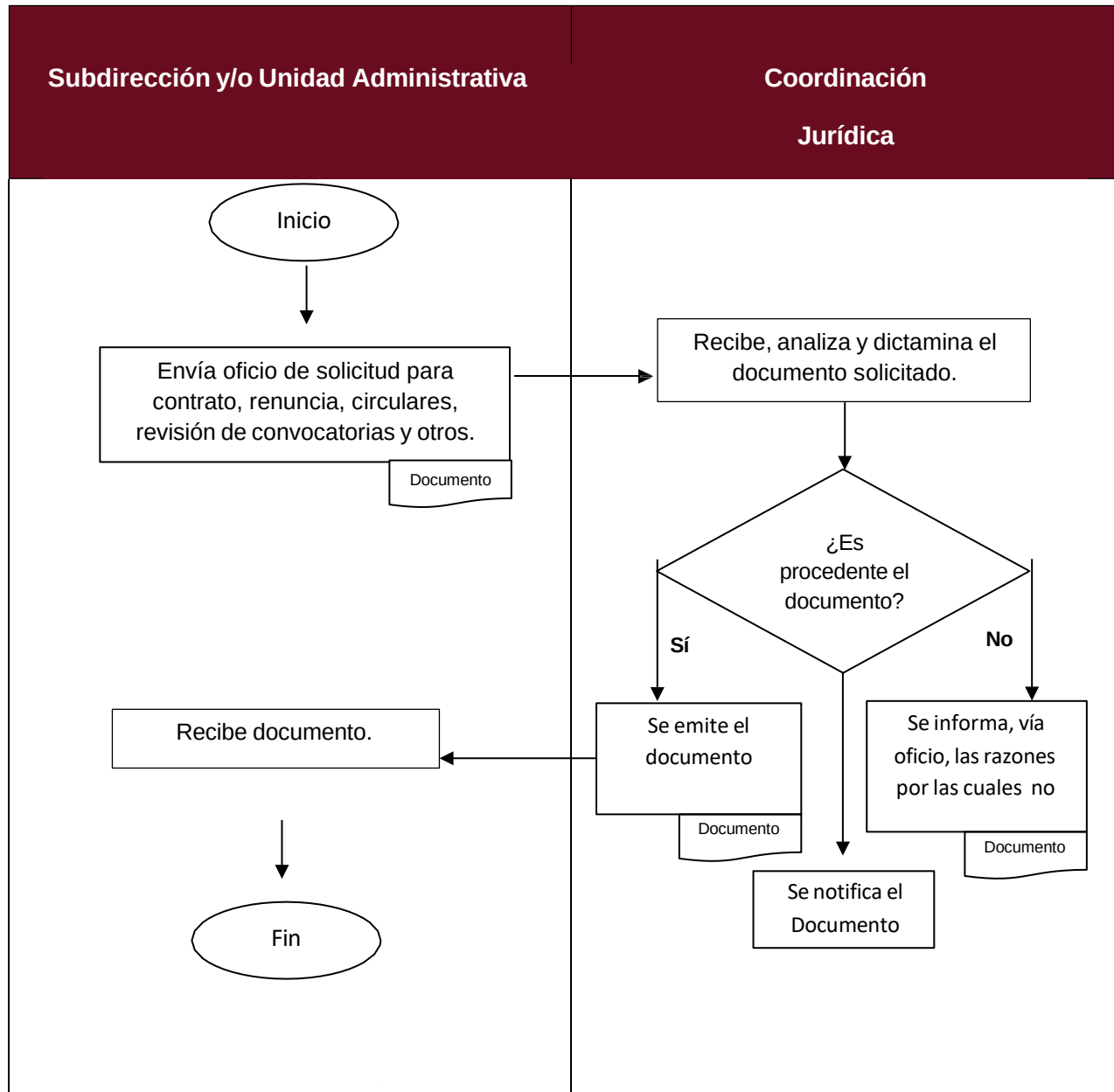
RESULTADO

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	Aprueba: Emite el documento solicitado
5	Coordinación Jurídica	Niega Se informa vía oficio las razones por las cuales no es procedente
6	Subdirección y/o Unidad Administrativa	Corrige, y envía nuevamente el documento para su aprobación y aplicación administrativa

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Documentos Jurídicos revisados y aprobados/Total de documentos Jurídicos Solicitados para su revisión) * 100 = Porcentaje de Documentos para su aplicación

FORMATO

PERMISO BIMESTRAL PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	
Nombre de EL PERMISIONARIO	Folio 000
C.	FOTO:
Autorización: Deportivo	
El uso temporal de las Instalaciones deportivas:	
Días y horario Autorizado:	Ubicación:
Teléfono:	Vigencia del Permiso.
SON OBLIGACIONES DEL PERMISIONARIO LAS SIGUIENTES:	
I.- Cumplir con los siguientes requisitos: a) Estar inscrito en el Registro Municipal del Deporte. (Solicitud) b) Escrito de Petición el cual deberá señalar, días y horas para hacer uso de la Instalación. c) Identificación Oficial. (INE). d) Comprobante de Domicilio. e) 3 Fotografías tamaño infantil f) En los casos específicos que se utilice el servicio de Luz, se realizará el pago correspondiente al consumo o la parte proporcional, (excepto para el caso que se deba hacer una contratación nueva). Por el servicio de energía eléctrica. g) EL PERMISIONARIO Realizará el pago correspondiente al mes corriente, recibo que deberán exhibir a la firma del presente. II. - EL PERMISIONARIO, no podrá realizar actividades diferentes a las Autorizadas en el Permiso. III.- EL PERMISIONARIO, deberá colocar en lugar visible EL PERMISO vigente. IV. En caso de que el PERMISIONARIO tenga un equipo de apoyo, como entrenadores o instructores, deberá solicitar al Instituto el registro correspondiente. Asumiendo plena responsabilidad civil, penal, o laboral de sus colaboradores. Esta solicitud deberá acompañarse de copias legibles de: - Identificación Oficial (INE) - Comprobante de domicilio (vigente) 3 fotografías tamaño infantil - Puesto o Cargo a ocupar. V.- EL PERMISIONARIO, deberá mantener limpio el espacio que utiliza. VI.-EL PERMISIONARIO tendrá estrictamente prohibido el consumo, venta o distribución de cigarros, bebidas alcohólicas o cualquier otro enervante, dentro de las instalaciones deportivas. VII.- EL PERMISIONARIO, deberá de cubrir la cuota establecida, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes por el monto establecido de \$000.00 (pesos 00/100MN). Mismo que se hará a través de depósito bancario en la cuenta número 0124381076. A nombre de INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ MEXICO, de la institución bancaria BBVA, mismo que exhibirá en las oficinas del IMCUFIDEN. VIII. - EL PERMISIONARIO, cuidará que las actividades se desarrollen siempre en apego a los valores, respeto a la dignidad humana, orden y medidas de seguridad necesarias, de igual forma deberá llevar a cabo las gestiones necesarias ante seguridad pública y protección civil para llevar a cabo eventos masivos así mismo hacer de su conocimiento al INSTITUTO y al área jurídica de dichos eventos. IX.- EL PERMISIONARIO, será el único responsable en caso de que surja algún incidente o percance durante el desarrollo de las actividades autorizadas en el presente permiso. Por tal motivo EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ MEXICO y el permisionario acuerdan que el Instituto ya referido se deslinda de cualquier tipo de responsabilidad civil, penal y de otra índole que surja con los ciudadanos o cualquier otra persona ya sea física o moral dentro de las instalaciones del permiso otorgado. X. EL PERMISIONARIO, acepta y entiende que, todas las mejoras que se realicen en las instalaciones, durante la vigencia del presente permiso, permanecerán en beneficio del IMCUFIDEN. El presente permiso es de uso temporal de las Instalaciones, se expide con fundamento en los artículos 26, 26 Bis Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 11 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 4, 6, Fracciones V, VII, VIII, IX, 13, 14, Fracción IX, XIV, 18, Fracciones I y II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; así como también los artículos 1, 3, 4, 5, Fracciones V, VI, artículo 27 Fracciones VII, XI, XIX, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. XI. EL PERMISIONARIO, tendrá que cumplir con el programa de mantenimiento indicado por la Subdirección Administrativa del IMCUFIDEN. XII. El presente permiso no transmite la propiedad de las instalaciones del centro deportivo. XIII. El presente permiso tendrá una vigencia de 2 meses a partir de su emisión, pudiendo ser renovado con 5 días antes del vencimiento, previa petición de parte y análisis del cumplimiento de las obligaciones que se realice por parte del IMCUFIDEN. XIV. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente permiso por parte de EL PERMISIONARIO, y aquellos ciudadanos o cualquier otra persona ya sea física o moral que este realizando actividades dentro de las instalaciones en el horario otorgado al PERMISIONARIO, así como cualquier tipo de acción incluyendo aquellas que sean realizadas con dolo, error, mala fe que afecte al IMCUFIDEN y a sus instalaciones, traerá como consecuencia la revocación inmediata del permiso otorgado. De igual forma se llevará a cabo la revocación inmediata del permiso otorgado en caso de que el PERMISIONARIO y aquellos ciudadanos o cualquier otra persona ya sea física o moral que este realizando actividades dentro de las instalaciones en el horario otorgado al PERMISIONARIO incumpla con las obligaciones contenidas en la norma técnica sanitaria para instalaciones acuáticas, así como cualquier ley, reglamento, lineamientos o manual de operación contemplado para el Estado de México que regule las actividades para lo cual se esta otorgando el presente permiso. XV. El IMCUFIDEN tiene preferencia para el uso de las instalaciones, por lo que, si para el desempeño de sus funciones requiere hacer uso de estas, notificará a EL PERMISIONARIO la situación en específico, para que pueda tomar las previsiones necesarias. XVI. Por ningún concepto o circunstancia, EL PERMISIONARIO podrá ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivados del presente permiso. XVII. Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente permiso, quienes en él intervienen se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes del Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, por lo que renuncian a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros. XVIII. EL PERMISIONARIO podrá solicitar de manera anticipada el término del Permiso, cubriendo para tal efecto los adeudos, desperfectos, daños y/o deterioros que pudieran existir por el uso de las instalaciones. Y en caso de existir alguno de estos, se cubrirán con el monto las afectaciones y entregarlas en óptimas condiciones. A la firma del presente PERMISO, no existe dolo ni mala fe y se lleva a cabo en beneficio de la comunidad naucalpense, y cuando EL PERMISIONARIO contravenga a las costumbres de sana convivencia o no cumpla con los valores del IMCUFIDEN, se dará por concluido. XIX. EL PERMISIONARIO, está obligado a realizar los trámites correspondientes ante Las Direcciones de Desarrollo Urbano y Fomento Económico cuando así resulte necesario.	
Autorizo C. MIGUEL REYES ESQUIVEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO. C. SOFIA FRANCO PADILLA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL IMCUFIDEN C. CONCEPCIÓN POLICARPO CARLOS TESORERIA DEL IMCUFIDEN. El permiso que se expide es personal e intransferible	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CJ/02
	PERMISO DE USO TEMPORAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

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, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Subdirección Administrativa, a la Coordinación Jurídica y los peticionarios.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 1, 2 fracción IV; 4, 18 fracciones II y VI. Gaceta del Gobierno" el 1 de octubre de 2013. Sin reformas

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 116 “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan artículos 50, fracciones X, XXI, 54 fracción VI y XI; 55, fracciones XII, XVIII, XXVII; 58 fracciones VIII. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.
- Tabulador de tarifas para el Ejercicio Fiscal vigente. año 1. / Gaceta No. 16 / 02 de abril de 2025.

RESPONSABILIDADES

Aplica para la Dirección General, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Subdirección Administrativa, Tesorería; la Coordinación Jurídica da el visto bueno y aprueba el documento legal para su cumplimiento.

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, documento de autorización, documentos jurídicos físicos o digitales, computadora e impresora

RESULTADO

Instrumento Jurídico para el permiso Temporal y/o respuesta de improcedencia.

POLÍTICAS

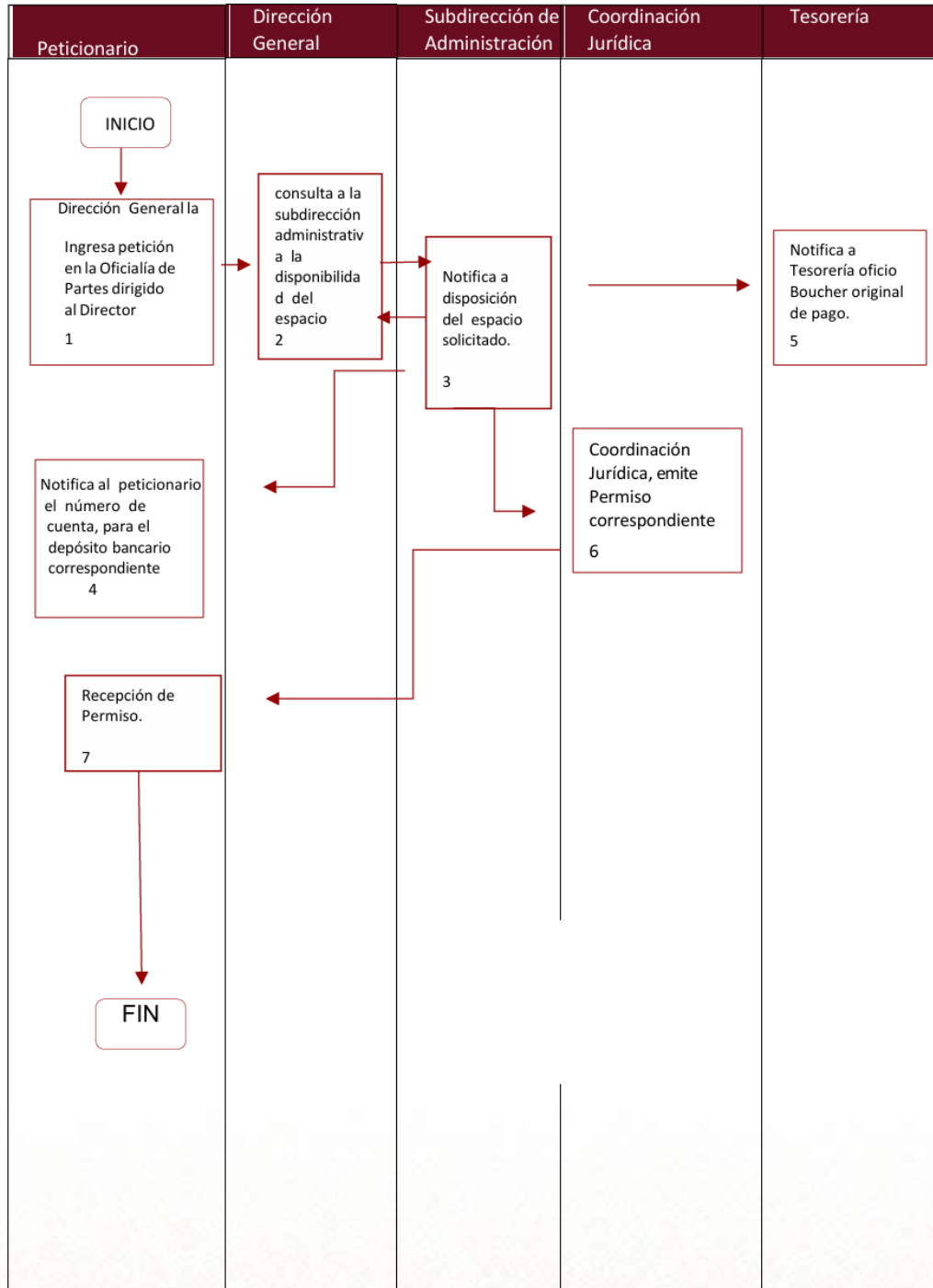
El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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	Consulta con la subdirección administrativa la disponibilidad del espacio
3	Subdirección Administrativa	Notifica a la Dirección General la disposición del espacio solicitado
4	Dirección General del IMCUFIDEN	En el caso de disponer del espacio notifica al peticionario el número de cuenta, para el depósito bancario correspondiente.
5	Peticionario	Realiza el pago correspondiente y entrega de documentación requerida.
6	Tesorería	Se le entrega oficio y Boucher original de pago.
6	Subdirección Administrativa	Notifica a Coordinación Jurídica para la elaboración del permiso.
7	Coordinación Jurídica	Realiza el permiso y notifica al permisionario para la entrega del permiso temporal

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(solicitudes atendidas para el uso temporal de instalaciones deportivas/Total de Solicitudes recibidas para permiso de uso temporal de instalaciones deportivas) * 100 = Porcentaje de solicitudes otorgadas.

FORMATO



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

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

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

FORMATO DE ATENCIÓN AL DEPORTE

IMCUFIDEN No. _____ Naucalpan de Juárez a _____ de _____ 2025

TRÁMITE SOLICITADO

☐ Becas y Estímulos Deportivos ☐ Cursos de Capacitación para Entrenadores Deportivos ☐ Registro Municipal del Deporte ☐ Actividad Deportiva ☐ Apoyo con material Deportivo	☐ Uso y/o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas ☐ Permiso de Uso Temporal de Instalaciones Deportivas ☐ Solicitud de Eventos Deportivos ☐ Trámite de Apoyo a Deportistas de Alto Rendimiento ☐ 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		Número de Expediente
Espacio y/o apoyo que solicita (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 \$	¿Se apoya del servicio municipal del IMCUFIDEN? Si No	
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 práctica		Nivel deportivo
Categoría		Rama	Especialidad	Logros obtenidos
Fecha, lugar y tipo de reconocimiento del mayor logro deportivo				
Activación Física	Tiempo de práctica	Deportivo donde se realiza la actividad		Horario
Entrenador	Costo por clase	Liga Agrupación o Servicio	Equipo	Categoría

Blvd. San Mateo, Colina de La Gacela & Boulevares, 53140 Naucalpan de Juárez, Méx. 55 5572 8537.

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 _____

PERMISO BIMESTRAL PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	
Nombre de EL PERMISIONARIO	Folio 000
C.	FOTO:
Autorización: Deportivo	
El uso temporal de las Instalaciones deportivas:	
Días y horario Autorizado:	Ubicación:
Teléfono:	Vigencia del Permiso.
SON OBLIGACIONES DEL PERMISIONARIO LAS SIGUIENTES:	
I.- Cumplir con los siguientes requisitos: a) Estar inscrito en el Registro Municipal del Deporte. (Solicitud) b) Escrito de Peticion el cual deberá señalar, días y horas para hacer uso de la Instalación. c) Identificación Oficial. (INE). d) Comprobante de Domicilio. e) 3 Fotografías tamaño infantil f) En los casos específicos que se utilice el servicio de Luz, se realizará el pago correspondiente al consumo o la parte proporcional, (excepto para el caso que se deba hacer una contratación nueva). Por el servicio de energía eléctrica. g) EL PERMISIONARIO Realizará el pago correspondiente al mes corriente, recibo que deberán exhibir a la firma del presente; II. - EL PERMISIONARIO, no podrá realizar actividades diferentes a las Autorizadas en el Permiso. III. - EL PERMISIONARIO, deberá colocar en lugar visible EL PERMISO vigente. IV. En caso de que el PERMISIONARIO tenga un equipo de apoyo, como entrenadores o instructores, deberá solicitar al Instituto el registro correspondiente. Asumiendo plena responsabilidad civil, penal, o laboral de sus colaboradores. Esta solicitud deberá acompañarse de copias legibles de: - Identificación Oficial (INE) - Comprobante de domicilio (vigente) 3 fotografías tamaño infantil - Puesto o Cargo a ocupar. V.- EL PERMISIONARIO, deberá mantener limpio el espacio que utiliza. VI.- EL PERMISIONARIO tendrá estrictamente prohibido el consumo, venta o distribución de cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquier otro enervante, dentro de las instalaciones deportivas. VII.- EL PERMISIONARIO, deberá cubrir la cuota establecida, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes por el monto establecido de \$000.00 (pesos 00/100MN). Mismo que se hará a través de depósito bancario en la cuenta número 0124381076. A nombre de INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ MEXICO, de la institución bancaria BBVA, mismo que exhibirá en las oficinas del IMCUFIDEN. VIII. - EL PERMISIONARIO, cuidará que las actividades se desarrollen siempre en apego a los valores, respeto a la dignidad humana, orden y medidas de seguridad necesarias, de igual forma deberá llevar a cabo las gestiones necesarias ante seguridad pública y protección civil para llevar a cabo eventos masivos así mismo hacer de su conocimiento al INSTITUTO y al área jurídica de dichos eventos. IX. - EL PERMISIONARIO, será el único responsable en caso de que surja algún incidente o percance durante el desarrollo de las actividades autorizadas en el presente permiso. Por tal motivo EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ MEXICO y el permisionario acuerdan que el Instituto ya referido se deslinda de cualquier tipo de responsabilidad civil, penal y de otra índole que surja con los ciudadanos o cualquier otra persona ya sea física o moral dentro de las instalaciones del permiso otorgado. X. EL PERMISIONARIO, acepta y entiende que; todas las mejoras que se realicen en las instalaciones, durante la vigencia del presente permiso, permanecerán en beneficio del IMCUFIDEN. El presente permiso es de uso temporal de las Instalaciones, se expide con fundamento en los artículos 26, 26 Bis Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; 11 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 4, 6, Fracciones V, VII, VIII, IX, 13, 14, Fracción IX, XIV, 18, Fracciones I y II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; así como también los artículos 1, 3, 4, 5, Fracciones V, VI, artículo 27 Fracciones VIII, XI, XIX, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. XI. EL PERMISIONARIO, tendrá que cumplir con el programa de mantenimiento indicado por la Subdirección Administrativa del IMCUFIDEN. XII. El presente permiso no transmite la propiedad de las instalaciones del centro deportivo. XIII. El presente permiso tendrá una vigencia de 2 meses a partir de su emisión, pudiendo ser renovado con 5 días antes del vencimiento, previa petición de parte y análisis del cumplimiento de las obligaciones que se realice por parte del IMCUFIDEN. XIV. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente permiso por parte de EL PERMISIONARIO, y aquellos ciudadanos o cualquier otra persona ya sea física o moral que este realizando actividades dentro de las instalaciones en el horario otorgado al PERMISIONARIO incumpla con las obligaciones contenidas en la norma técnica sanitaria para instalaciones acuáticas, así como cualquier ley, reglamento, lineamientos o manual de operación contemplado para el Estado de México que regule las actividades para lo cual se esta otorgando el presente permiso. XV. El IMCUFIDEN tiene preferencia para el uso de las instalaciones, por lo que, si para el desempeño de sus funciones requiere hacer uso de estas, notificará a EL PERMISIONARIO la situación en específico, para que pueda tomar las provisiones necesarias. XVI. Por ningún concepto o circunstancia, EL PERMISIONARIO podrá ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivados del presente permiso. XVII. Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente permiso, quienes en el intervienen se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes del Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, por lo que renuncian a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros. XVIII. EL PERMISIONARIO podrá solicitar de manera anticipada el término del Permiso, cubriendo para tal efecto los adeudos, desperfectos, daños y/o deterioros que pudieran existir por el uso de las instalaciones. Y en caso de existir alguno de estos, se cubrirán con el monto las afectaciones y entregarlas en óptimas condiciones. A la firma del presente PERMISO, no existe dolo ni mala fe y se lleva a cabo en beneficio de la comunidad naucalpense, y cuando EL PERMISIONARIO contravenga a las costumbres de sana convivencia o no cumpla con los valores del IMCUFIDEN, se dará por concluido. XIX. EL PERMISIONARIO, está obligado a realizar los trámites correspondientes ante Las Direcciones de Desarrollo Urbano y Fomento Económico cuando así resulte necesario.	
Autorizo C. MIGUEL REYES ESQUIVEL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO. C. SOFIA FRANCO PADILLA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL IMCUFIDEN C. CONCEPCIÓN POLICARPO CARLOS TESORERIA DEL IMCUFIDEN. El permiso que se expide es personal e intransferible	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/CJ/03
	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

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 Consejo Directivo del IMCUFIDEN; la Dirección General, Coordinación Jurídica, Contraloría Interna, Tesorería del IMCUFIDEN y particulares.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4° párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 32 párrafo primero, 50 fracción IV. Última Reforma DOF 16-07-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° fracción IX, párrafo siete. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 40, 41, 42, 43, 50 párrafo tercero. “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92 fracción XXXII. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos
- 1, 2 fracción IV; 4, 18 fracciones II y VI. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 3 fracción XLIV, 9 fracción II, 11. Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 77 fracción II inciso c). “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Bando Municipal 2025, artículo 38, 42 fracción II, 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan
- de Juárez. Estado de México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c) Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 12 fracción VII; 27 fracciones XIX, XV, XXVII; 38 fracción II. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- El Consejo Directivo, la Dirección General y Coordinación Jurídica, 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, celebrará 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.
- La Contraloría Interna, tendrá conocimiento de que todo contrato y/o convenio se haga conforme a la normatividad y procedimientos conducentes.
- 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.

Contrato/Convenio: Acuerdo legal, suscrito entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan y los particulares, que establece derechos y obligaciones mutuas, y que puede ser exigido por la ley para regular una relación jurídica específica, ya sea compraventa, servicio y/o alquiler.

INSUMOS

Solicitud del particular y/o del Instituto, Computadora, impresora, Documento Convenio, Documento Contrato, Compilación Jurídica física o digital

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.

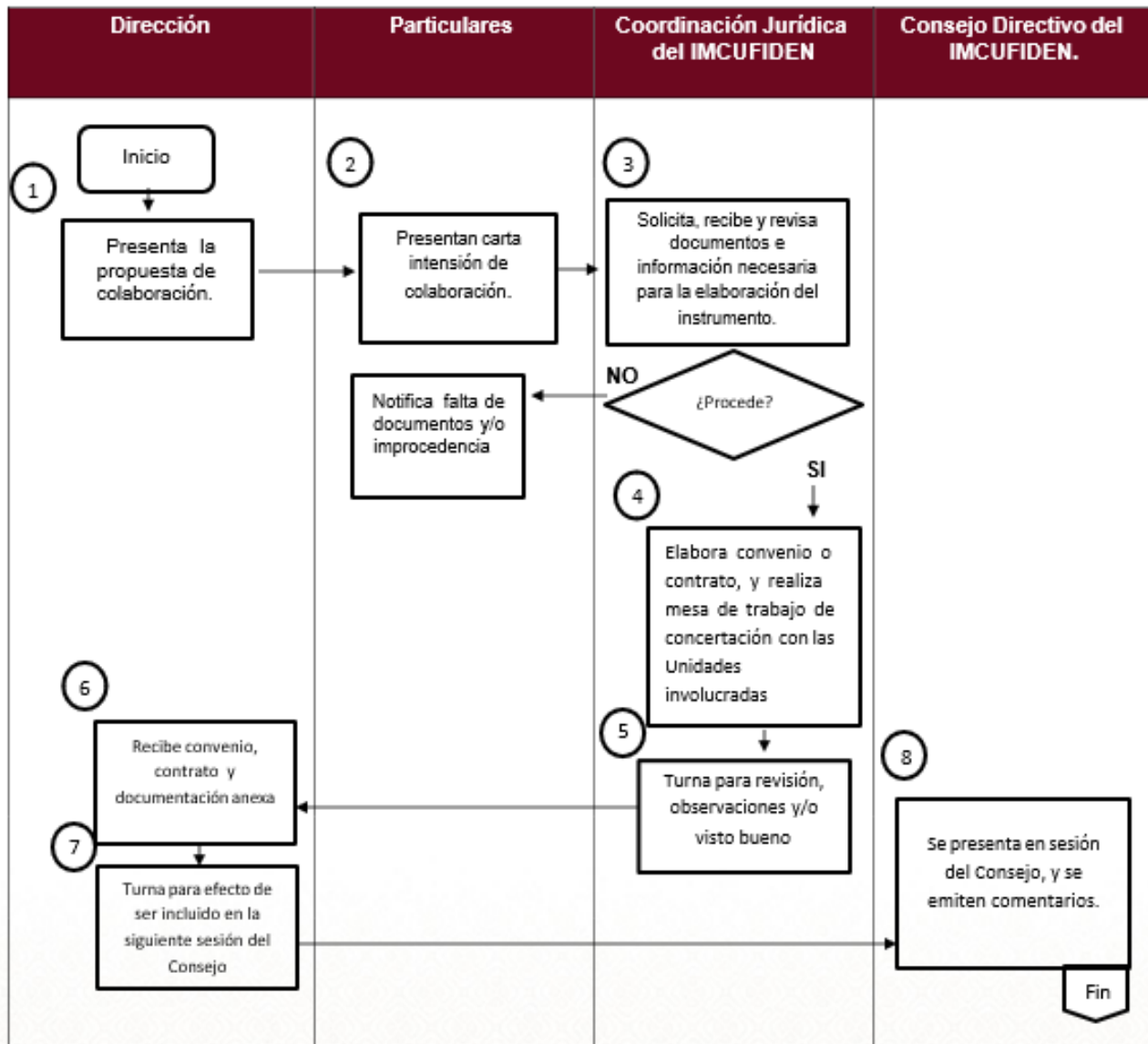
RESULTADO

Firma del Convenio o Contrato.

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/DG/02
	SOLICITUD DE APOYO AL IMCUFIDEN	FECHA: JULIO DE 2025
		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 a la Dirección General, Coordinación Jurídica, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran el IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 Bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 5º fracción XIII. Gaceta del Gobierno" el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.

- Bando Municipal, artículo 38, 42 fracción III, 145.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c). año 1. / gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México., artículo 55 fracciones XVIII, 58 fracción VIII. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022

RESPONSABILIDADES

- Los interesados, deberán ingresar escrito de solicitud de apoyo.
- La Dirección General del IMCUFIDEN, recibirá 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 algún bien o servicio.

Respuesta: Documento oficial por medio del cual se da contestación a la solicitud.

Agradecimiento: Reconocimiento del trabajo conjunto entre la ciudadanía y el gobierno

INSUMOS: Computadora, impresora, escrito de petición, oficio de respuesta, escrito de agradecimiento

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.

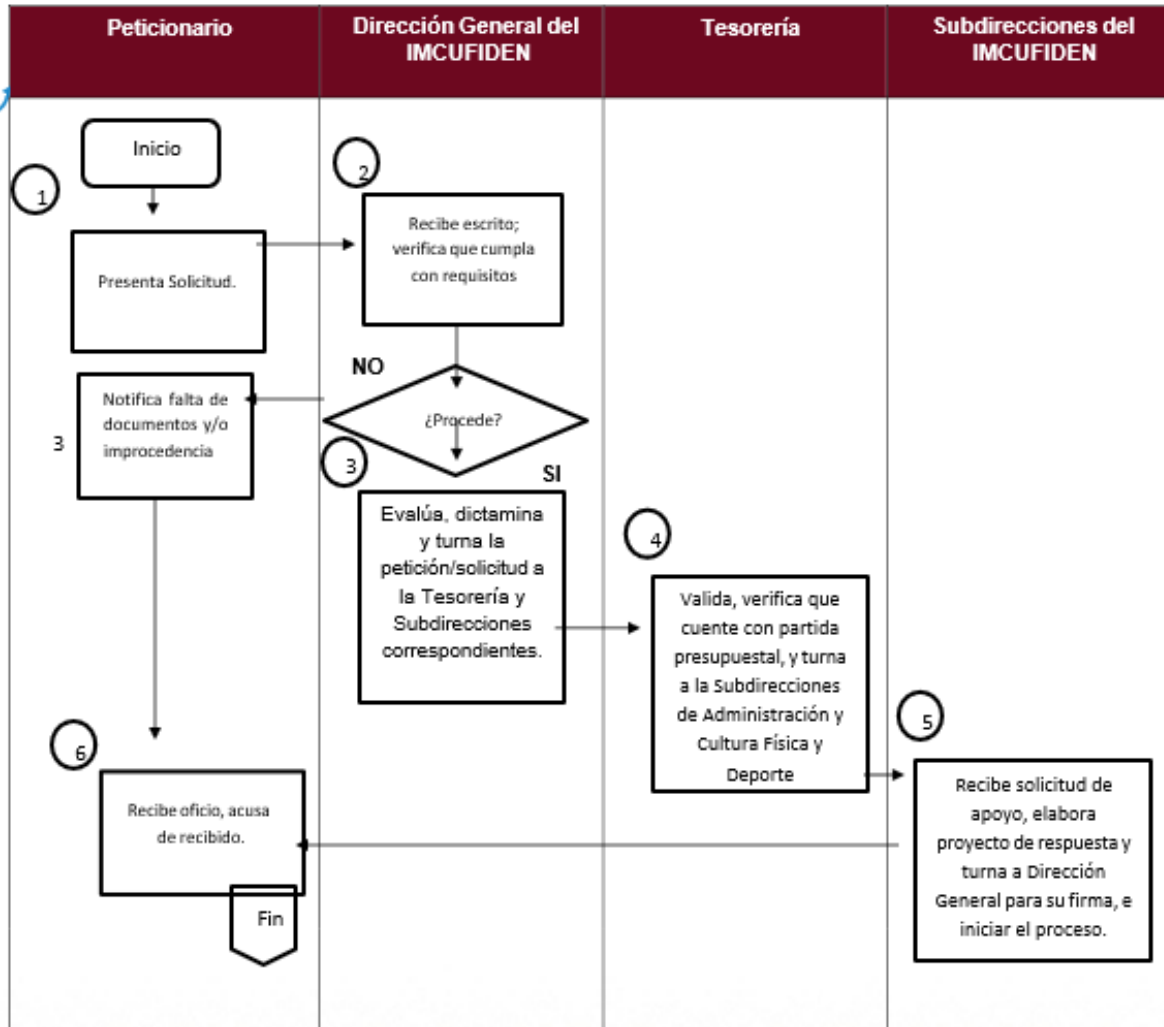
RESULTADO

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

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



MEDICIÓN

(Solicitudes de apoyo de material deportivo atendidas/Total de solicitudes de apoyo Deportivo recibidas) *100 = Porcentaje de solicitudes de apoyo otorgadas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN//TS/01
	PAGO DE NOMINA	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

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, artículo 4º párrafo décimo quinto, 115 fracción IV inciso c) párrafo tercero. Última Reforma DOF 15-04-2025
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo 40. Última Reforma DOF 10-05-2022
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5 fracción IX párrafo séptimo, 61 fracción XXX párrafo cuarto, 147. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 2 párrafo VII
- “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 18 fracción IV.
- Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
“Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última Reforma POGG: 14 de julio de 2025
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Capitulo X, Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002. Última reforma POGG 05 de abril de 2024
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 289 párrafo cuarto. Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 46, 48 fracción VIII. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022
- Tabulador de Sueldos. Año 1. / Gaceta No. 16 / 02 de abril de 2025

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

Lista de personal activos, oficio de solicitud, suficiencia presupuestal, datos fiscales y bancarios del personal, computadora,

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 aplicarán 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.

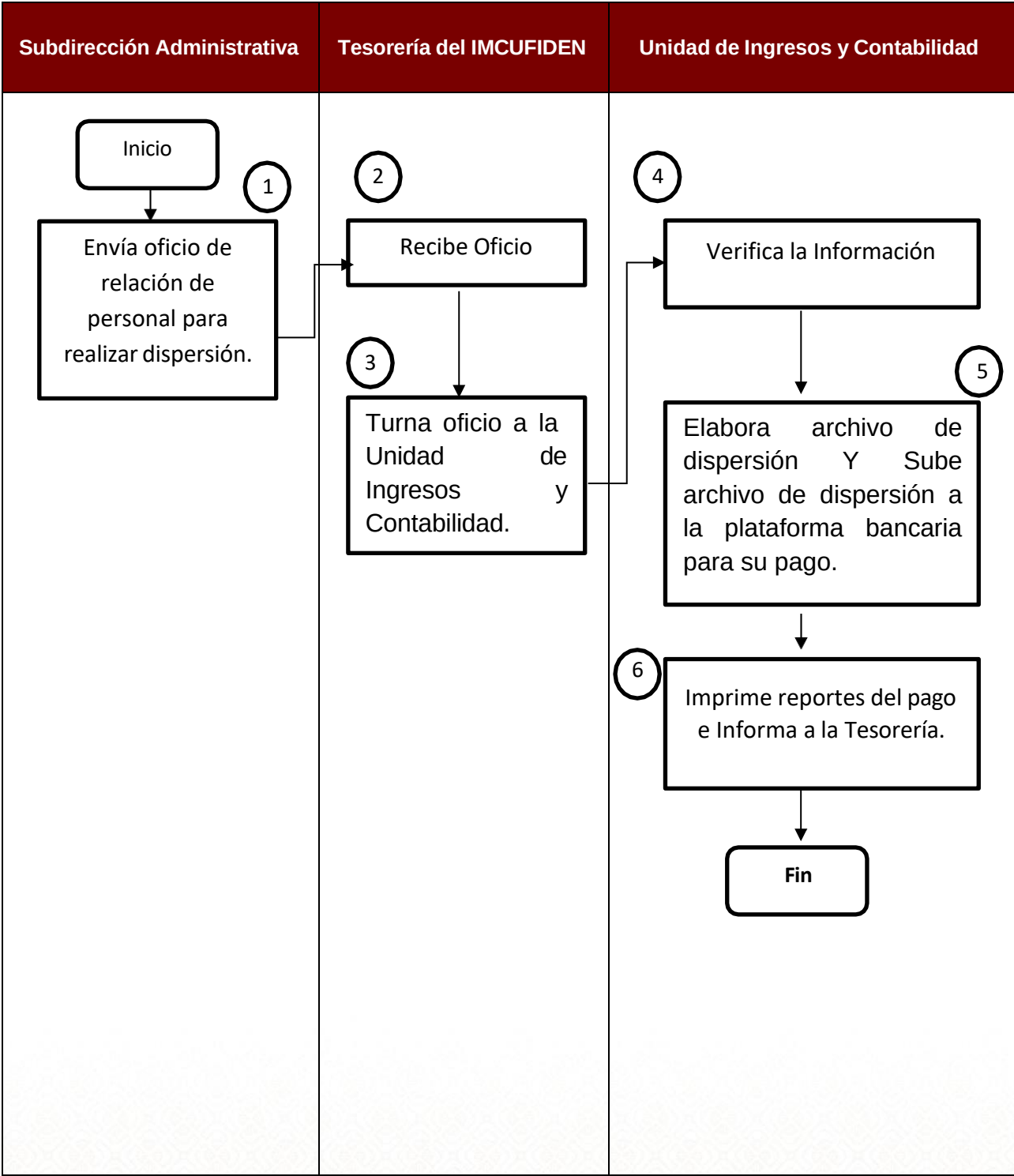
RESULTADO

- Aplicación del pago de nómina quincenal

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

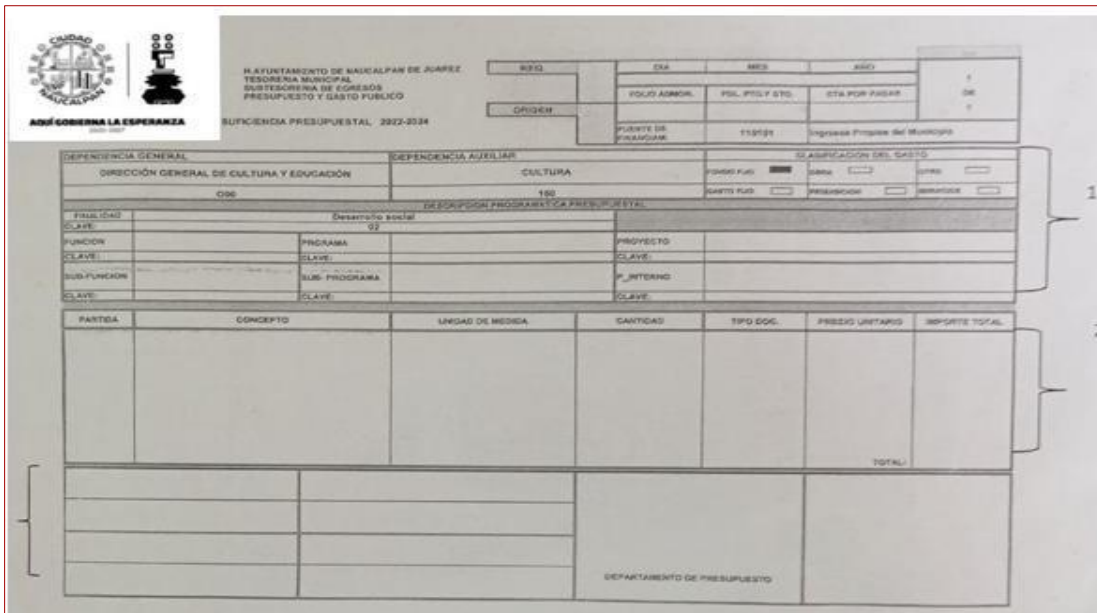


MEDICIÓN

(Pago de nómina quincenal/ Presupuesto programado para pago) * 100

Porcentaje de cumplimiento del pago de nómina

FORMATO E INSTRUCTIVO



The image shows a screenshot of a budgetary form titled 'AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, TESORERÍA MUNICIPAL, SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO'. The form is for the 'DEPENDENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024'. It includes fields for 'ORIGEN', 'CDA', 'RECE', 'ASO', 'VOL. ADMIN.', 'POL. FOLY STD.', 'STA. POR PAGAR', 'PUERTO DE PROYECTOS', and 'Ingresos Propios del Municipio'. Below these are sections for 'DEPENDENCIA GENERAL' (Orsección General de Cultura y Educación) and 'DEPENDENCIA AUXILIAR' (CULTURA). The form also includes a table for 'DEPENDENCIA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL' with columns for 'FINALIDAD', 'FUNCIÓN', 'SUB-FUNCIÓN', 'PROGRAMA', 'SUB-PROGRAMA', 'PROYECTO', and 'P_INTERNO'. At the bottom, there is a table for 'PARTIDA' with columns for 'CONCEPTO', 'UNIDAD DE MEDIDA', 'CANTIDAD', 'TIPO DOC.', 'PRECIO UNITARIO', and 'IMPORTE TOTAL'. The form is marked with a large bracket on the left and a large bracket on the right, indicating different sections.

3

INSTRUCTIVO

1. Descripción programática presupuestal. - Se colocarán las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va a afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizará.
3. Se colocarán 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/TS/02
	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5.

OBJETIVO

Cumplir oportunamente con las 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, artículo 4º párrafo décimo quinto, 5º párrafo décimo sexto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 1 23 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 27. Última Reforma DOF 01-04-2024.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. artículo 32 párrafo primero, 50 fracción IV. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México., artículo 46 fracción VII; 48 fracción VI.
- Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado Políticas Generales, punto 7. 2, 7.3. Gaceta del Gobierno del Estado viernes 10 de enero de 2025.

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: este 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

Computadora, datos fiscales del proveedor o prestador de servicios, Facturas, contratos, solicitud de pago de bienes y/o servicios, suficiencia presupuestal, oficio dirigido a la Tesorería del IMCUFIDEN.

POLÍTICAS

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

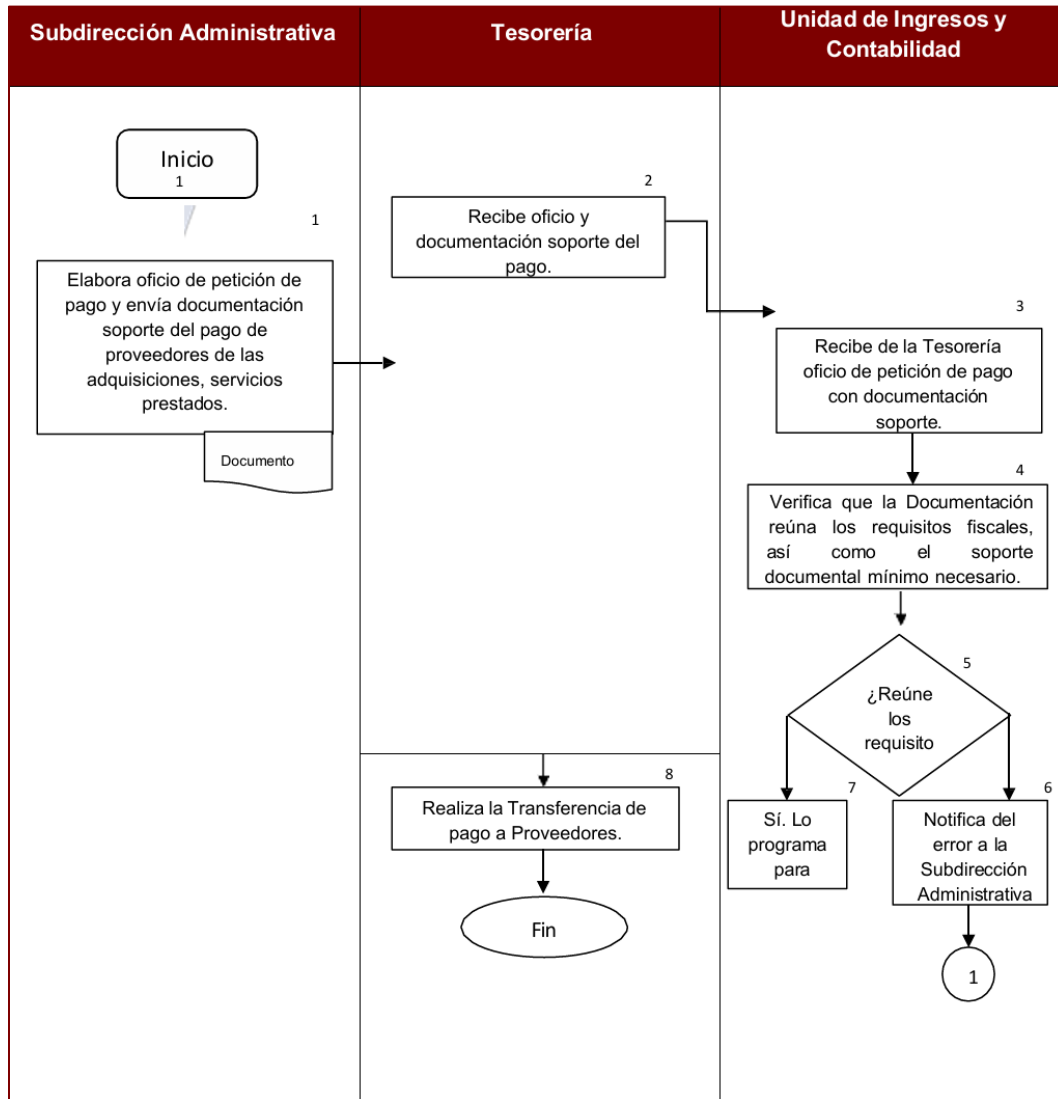
RESULTADO

Pago de los Bienes y Servicios.

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.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Total, de pagos a proveedores y/o prestadores de servicios/total de solicitudes para el pago de proveedores y/o prestadores de servicios) *100 = Porcentaje de pago a proveedores y/o prestadores de servicios.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: IMCUFIDEN/TS/03

REGISTRO DE INGRESOS

FECHA: JULIO DE 2025

VERSIÓN: PRIMERA

Nº 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, artículo 15; 18 fracción IV. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 46 fracción VI; 48 fracción XIV. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Artículo 151 fracción III, y párrafo cuarto del mismo Artículo. Última Reforma DOF 01-04-2024.



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. puntos 1.3 Postulados básicos, 1.5 Normas de carácter general. Gaceta del Gobierno del Estado viernes 10 de enero de 2025.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 38, 42 fracción II y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.

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.

INSUMOS

Baucher expedido por la Institución bancaria, Estado de cuenta, Recibos oficiales del Instituto, Reporte de Ingresos enviados al OSFEM.

POLÍTICAS

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

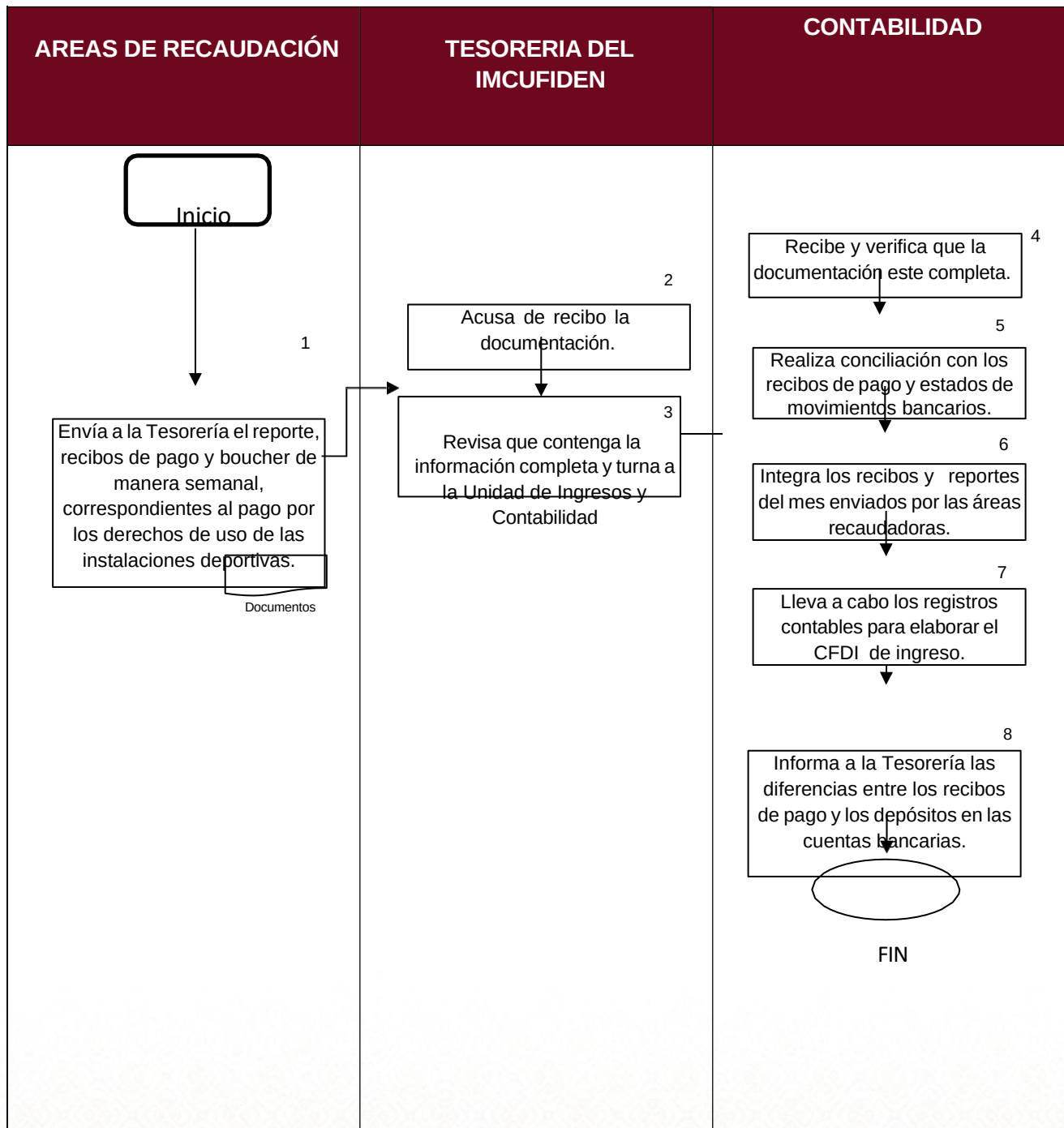
RESULTADOS

Control de los ingresos del Instituto.

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/TS/04
	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA	FECHA: JULIO DE 2025 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 4 décimo quinto Párrafo, 116 fracción II, párrafos sexto y octavo, Última Reforma DOF15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 5° fracción IX, párrafo siete, artículo 61 fracción XXII Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.



- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 1, 14, fracción XI y 15. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 48 fracción IV, VII, X, XII. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo fracción V cuarto Párrafo; 289 párrafo segundo. Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 55, Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 1, 2 fracción VIII 3, Título segundo. “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Capítulo 1 Aspectos generales de contabilidad gubernamental, Gaceta del Gobierno, 10 de enero de 2025.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 38, 42 fracción III y 145. AÑO 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES

- La tesorería a través de su 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

Computadora, formatos autorizados por el OSFEM, reportes de ingresos y gastos, Pólizas, Estados Financieros.

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).

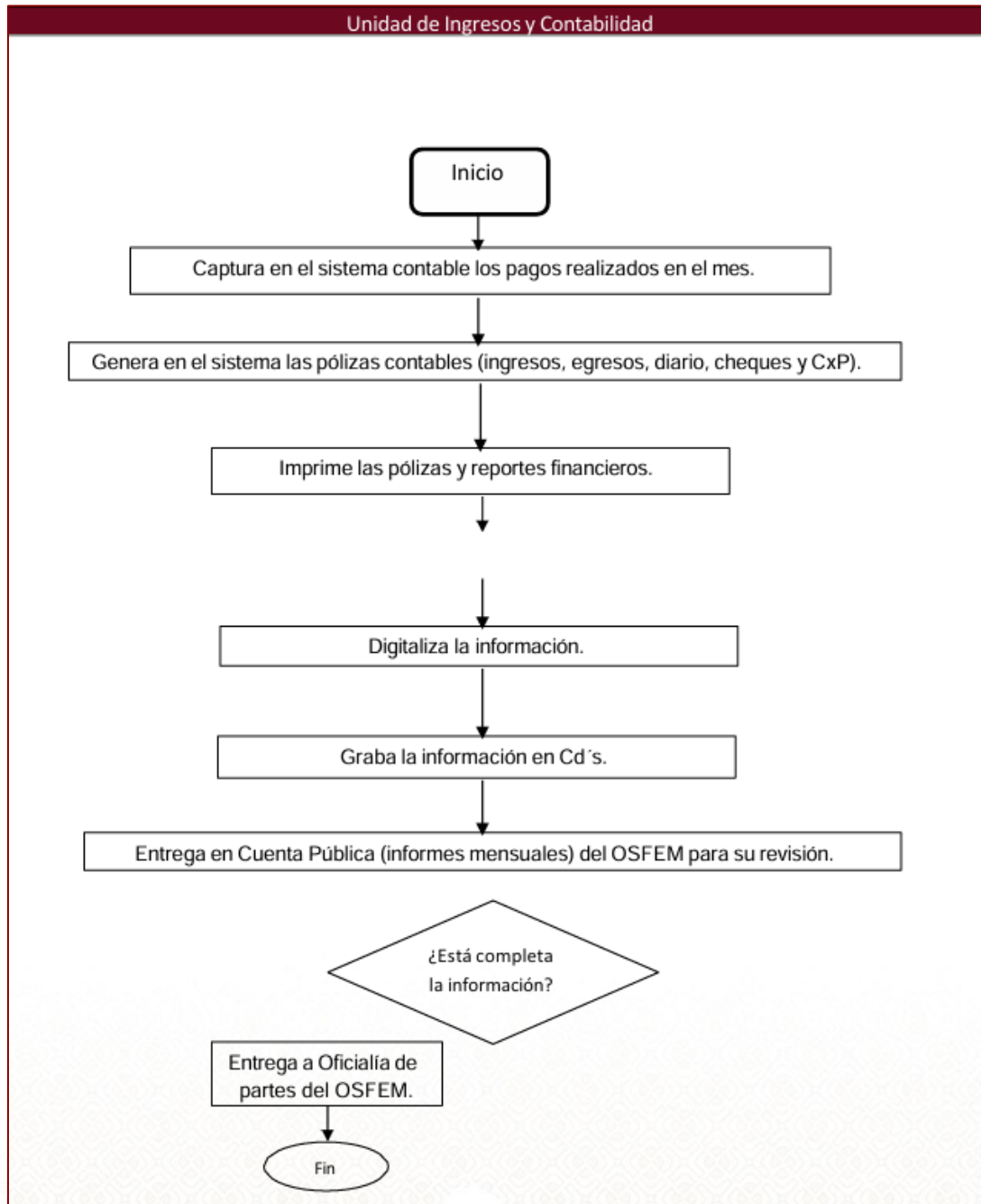
RESULTADO

Informe Mensual y Cuenta Pública.

DESARROLLO

N o. A ct .	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/TS/05
	SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS DE	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

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, 1 8; 14 fracción XII y 15 Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado México. Artículo 6 y Título segundo Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título segundo. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 49. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

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

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

Implementación: Aplicación de una función o estrategia puesta en práctica.

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

INSUMOS

Equipo de cómputo, oficio de observaciones o hallazgos, Informes y reportes fiscalizados.

POLÍTICAS

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

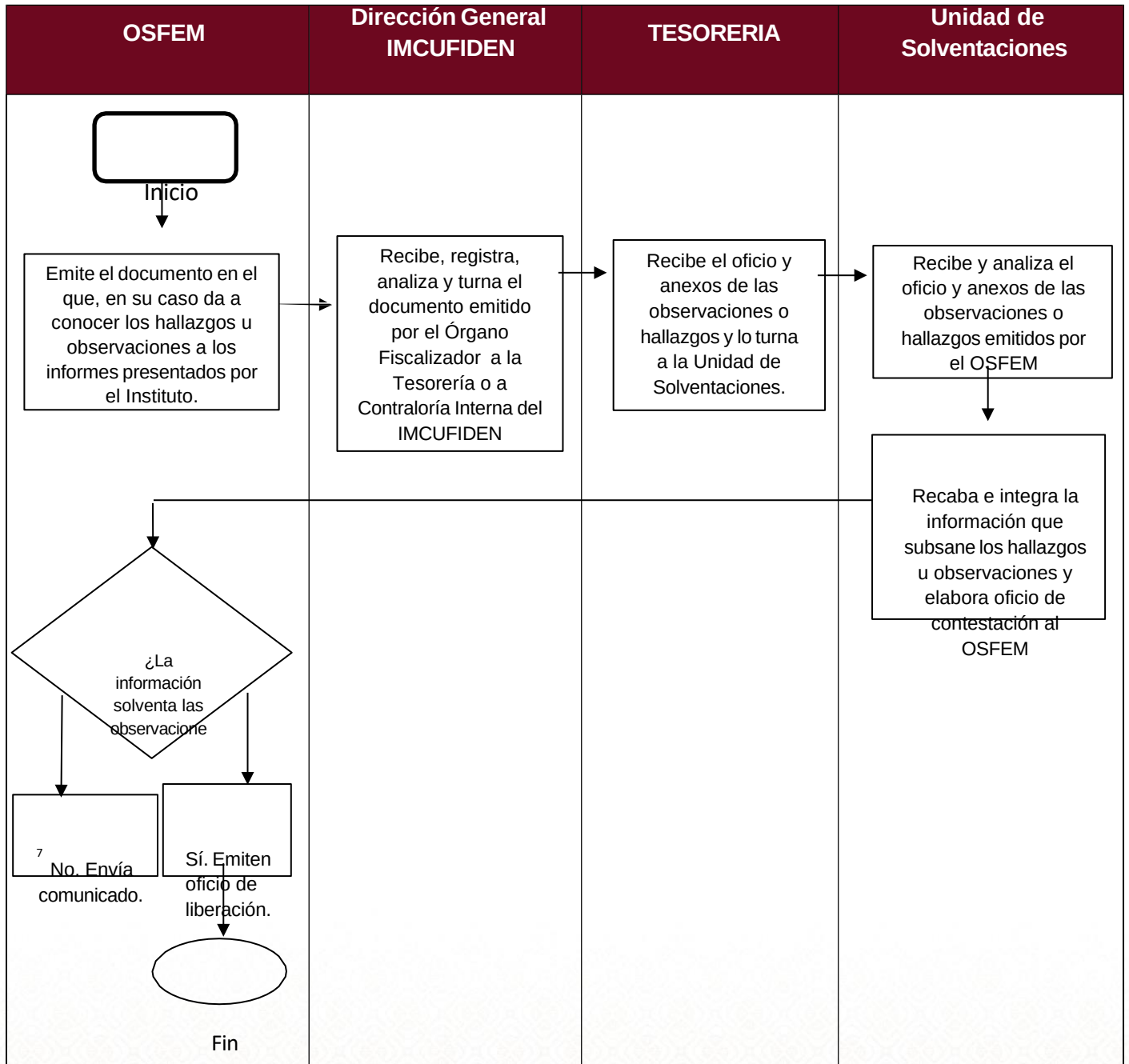
RESULTADOS

Solventación de las observaciones o hallazgos emitidos por las entidades fiscalizadoras

DESARROLLO

N o. A ct.	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/CI/01
	PROCESO	FECHA: JULIO DE 2025
	ENTREGA-RECEPCIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7.

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, artículo 4 décimo quinto párrafo. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracción XIII. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley que crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 1 y 17 “Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.

- Lineamientos que regulan la entrega recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el OSFEM. Acuerdo 07/2024 Publicación 19 de agosto de 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c) AÑO 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, articulo 41 fracciones VIII y XXVII. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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.

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.

INSUMOS

Equipo de Cómputo, Sistema CREG entrega-recepción, formatos autorizados, nombramiento del funcionario entrante, claves de acceso al sistema.

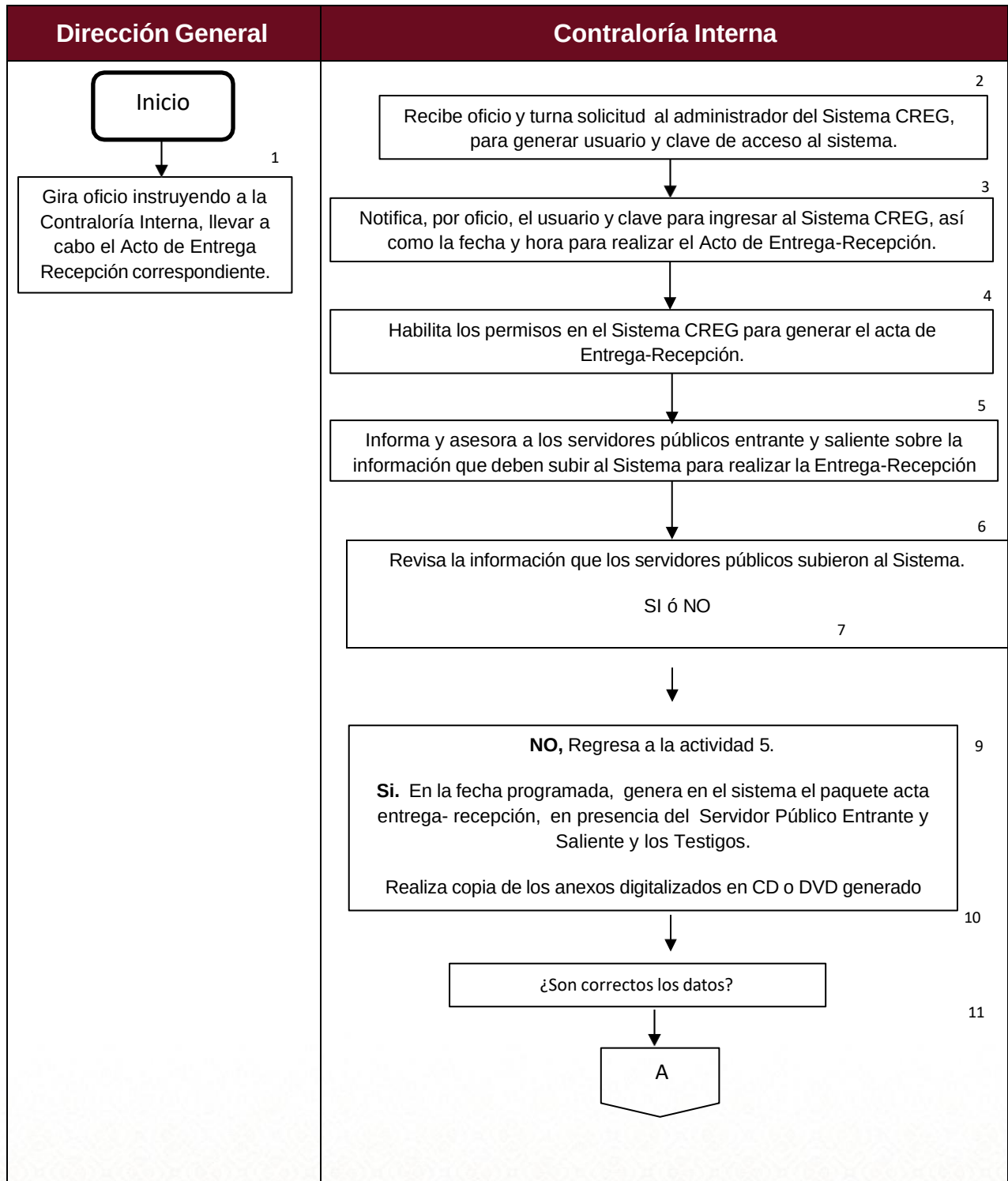
RESULTADOS

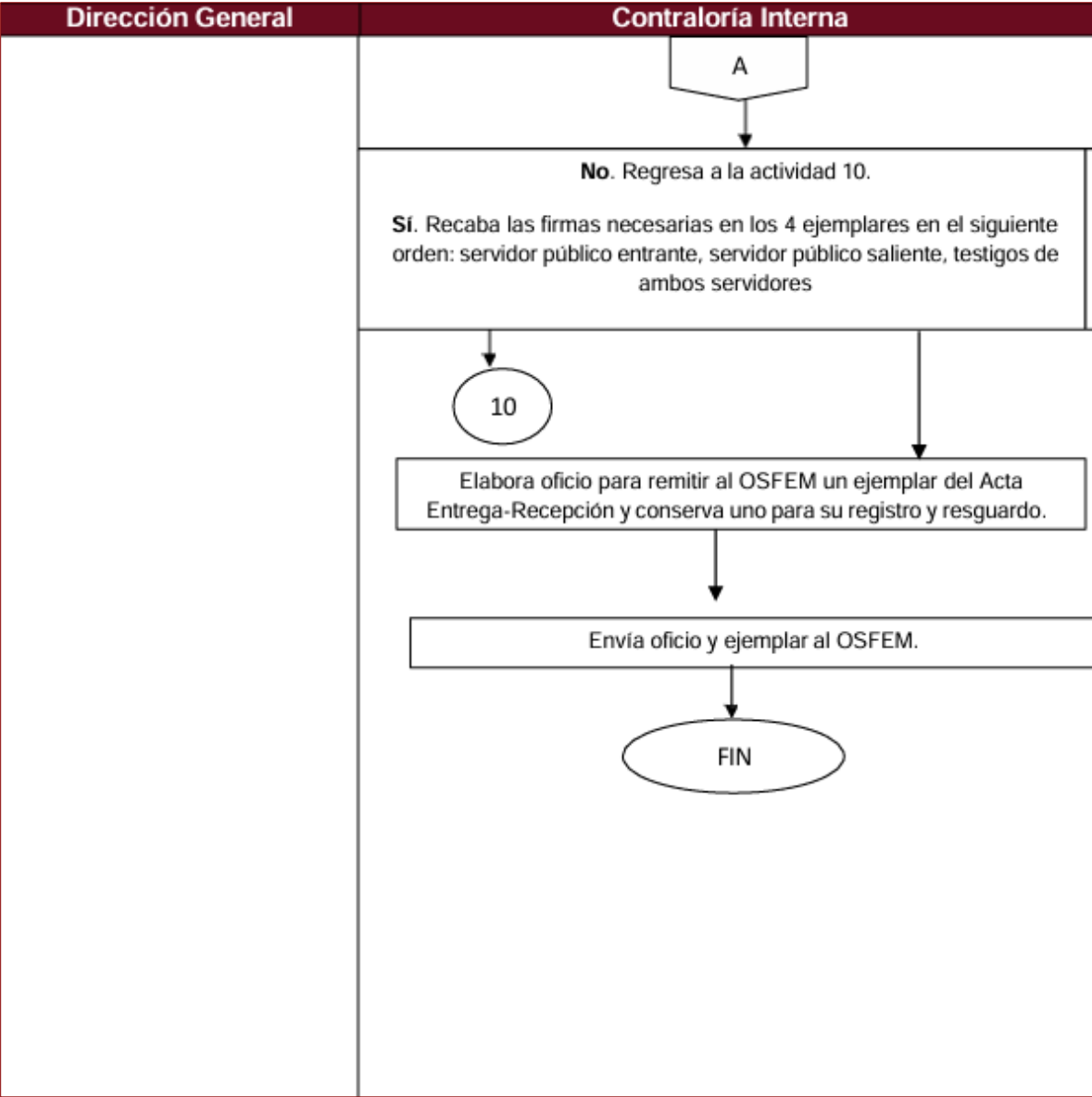
Acta de entrega recepción firmada por los que en ella intervinieron

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/CI/02
	AUDITORIA	FECHA: JULIO DE 2025
	DESEMPEÑO / CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: PRIMERA
	/FINANCIERO	Nº DE PÁGINAS: 1 DE 23

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 Institutito, 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, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5° fracción IX, párrafo séptimo, Capítulo Cuarto artículo, 129 párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92 fracción XXVIII “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 83 y 84. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Reglamento Interior Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 43. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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 Sumarias: 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.

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.

RESULTADO

Documento mediante el cual se hace constar el cumplimiento a los procedimientos administrativos procedentes o las irregularidades para su corrección en su caso.

DESARROLLO

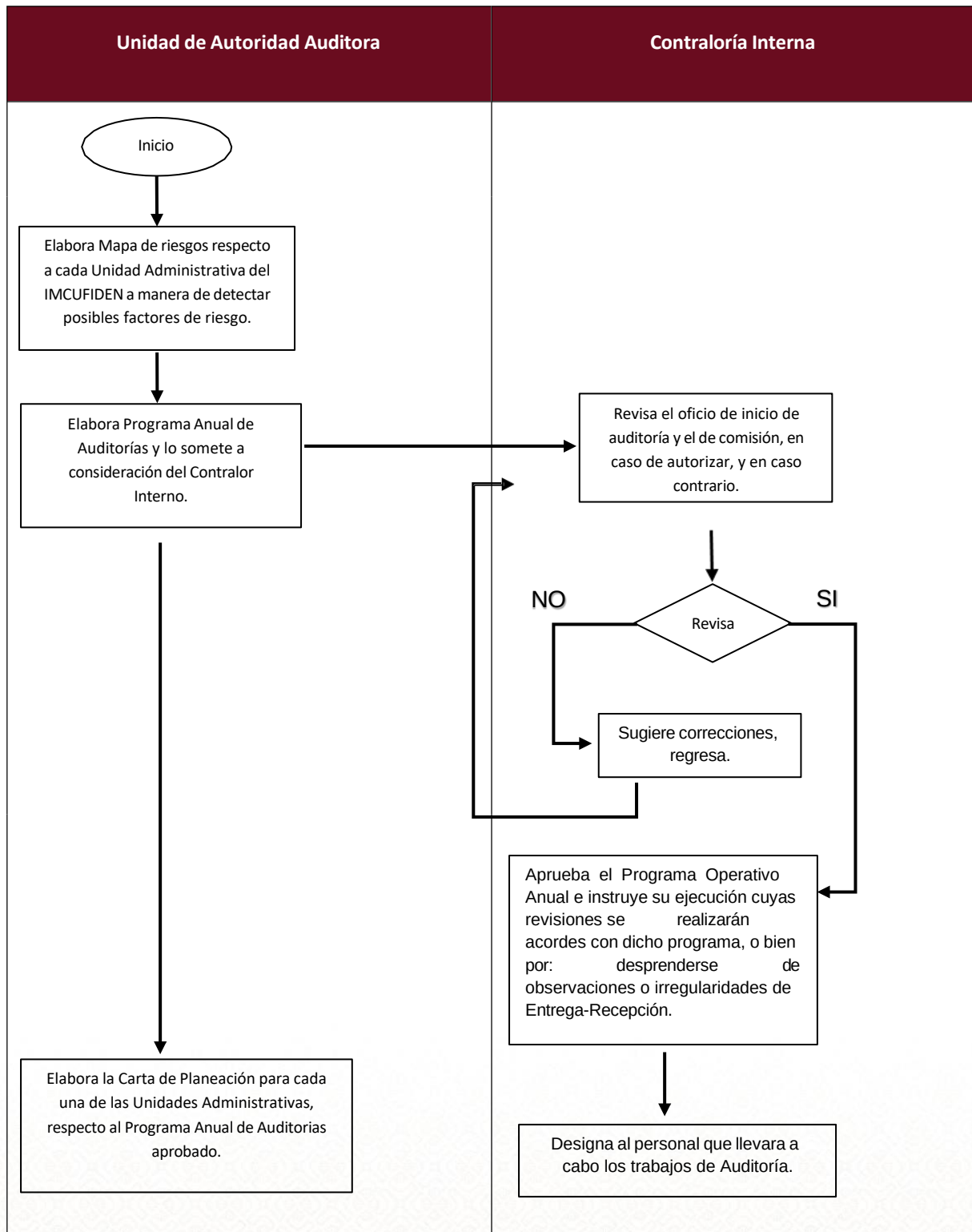
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora Mapa de riesgos respecto a cada Unidad Administrativa del IMCUFIDEN a manera de detectar posibles factores de riesgo.
2	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora Programa Anual de Auditorías y lo somete a consideración 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 Auditorías 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 Auditoría y de Comisión para posteriormente presentarlos para visto bueno del Contralor Interno
9	Contraloría Interna	Valida oficios de inicio de Auditoría, (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.

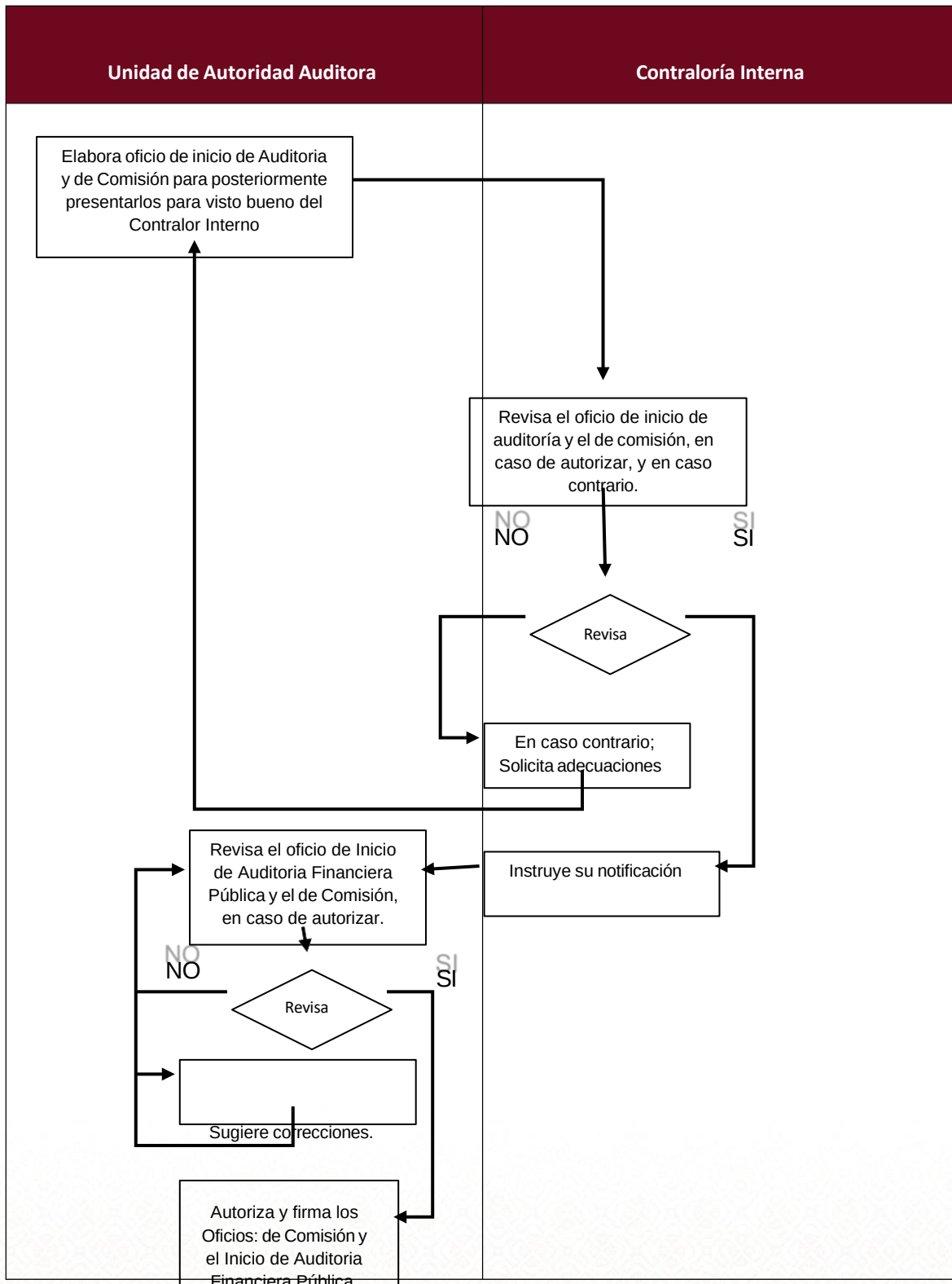
13	Contraloría Interna	Valida Acta de inicio de Auditoría, (Si) En caso de autorizar; Instruye su ejecución en día, hora y lugar señalado. (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones.
14	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Acta de Inicio de Auditoría para someterlo nuevamente a consideración del 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	Auditores	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	Auditores	Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoria (cuestionario), en caso de ser necesario.
19	Auditores	Realizan visitas de inspección, revisa expedientes financieros, estados de cuenta, pólizas, y toda documentación aplicable de conformidad con el objeto de la auditoría.
20	Auditores	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	Auditores	Realizan el llenado de las Cédulas respecto a los Hallazgos preliminares encontrados.
22	Auditores	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	Auditores	Realizan una última revisión respecto a los rubros auditables, así como de las Cédulas de Hallazgos comentadas por el Ente auditado.

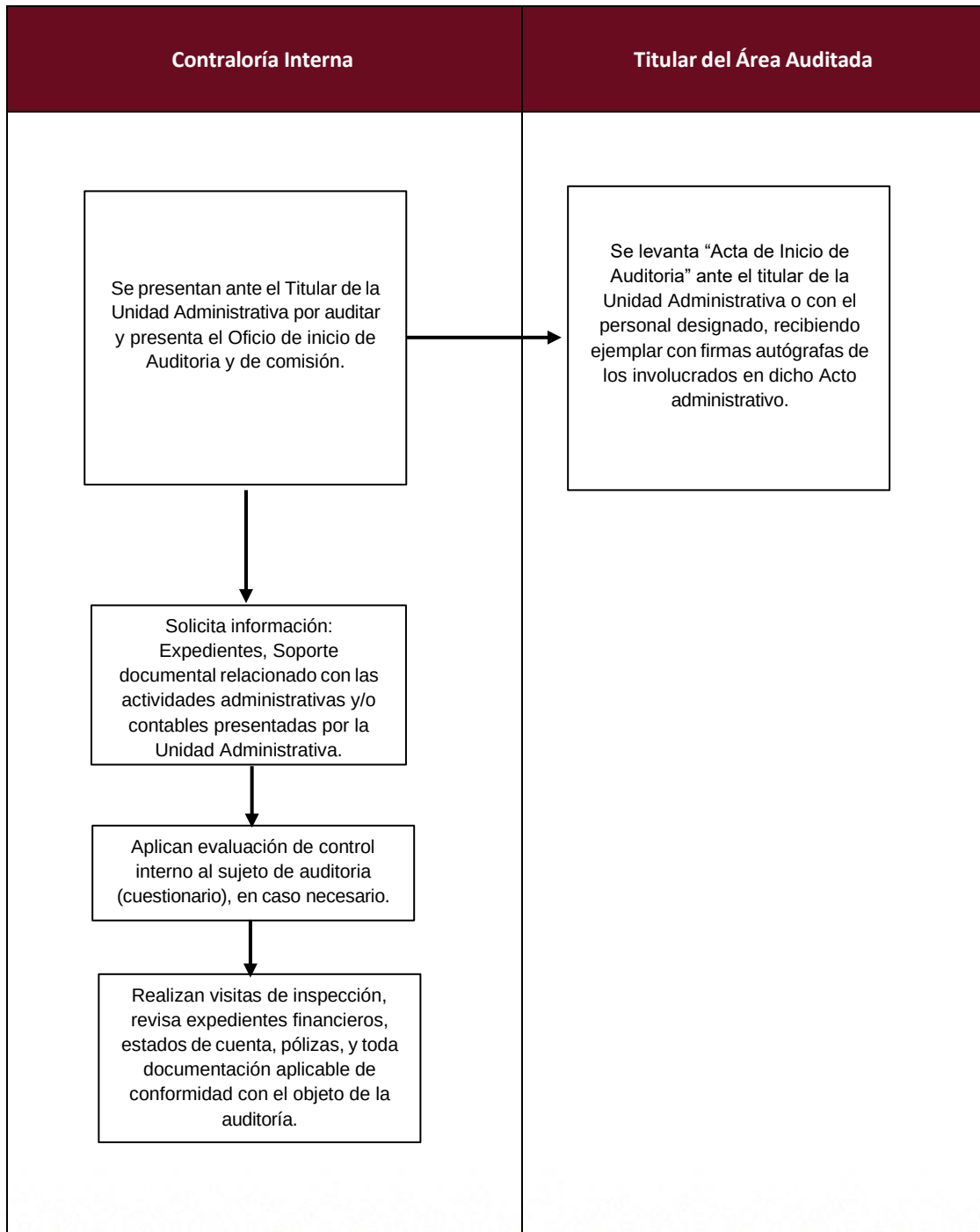
25	Audidores	¿Hay situaciones observables? No, realizan informe de Auditoría Si, Elaboran Cédulas de Observación y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de auditoría.
26	Unidad de Autoridad Auditora	En caso de existir situaciones observables, presentan Cédulas de Observación 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.

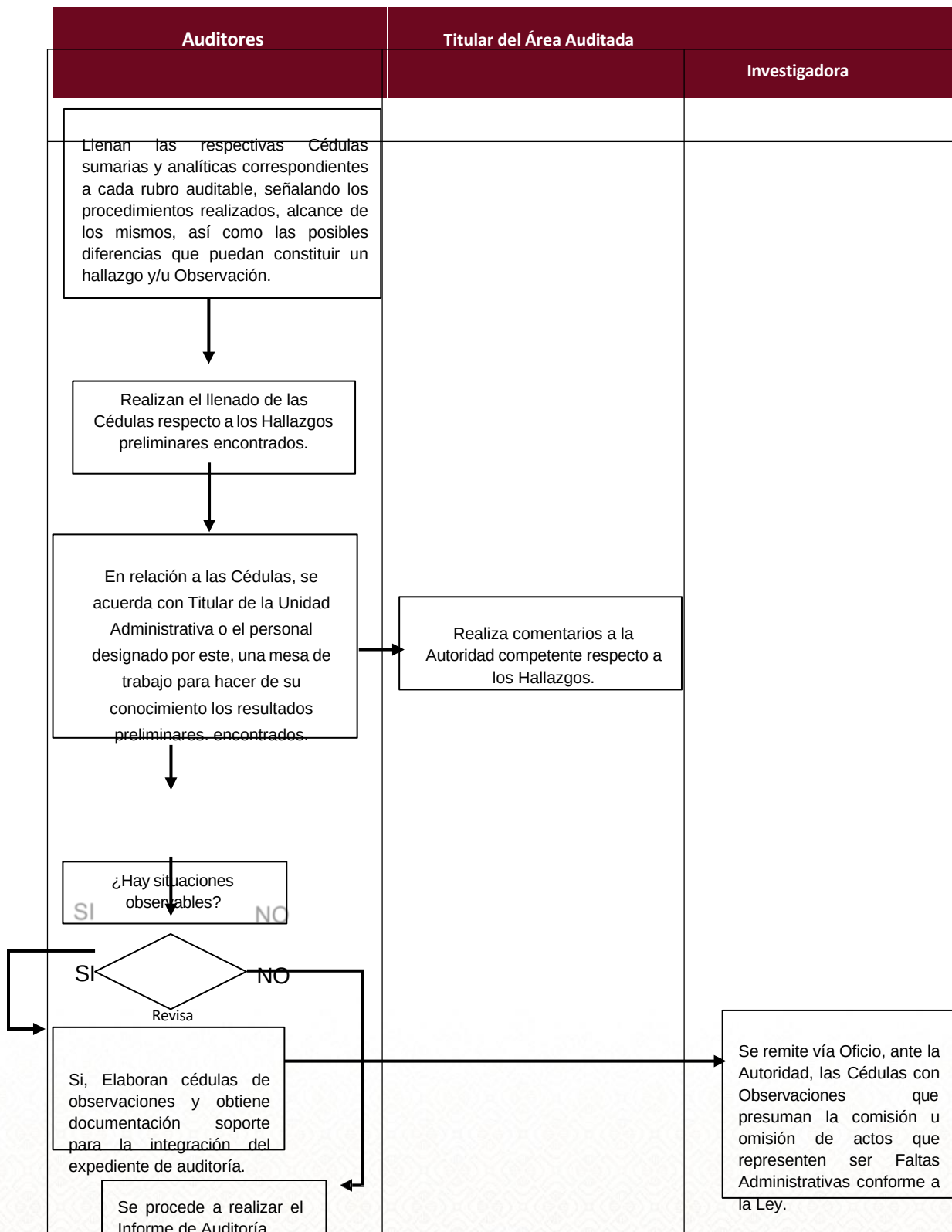
35	Audidores/ Titular del Área auditada	Se levanta el Acta de Hechos el Ente auditor y la Unidad Administrativa auditada a manera de que sean presentadas las acciones de Solventación ejecutadas a la fecha referente a los hallazgos comunicados anteriormente.
36	Unidad de Autoridad Auditora	Revisa el soporte 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.

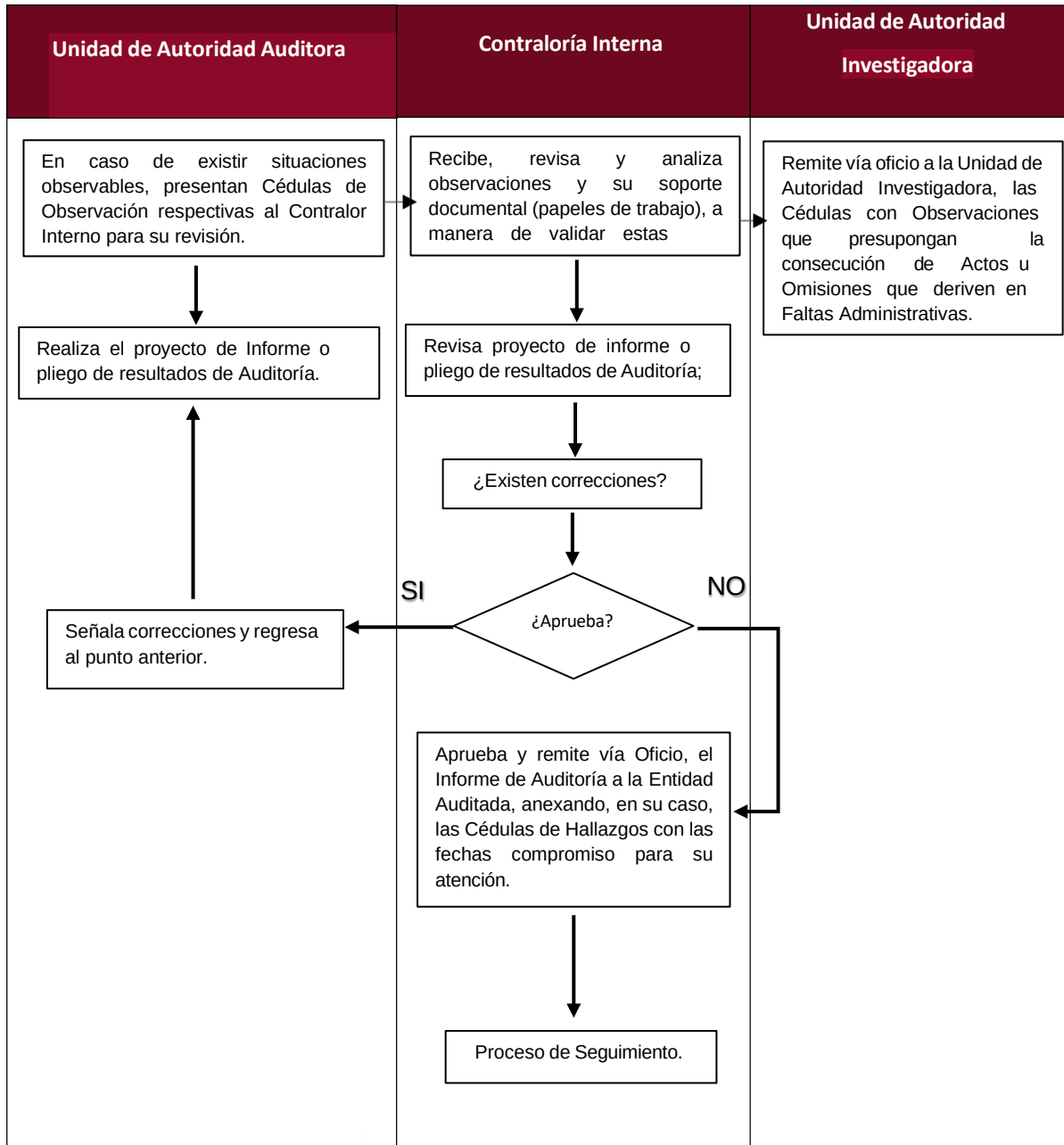
DIAGRAMACIÓN



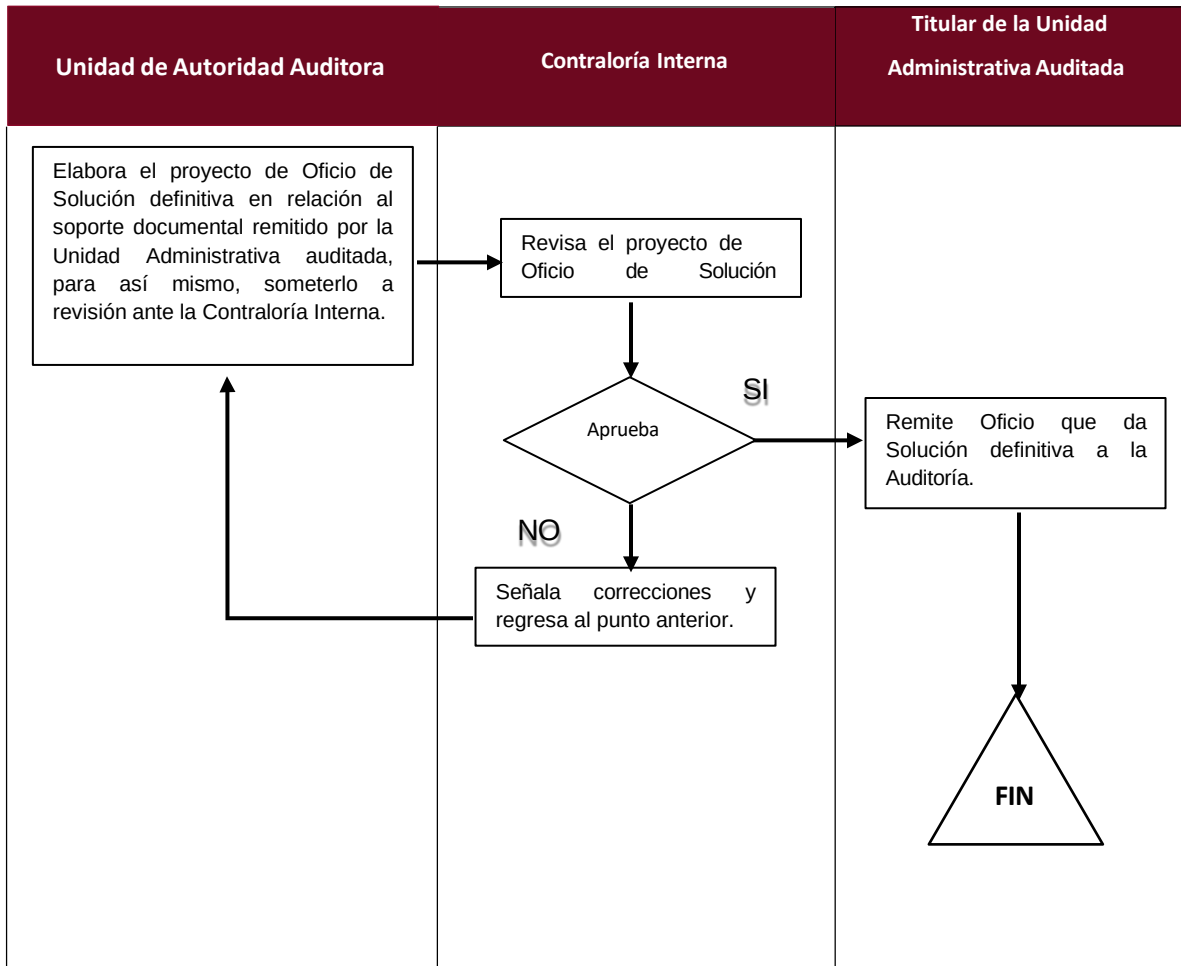












INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

FOLIO XXXXXX

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ del día ____ de _____ del año 2025, estando reunidos en la sala de juntas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), ubicada en Boulevard San Mateo s/n esquina Colina de la Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, México; los XXXXXXXXXX, Titular de la Contraloría Interna y el/la XXXXXXXXXXXX, Titular de la Unidad de Autoridad Auditadora adscritos a la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, acreditándose con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE) con números de folios: XXXXXXXXXX y XXXXXXXX, 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/FIN-XXX/20XX denominada "Auditoría Financiera Primer Semestre 2025", dirigida a la Tesorería del propio Instituto, la cual tiene como objetivo el generar una serie de evaluaciones independientes, que reflejen una opinión con garantía razonable, respecto a la Situación Financiera presentada por la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), haciéndose énfasis en la utilización de los canales de percepción de ingresos y los procesos administrativo-financiero a partir de los cuales fueron cubiertos los gastos de operación del Instituto durante el Primer Semestre del Ejercicio 2025, vigilando el cumplimiento a los Marcos de Emisión y Disciplina de la Información Financiera así como de la normatividad aplicable, por lo que, a continuación se procede a consignar los siguientes:-----

HECHOS

Se hace constatar que en fecha 17 de febrero del 2025, se formalizó el Programa Anual de Auditorías para el Ejercicio 2025, referido con el número de Oficio: IMCUFIDEN/CI/AUD/XXX/20XX, dentro del cual se establece el inicio de los trabajos de fiscalización dirigidos a la Tesorería del IMCUFIDEN a realizarse durante el primer y segundo trimestre del año en curso por la Unidad de Autoridad Auditadora adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, por lo que, con fundamento por lo dispuesto en los Artículos 129, 130 Fracción I Párrafo Segundo y Cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 Fracción VIII, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 112 Fracciones I, II, III, V, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6, 7 y 9 Fracción VIII, 11 Fracciones I, II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 40, 41 Fracciones IV, VII, XI, XII, XIV, 43 Fracciones III, V, VI, IX, XI, XIV, XVIII, XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México y por disposición de lo señalado en la Orden de Auditoría Número: IMCUFIDEN/CI/XXX/20XX, se desarrolla el levantamiento de la presente: -----

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.

Se cuenta con la presencia de XXXXXX, TESORERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, quien se identifica con XXXXX número XXXXXX, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores, a quien se solicita designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXX, quienes se identifican con credenciales expedidas por Instituto Nacional Electoral, números XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXX, respectivamente, Servidores Públicos adscritos a la Tesorería del IMCUFIDEN, y personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo a los Servidores Públicos antes mencionados al inicio, para la realización de la Auditoría.-----

PASA AL FOLIO 00XXXXXXXXXX

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

VIENE DEL FOLIO 00XXXXXX

FOLIO 00XXXXXX

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

NOMBRE	CARGO	INE NO.	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXX

Documentos expedidos por el Instituto Nacional Electoral (INE), respectivamente 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 a XX 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 Acta.

Aunado a ello, los Auditores hacen la entrega del Oficio que contiene la Orden de Auditoría, con firma autógrafa a la XXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de **Tesorera del IMCUFIDEN**, quien para constancia estampa de su puño y letra la leyenda "**Recibí el oficio de inicio de Auditoría Número: IMCUFIDEN/CI/AUD/FIN-XX/20XX**" anotando a continuación al margen; su nombre completo, cargo, fecha, hora, y su firma autógrafa, en la copia del oficio referido.

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 Número: IMCUFIDEN/CI/AUD/FIN-XX/XXXX**, haciendo entrega de la **Cédula de Solicitud de Información** y se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la Auditoría ya mencionada.

Así mismo se señala que, conforme a lo establecido en el Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 46 Fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, se concede un plazo no mayor de **tres días hábiles**, contados a partir del levantamiento de la **presente Acta de Inicio** para que dicha información sea entregada a esta Contraloría Interna.

PASA AL FOLIO 00XXXXXX



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

-----VIENE DEL FOLIO 00XXX-----
-----FOLIO 00XXX-----

Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente, siendo las _____ horas con _____ minutos
del día ____ de _____ del 2025. Firmando en alcance y al margen los que en ella intervienen para los efectos
legales a que haya lugar. -----

-----CONSTE-----

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL IMCUFIDEN

XXXXXXXXX Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEN	XXXXXXXXX Titular de la Unidad de Autoridad Auditora adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDEN
---	--

POR LA TESORERÍA DEL IMCUFIDEN

XXXXXXXXXX
TESORERA DEL IMCUFIDEN

TESTIGO

TESTIGO

XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/CI/03
	INVESTIGACIÓN POR QUEJAS Y/O DENUNCIA	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

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, artículo 4° párrafo décimo quinto y artículo 16. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 117 y 138. "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 1, 4, 12 fracción XIII y 14 fracción V. "Gaceta del Gobierno" el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 1, 3, fracción I, 4 fracciones 1 y II, 9 fracción II, 10 párrafo tercero, 100 párrafo Segundo, 194 y 208 fracción I. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Artículos 27 fracción V párrafo segundo, 37 fracción IV, 62; fracción I y 63 fracción I. “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 41 fracción XXIII; 44. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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: Equipo de cómputo, queja o denuncia, oficio de promoción, información, pruebas, documentos derivados de auditoría.

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

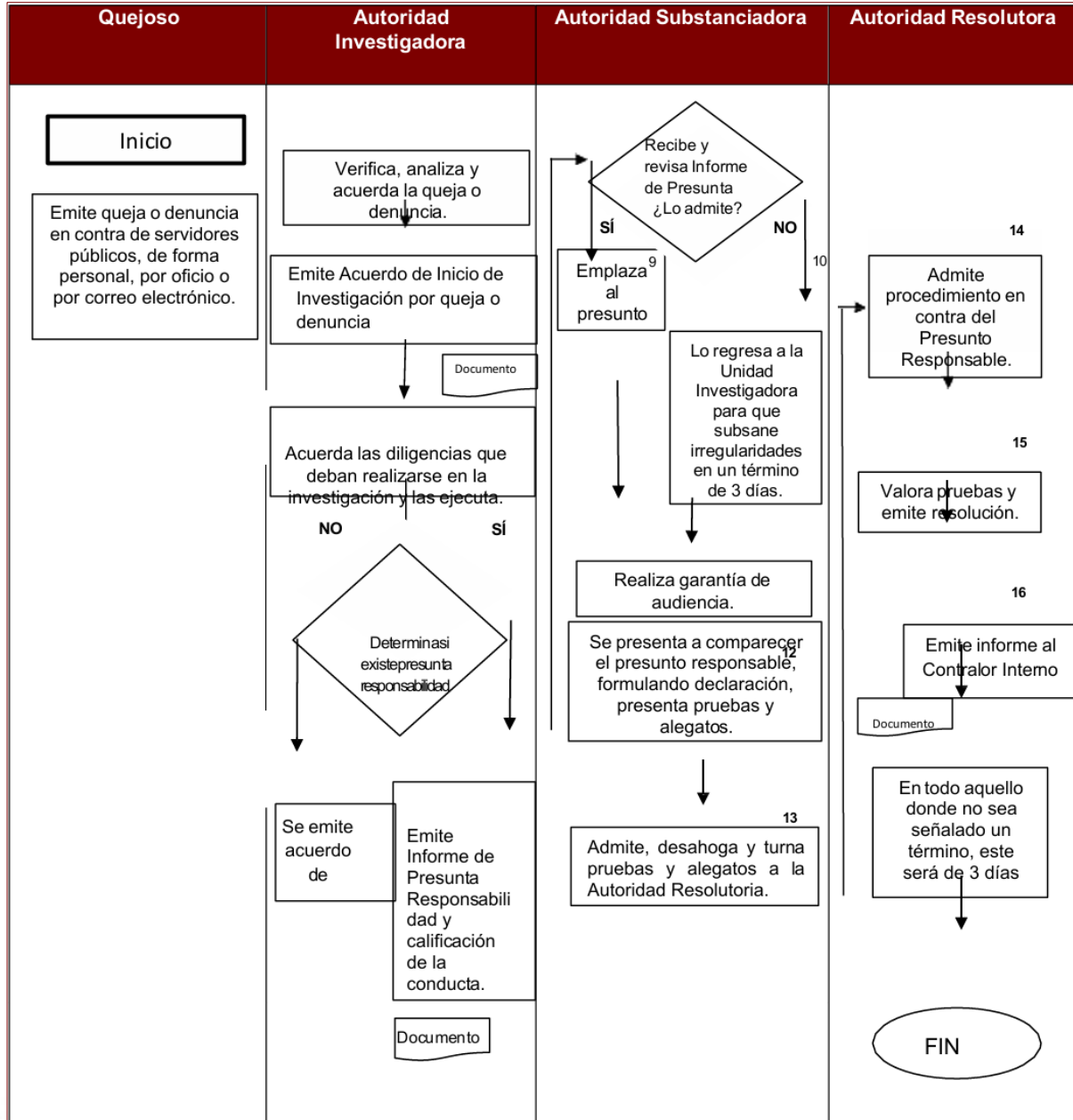
Calificación de conducta en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas; derivado de las investigaciones, elabora y aprueba el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora.

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

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 trámite oportuno.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SA/01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 14

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, artículo 4º párrafo décimo quinto, 109 fracción IV; 134. Última Reforma DOF 15-04-2025
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. artículo 32 párrafo primero, 50. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 4, 5, párrafo segundo, 9, 10, 11 fracciones IV, V; 14,15, 16, 18, 21; capitulo quinto y capitulo sexto. “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos 1,6,11,12,18,29,30,31,32,33, 35, 38, 39, 54, 55 y 60. Nueva Ley DOF 16-04-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 1,4, 13 fracción XIV; 15, 17 y 18 fracción V. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 92 fracción XXIX. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 45 bis, 95 inciso H) Numeral 1 Tarifas y 117. “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 40. Fecha de publicación: 29-10-2013 Fecha de última modificación: 19-06-2014.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 50 y 53. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.



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

Equipo de cómputo, formatos, oficio de solicitud de bienes o servicios, suficiencia presupuestal, contrato, oficio de solicitud de pago, formato de entrega de material.

Interacción con otros procedimientos

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

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 deberás 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.

RESULTADO

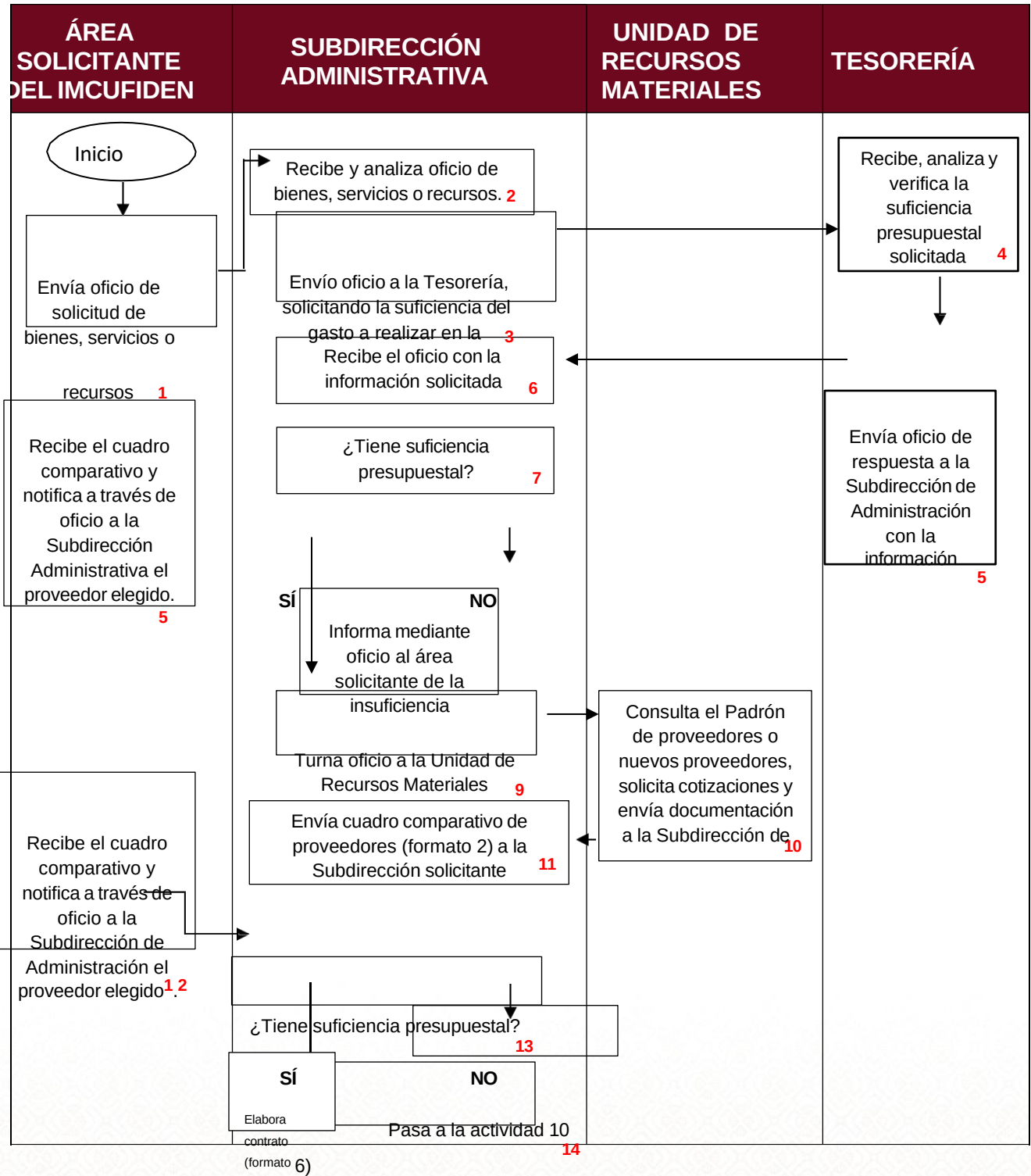
Adquisición de un bien o servicio.

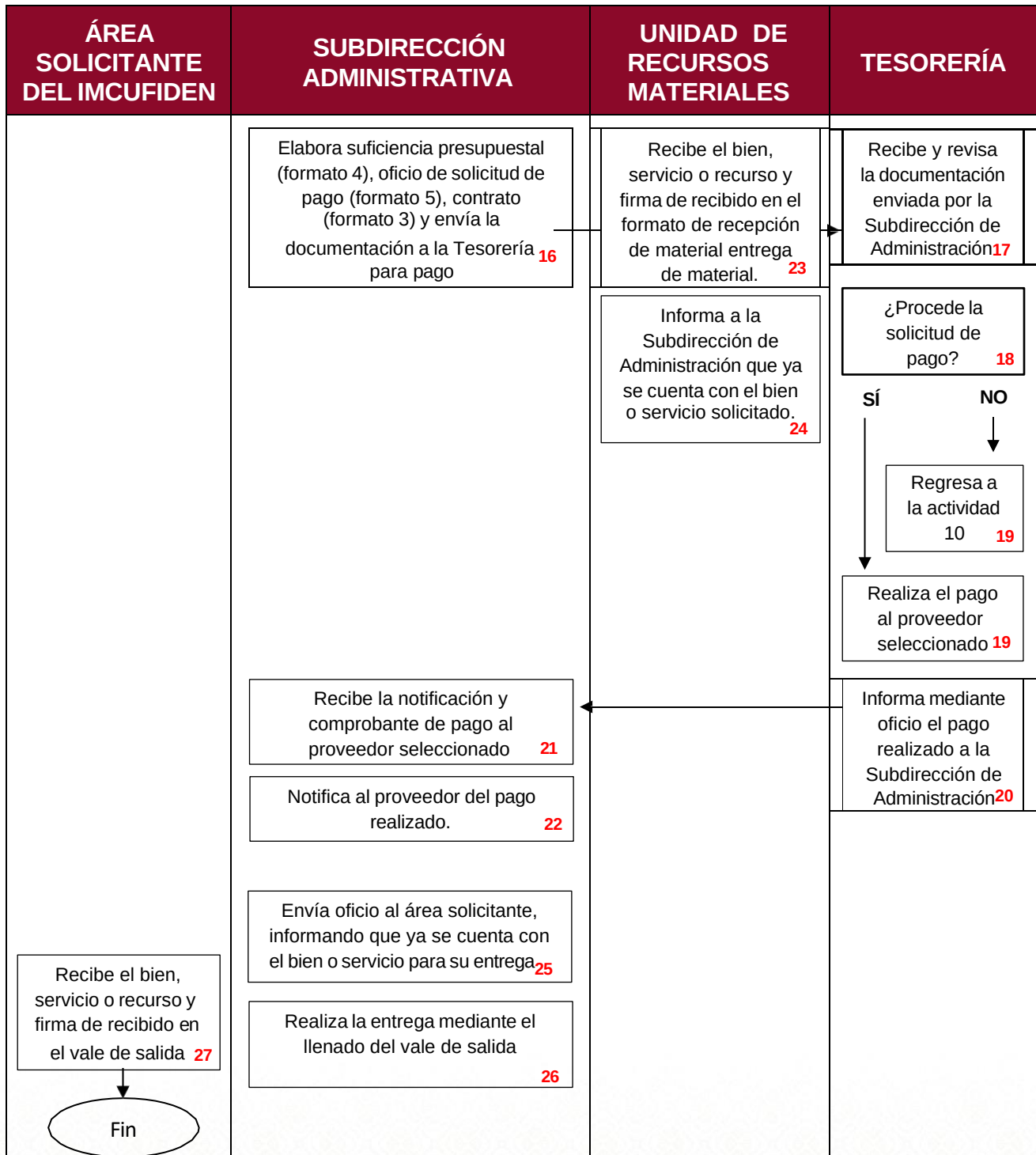
DESARROLLO

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?

		No. Pasa a la actividad 10 SI, Elabora contrato (formato 3)
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	¿Procede la solicitud de pago? SI Realiza el pago al proveedor seleccionado NO Regresa a la actividad 10
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





[illegible]





Acuerdo Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2023-2027

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

"2025, Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México"

IMCUFIDEN

Naucalpan de Juárez, a 21 de enero de 2025

IMCUFIDEN/SA/000/2025

ASUNTO: PAGO DE SERVICIOS

C. CONCEPCIÓN POLICARPO CARLOS
TESORERA DEL IMCUFIDEN
PRESENTE:

Por medio de la presente recibe un atento saludo así mismo se adjunta soporte, a efecto de que sirva girar 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	MONTO

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

ATENTAMENTE

C. Sofía Franco Padilla
Subdirectora Administrativa



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN//SA/02
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

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, artículo 4 décimo quinto párrafo. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley de Coordinación Fiscal, artículo 45. Última Reforma DOF 03-01-2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios., artículos 19, 20 21, 22 y 24. “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92 fracción IV. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 1, 4 y 7. "Gaceta del Gobierno" el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 50, 51, 52 y 53. "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 50 fracción XVI, 62, 63 y 64. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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: Equipo de cómputo, formatos, planificación estratégica, directrices presupuestarias y información de desempeño del período anterior.

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.

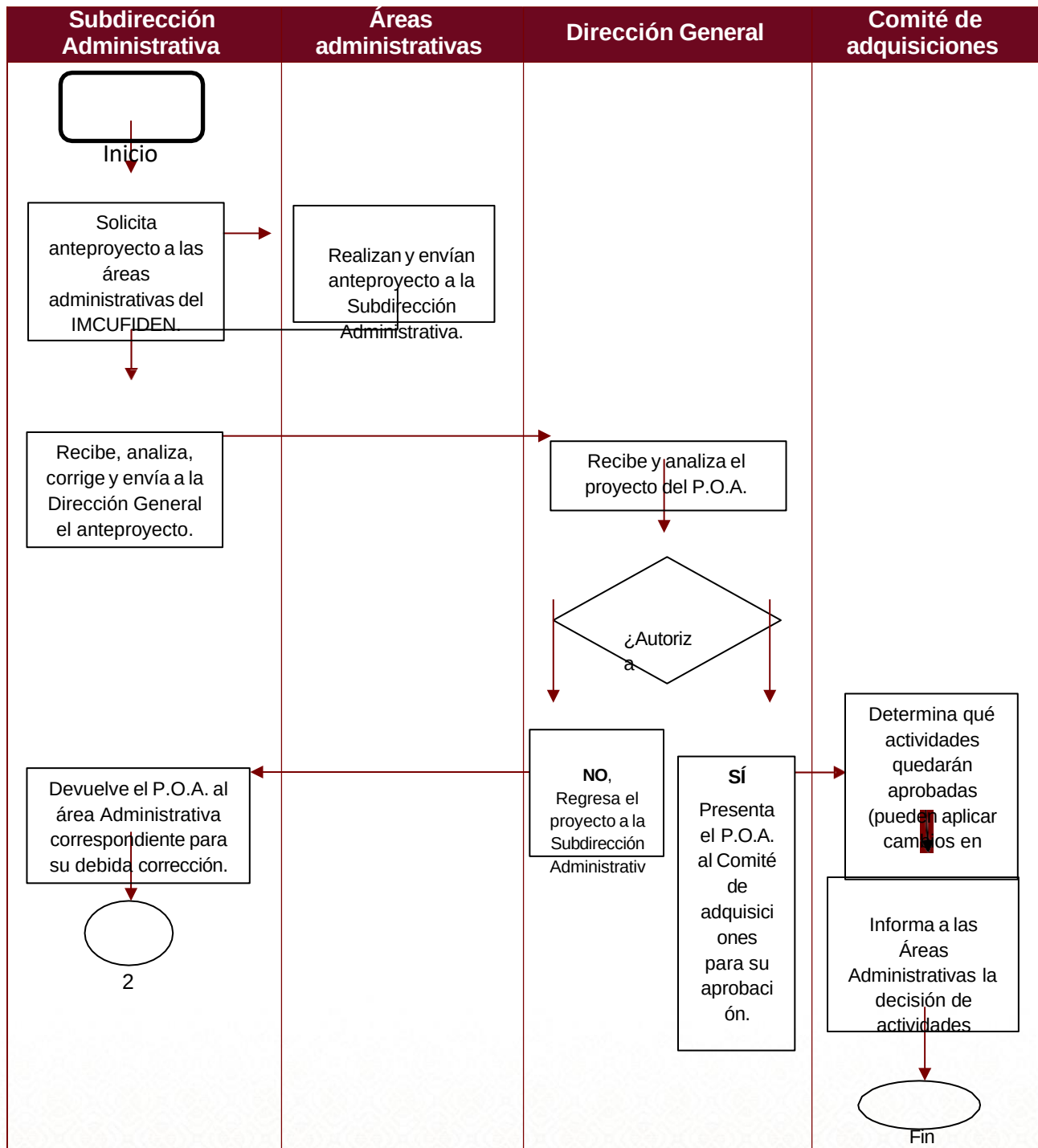
RESULTADO

Documento del Programa Operativo Anual para su aprobación y en su caso su aplicación.

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//SA/03

**CONTRATACIÓN
DE PERSONAL**

FECHA: JULIO DE 2025

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 artículo 4º párrafo décimo quinto, 123 apartado B. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo y 147. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.



- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 4, 14 fracción V. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Bando Municipal, artículo 38, 42 fracción III y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c).Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos 27 fracción XIII, 50 fracción III, 51 fracción I y 52. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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.

Contratación: La fase final donde se formaliza la entrada del candidato a la Institución.

Vacante: Puesto de trabajo disponible en el área que necesita ser cubierto.

Candidato: Persona que se postula a un puesto de trabajo o que está siendo considerada para él.

Perfil de puesto: Descripción detallada de los requisitos, habilidades, experiencia y responsabilidades necesarias para un puesto específico.

INSUMOS

Solicitud de Empleo, Expediente laboral (Acta de nacimiento, constancia de domicilio, RFC, comprobante de estudios, currículum vitae, referencias laborales anteriores, cartas de recomendación, fotografías, alta a ISSEMYM en su caso) Cédula del servidor público, Certificación laboral en su caso.

POLÍTICAS

- La contratación de personal eventual o de confianza, se realiza bajo condiciones específicas y con cargo a partidas presupuestales determinadas y con políticas de austeridad.

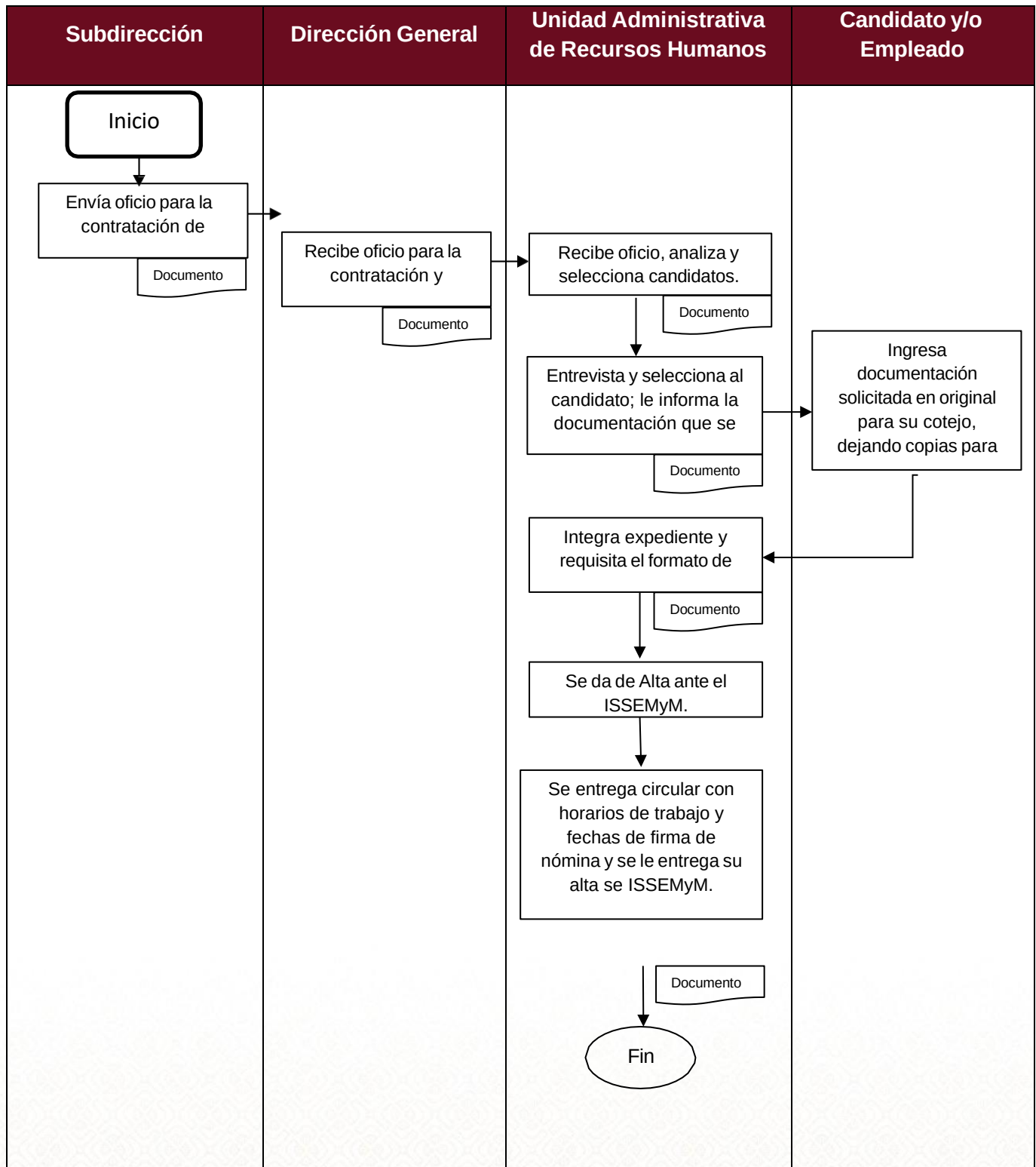
RESULTADO

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.

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
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.
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

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Movimientos de altas y bajas efectuados/Movimientos de altas y bajas en proceso)

*100 = Porcentaje de servidores públicos en funciones

FORMATOS



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

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

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

NOMBRE COMPLETO	E-MAIL:
TELÉFONO:	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	
CURRICULUM VITAE	
COMPROBANTE DE DOMICILIO	
CURP	
RFC	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUAL	
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, PASAPORTE)	
ACTA DE NACIMIENTO	
CERTIFICADO MÉDICO	
CARTILLA MILITAR (HOMBRES)	
COMPROBANTE DE ANTECEDENTES NO PENALES	
CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DEREGLISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	
ALTA DE 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 BENEFICIARIA	
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 inscripción del CURP, que sea correcta de lo contrario el Sistema Pragma rechazará.

| Blvd. San Mateo, Colina de La Gacela & Boulevares, 53140 Naucalpan de Juárez, Méx. 55 5572 8537.



F
O
T
O

CATEGORÍA	# EMPLEADO
CONTRALOR	000197

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 FISICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN			CLAVE:	023001

ALTA	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:	A PARTIR DE:	A PARTIR DE:

OBSERVACIONES:

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

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SA/04
	DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

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 áreas 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, artículo 4° párrafo décimo quinto, 134 párrafo cuarto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 1,6,11,12,18,29,30,31,32,33, 35, 38, 39, 54, 55 y 60. Nueva Ley DOF 16-04-2025.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. 4, 5, párrafo segundo, 9, 10, 11 fracciones IV, V; 14,15, 16, 18, 21; capítulo quinto y capítulo sexto. “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal. “Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 40. Fecha de publicación: 29-10-2013 Fecha de última modificación: 19-06-2014.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c). Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 53 fracción III, V, VII, VIII y IX. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Materiales es responsable de llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas del Instituto, 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.

Adquisición: Obtención de bienes y servicios por parte de la Institución para operar eficazmente, ya sea mediante compra, alquiler o contratación.

Proceso de Adquisición: Conjunto de pasos y actividades para gestionar las compras de bienes y/o servicios, desde identificar la necesidad hasta el registro y contabilización de la compra.

Bienes: Artículos físicos, como maquinaria, equipos de oficina, o productos, y también puede incluir software.

Servicios: Contratación de actividades o funciones para llevar a cabo un proyecto o satisfacer una necesidad.

Activos Intangibles: Bienes no físicos, como software o derechos de uso, que una empresa o Institución puede adquirir.

Licitación: Procedimiento administrativo que se utiliza para la adquisición de suministros, servicios u obras, especialmente común en el sector público.

Adjudicación: Resultado de un proceso de licitación o contratación en el que se selecciona a la oferta más conveniente para la institución.

Adjudicación Directa: Procedimiento que permite otorgar un contrato directamente a una persona o empresa sin seguir todos los pasos de una licitación, buscando las mejores condiciones para el Instituto.



Procedimiento de Adjudicación: Pasos o el proceso específico que se sigue para hacer una compra o contratación a una empresa en concreto.

Actas de Sesión de Comité: Documentos que registran las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de adquisiciones.

Contrato: Acuerdo legal entre el instituto y el proveedor seleccionado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

INSUMOS

Equipo de cómputo, catálogo de proveedores, oficio de solicitud emitido por las áreas del Instituto, Cotizaciones, Acuerdo de autorización de la adquisición,

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.

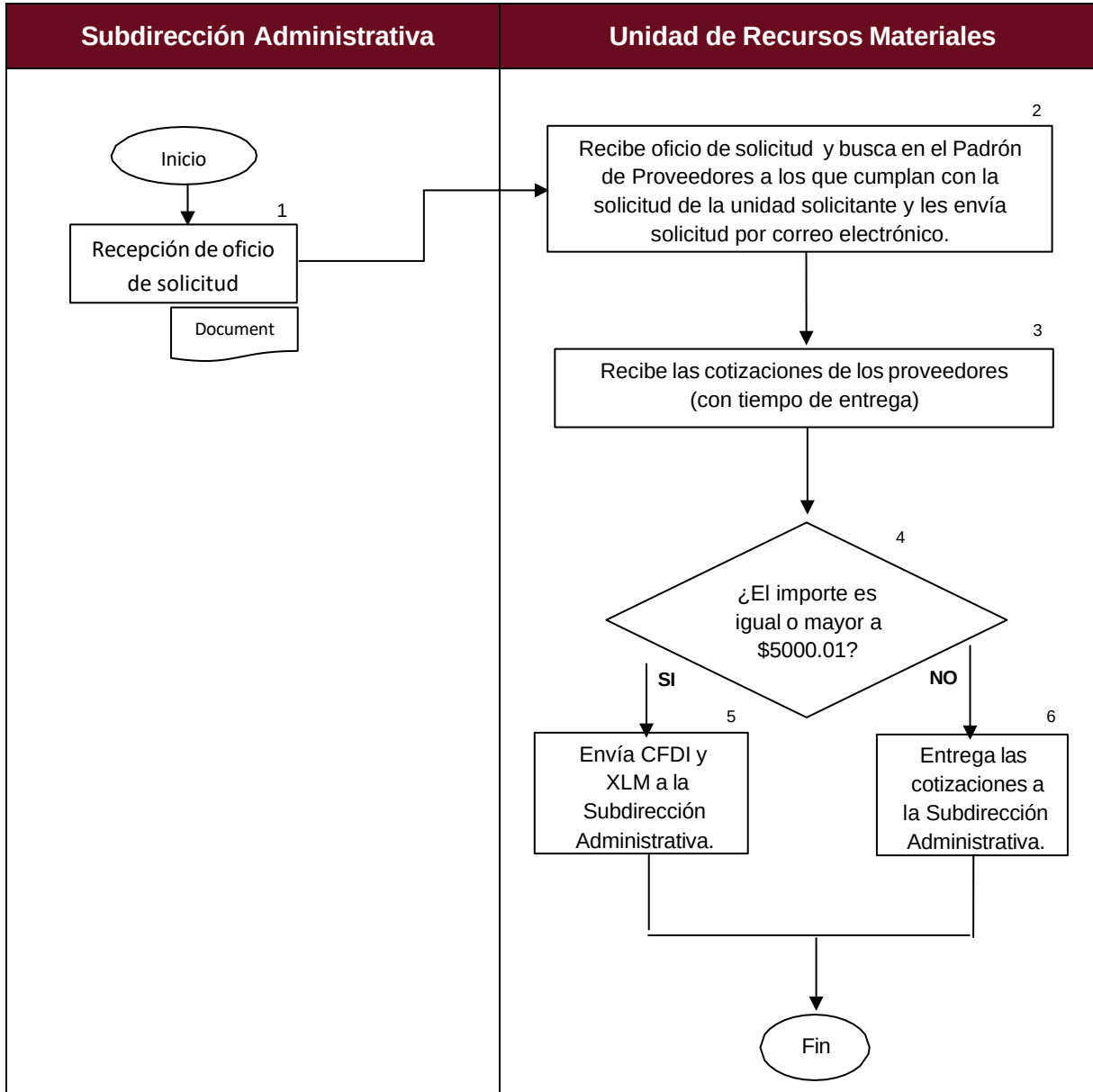
RESULTADO

Adquisición de un bien y servicio.

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



MEDICIÓN

$$(\text{Bienes y/o servicios adquiridos} / \text{Total de bienes y/o servicios solicitados}) * 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de bienes y/o servicios adquiridos, derivados de las solicitudes}$$

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SA/05
	ALTA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	FECHA: JULIO DE 2025 VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

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, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 Bis Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21 Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 54, 69, 71, 73, 74, 75. Nueva Ley DOF 16-04-2025.
- Código Fiscal de la Federación, artículo 26 fracción IV inciso d), VI párrafo cuarto, 30-A. Última Reforma DOF 12-11-2021.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 1, 4, 12 fracción VII, 14 fracción XIV. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 40. Fecha de publicación: 29-10-2013 Fecha de última modificación: 19-06-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículo 53 fracción IV y XI. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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

Equipo de Cómputo, Formato de Inscripción, Documentación para integrar expediente:

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 apeg 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).

POLÍTICAS

- El Formato de Inscripción deberá llenarse en su totalidad.
- La documentación para la integración de expediente deberá ser la siguiente:
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (productos cumplen con las normas)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (acata y apeg a las disposiciones legales del Municipio)
- Dos Fotografías Tamaño Infantil

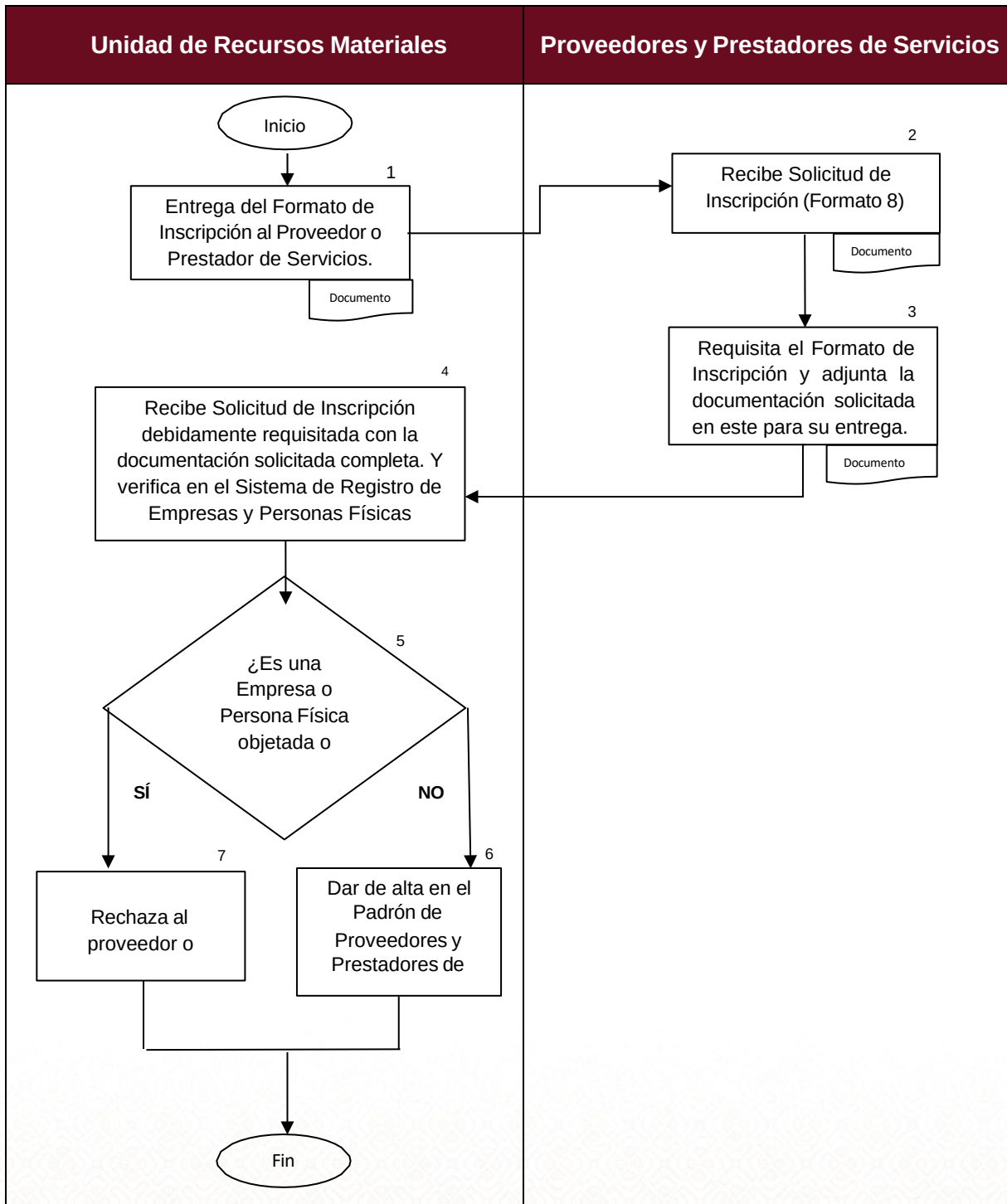
RESULTADO

- Conformación de un padrón de proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente.

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



MEDICIÓN

(Registros de bienes patrimoniales del semestre actual /Registros de bienes patrimoniales del semestre anterior)-1) *100 = Porcentaje de bienes patrimoniales adquiridos.

FORMATOS



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios

FORMATO DE INSCRIPCIÓN
PARA REGISTRO DEL IMOP-DEI

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

FECHA:

N° DE CÉDULA:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA LUIS FELIPE JUÁREZ HERNÁNDEZ	R.F.C.: JUHL9109054LA
--	-----------------------

CALLE Y NÚMERO: AV COLONIA DEL VALLE	TELÉFONOS:
COLONIA: DEL VALLE CENTRO	CELULAR O NEXTEL:
CÓDIGO POSTAL: 03100	FAX:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO: BENITO JUÁREZ	CORREO ELECTRÓNICO:
ENTIDAD FEDERATIVA: CIUDAD DE MÉXICO	PÁGINA WEB:

N° DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA 	FECHA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA
-------------------------------------	--

NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLOIZÓ 	LUGAR DE RESIDENCIA
--	-------------------------

INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO 	N° FOLIO MERCANTIL 	FECHA DE INSCRIPCIÓN 	MUNICIPIO
---	------------------------	--------------------------	---------------

OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONDERANTE: 	
--	--

N° DE LA ESCRITURA PÚBLICA 	FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA
--------------------------------	-----------------------------------

NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLOIZÓ 	LUGAR DE RESIDENCIA
--	-------------------------

INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO 	N° FOLIO MERCANTIL 	FECHA DE INSCRIPCIÓN 	MUNICIPIO
---	------------------------	--------------------------	---------------

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 	MUNICIPIO
---	------------------------	--------------------------	---------------

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 aquí asentados son ciertos.

El Representante o Apoderado 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 156 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

- 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).
- 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).
- 3. CÉDULA DEL R. F. C.:** (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).
- 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).
- 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).
- 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).
- 7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL** (original para cotejo y copia para integrar el expediente).
- 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
- 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).
- 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).
- 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).
- 12. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.** Escrito con texto libre en el que manifiestan que conoce, acata y se apeg a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez. (original).
- 13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL.** (no escaneadas, no impresas)
- 14. CURRÍCULUM** en el que se describan los servicios y productos que se ofrecen, sucursales, etc.
- 15. En su caso carta** en la que autorice al IMCUFIDEN a publicar sus datos. (OPCIONAL).
- 16. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO.** Obtener la opinión de cumplimiento en línea, a través del portal del SAT.

PERSONA FÍSICA

- 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).
 - 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).
 - 3. CÉDULA DEL R. F. C.:** (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).
 - 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).
 - 5. ACTA DE NACIMIENTO** en copia certificada y copia simple legible para cotejo y adjuntar en el expediente.
 - 6. CURP** copia simple legible.
 - 7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL** (original para cotejo y copia para integrar el expediente).
 - 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
 - 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).
 - 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).
 - 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).
 - 12. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.** Escrito con texto libre en el que manifiestan que conoce, acata y se apeg a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez. (original).
 - 13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL.** (no escaneadas, no impresas).
 - 14. En su caso carta** en la que autorice al IMCUFIDEN a publicar sus datos. (OPCIONAL).
 - 15. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO.** Obtener la opinión de cumplimiento en línea, a través del portal del SAT.
- PARA INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS: 55 53.93.92.09
 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 14:00 HRS.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: IMCUFIDEN/SA/06

**MANTENIMIENTO
Y MEJORAS EN
INSTALACIONES**

FECHA: JULIO DE 2025

VERSIÓN: PRIMERA

**DEPORTIVAS EN
RESGUARDO POR
EL IMCUFIDEN**

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, y al responsable del Deportivo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.



- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 4, 7 fracción VIII párrafo segundo, 12 fracción VI y 18 fracción I. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos, 54 fracción I, II, III y IV. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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

Proyecto de mantenimiento o mejora de Instalación Deportiva, Aprobación del Director, 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.

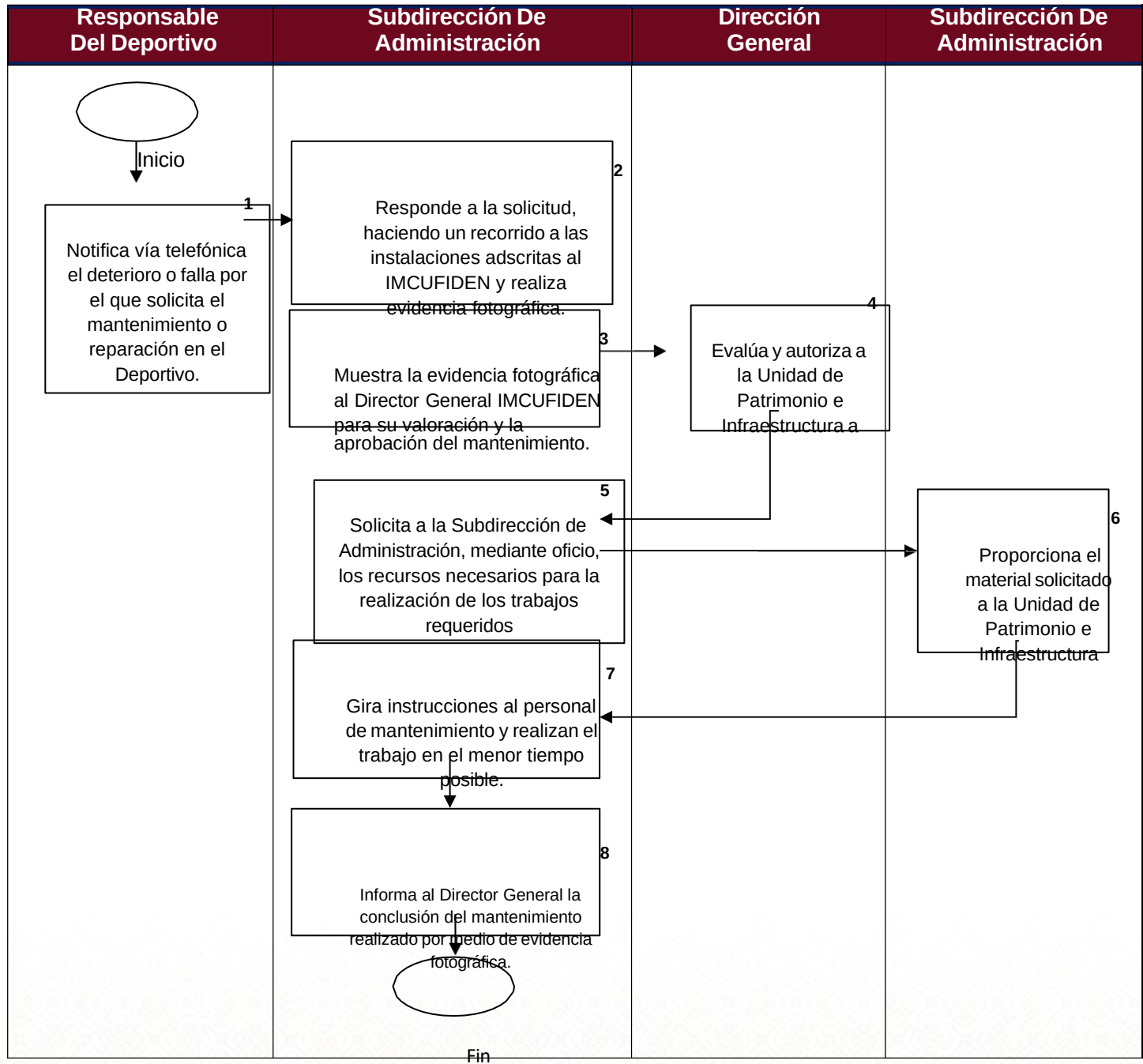
RESULTADO

Los resultados incluyen mayor seguridad, eficiencia en costos, mayor vida útil de los equipos, disponibilidad constante de las instalaciones y un impacto social positivo. Además, contribuyen a la satisfacción de los usuarios, la reputación del centro deportivo y, a largo plazo, a su rentabilidad.

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	Subdirección Administrativa	Informa al Director General la conclusión del mantenimiento realizado por medio de evidencia fotográfica

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SA/07
	APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS REALIZADOS POR EL IMCUFIDEN.	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

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 Subdirecciones de Cultura Física y Deporte, Subdirección Administrativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 4 décimo quinto párrafo. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 5º fracción IX, párrafo siete; Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 1, 4, 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.



- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, 55 fracción IX; 61 fracción II. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 38, 42 fracción II y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025

RESPONSABILIDADES

- La Dirección General es responsable de instruir a la Subdirección de Cultura Física y Deporte 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

Planificación: Establece objetivos, define el alcance del evento, se crea un cronograma y se elabora un presupuesto.

Logístico: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso

Resguardo: Seguridad, protección y salvaguarda de los recursos, materiales y personas involucradas en el evento.

Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros, involucra la asignación y coordinación del personal, la seguridad del evento, la limpieza y la gestión de la cadena de suministro para la entrega del equipamiento.

Infraestructura: Se refiere a la selección y preparación del lugar o sede del evento, así como la instalación del equipamiento técnico como sonido, iluminación, mesas, sillas y puntos de hidratación.



INSUMOS

Escritos de petición, Oficios de respuesta, Material deportivo (balones, vallas, arco de meta y salida, cronómetros, marcadores), mobiliario (Sillas, mesas, tarimas o templetes para ceremonia y presentación), Montaje (Lonas, vallas publicitarias, señalización, y sistemas de sonido e iluminación).

POLITICAS

Establecer metas claras, el tipo de evento, participantes y público, según un plan estratégico.

Estimar todos los gastos necesarios para el evento, incluyendo logística, personal y promoción.

Elegir una fecha que no coincida con otros eventos relevantes y un lugar con la infraestructura adecuada y segura.

Planificar el traslado y la instalación de equipamiento, material deportivo, infraestructura temporal.

Establecer protocolos de seguridad, coordinar con autoridades locales, definir rutas y puntos de asistencia médica

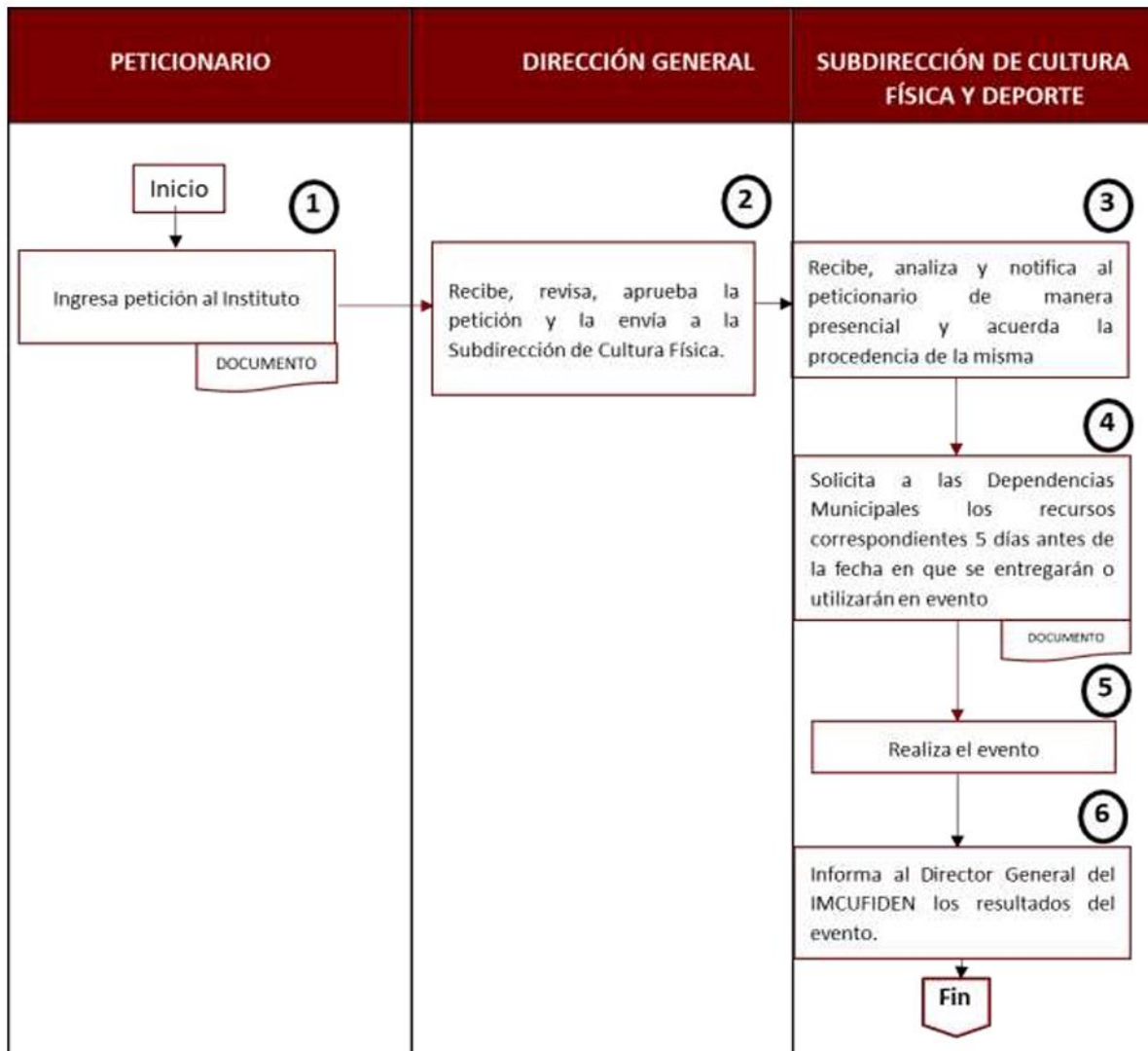
RESULTADOS

Eventos Deportivos realizados con calidad y seguros para los ciudadanos naucalpenses.

DESARROLLO

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

DIAGRAMACIÓ



MEDICIÓN

(Gestión de recursos para fomentar las actividades físicas y deportivas realizada/Gestión de recursos para fomentar las actividades físicas y deportivas programada) *100 = Porcentaje de gestión de eventos realizados.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SCFYD/01
	EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS POR EL IMCUFIDEN	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5.

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 todos los ciudadanos que soliciten la realización de algún evento deportivo viable, la Subdirección de Administración, Subdirección Cultura Física y Deporte, pertenecientes al IMCUFIDEN, además de la Dirección de la Guardia Municipal, Dirección General de Protección Civil y Subdirección de Servicios Generales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 123 inciso b), 123 bis. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Ley que Crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, artículos 1, 4, 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 116. “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, 55 fracción IX; 61 fracción II. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.
- Bando Municipal del ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2025, artículo 38, 42 fracción II y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

Peticionario: El o la persona que solicita el evento

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.

Unidades Administrativas: Las Unidades dependientes de la Subdirección de Cultura Física (Atención Ciudadana y Nutrición, Atención Escolar, Recreación Física y Eventos deportivos).

INSUMOS

Oficio de solicitud o proyecto del evento deportivo, Oficios internos para solicitar el apoyo correspondiente a las Dependencias de la Administración Municipal dependiendo del tipo de evento, Oficio de solicitud de recursos a la Subdirección de Administración en función del presupuesto asignado para los eventos, Material deportivo (balones, vallas, arco de meta y salida, cronómetros, marcadores), mobiliario (Sillas, mesas, tarimas o templetes para ceremonia y presentación), Montaje (Lonas, vallas publicitarias, señalización, y sistemas de sonido e iluminación).

POLÍTICAS

- Para realizar el evento que se solicite este deberá ser de carácter recreativo y factible
- La solicitud de todo tipo de evento deportivo, deberá ser dirigido al Director General en la que especifique: Tipo de evento, fecha de evento, nombre, domicilio y número telefónico del o los peticionarios.
- Los eventos programados por el Instituto, deberán ser acordados por las áreas involucradas (Dirección General, Administración, Cultura Física y Deporte y Tesorería
- 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.

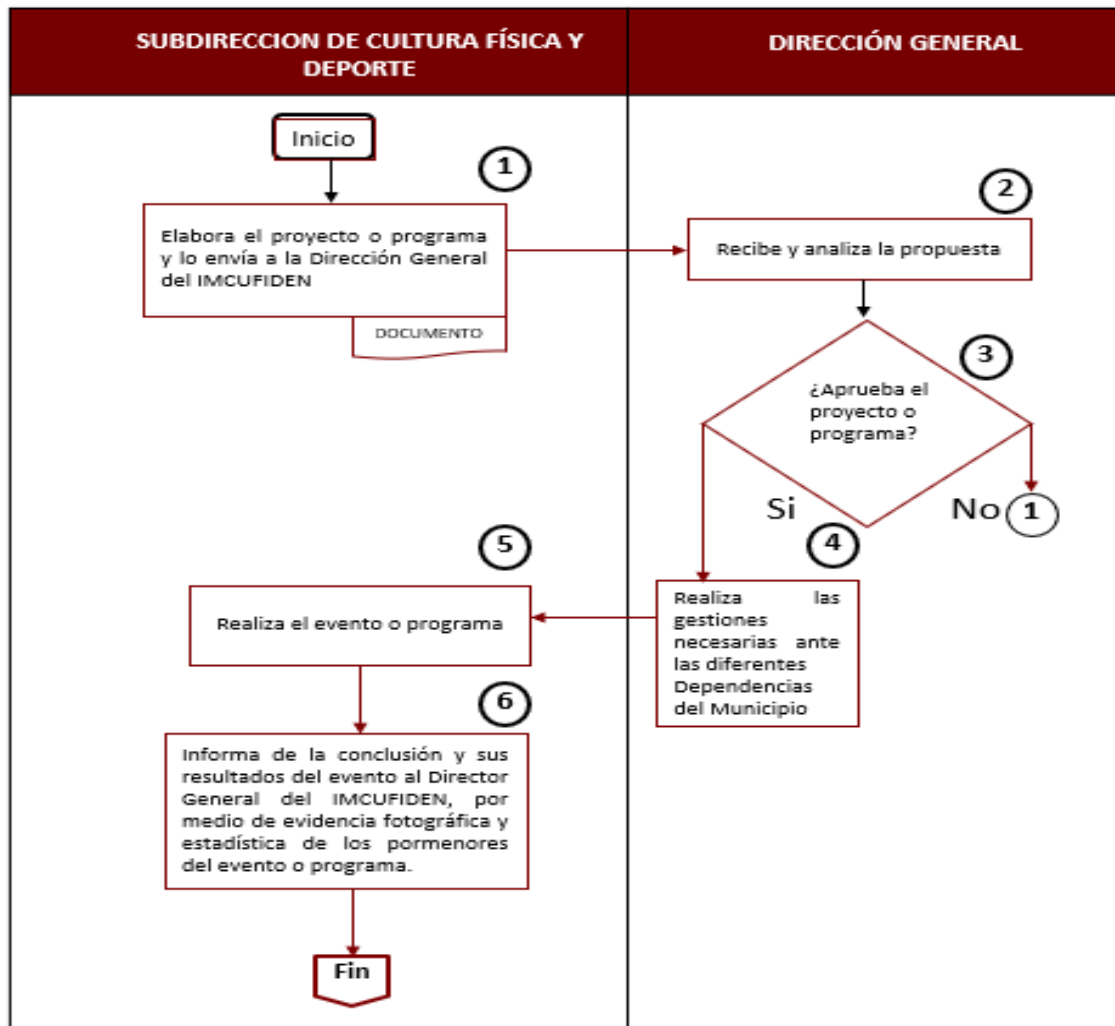
RESULTADO

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

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Peticionario y/o Subdirección de Cultura Física y Deporte	Ingresa petición al Instituto o propuesta de evento deportivo
2	Director General IMCUFIDEN/ Subdirección de Cultura Física y Deporte	Recibe, analiza la petición o la propuesta del evento y notifica al peticionario de manera presencial y/o acuerda la procedencia de la misma
3	Subdirección de Cultura Física y Deporte	Elabora el programa y logística; y lo envía a la Dirección General del IMCUFIDEN
4	Director General IMCUFIDEN	Recibe y analiza la logística
5	Director General IMCUFIDEN	¿Aprueba la petición o programa?
6	Director General IMCUFIDEN	Sí. Realiza las gestiones necesarias ante las diferentes Dependencias del Municipio.
7	Director General IMCUFIDEN	No. Regresa a la actividad 1.
8	Subdirección de Cultura Física y Deporte	Realiza el evento o programa.
9	Subdirección de Cultura Física y Deporte	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



MEDICIÓN

(Eventos de promoción de la práctica deportiva realizados/Eventos de promoción de la práctica deportiva programados) *100 = Porcentaje de eventos de promoción de la práctica deportiva realizados.

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SCFYD/02
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EVENTOS Y PROGRAMAS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº 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 y Deporte, a las Instituciones educativas, privadas, públicas y sociales enfocadas en el fomento del deporte.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 1,4, 14 fracción XI, XII. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 116. “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Bando Municipal vigente, artículo 38, 42 fracción II y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente, Naucalpan de Juárez, Eje 4 Bienestar Social Municipal Estrategias 4.9.3, 4.19.2.6. Año 1. / Gaceta No. 15 Volumen II / 31 de marzo de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c). Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos 55 fracción I y VII; 62, 63 Y 64. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura física y Deporte, 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 y Deporte, con base en el presupuesto aprobado.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.



INSUMOS

Equipo de cómputo, Plan de Desarrollo Municipal (físico o digital), Anteproyecto del Programa Operativo Anual (Planes y programas deportivos), sugerencias de todas las áreas, normatividad vigente,

POLÍTICAS

- El POA deberá alinearse con el Plan de Desarrollo Municipal,
- Se traducirá en acciones y resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) en un programa anual concreto de actividades, eventos y metas.
- Establecerá objetivos claros y medibles para el periodo anual, que se desglosen en programas, proyectos y actividades.
- Tomará en cuenta el presupuesto financiero y otros recursos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Creará un programa de trabajo que especifique las acciones a realizar, su duración, fechas y responsables.

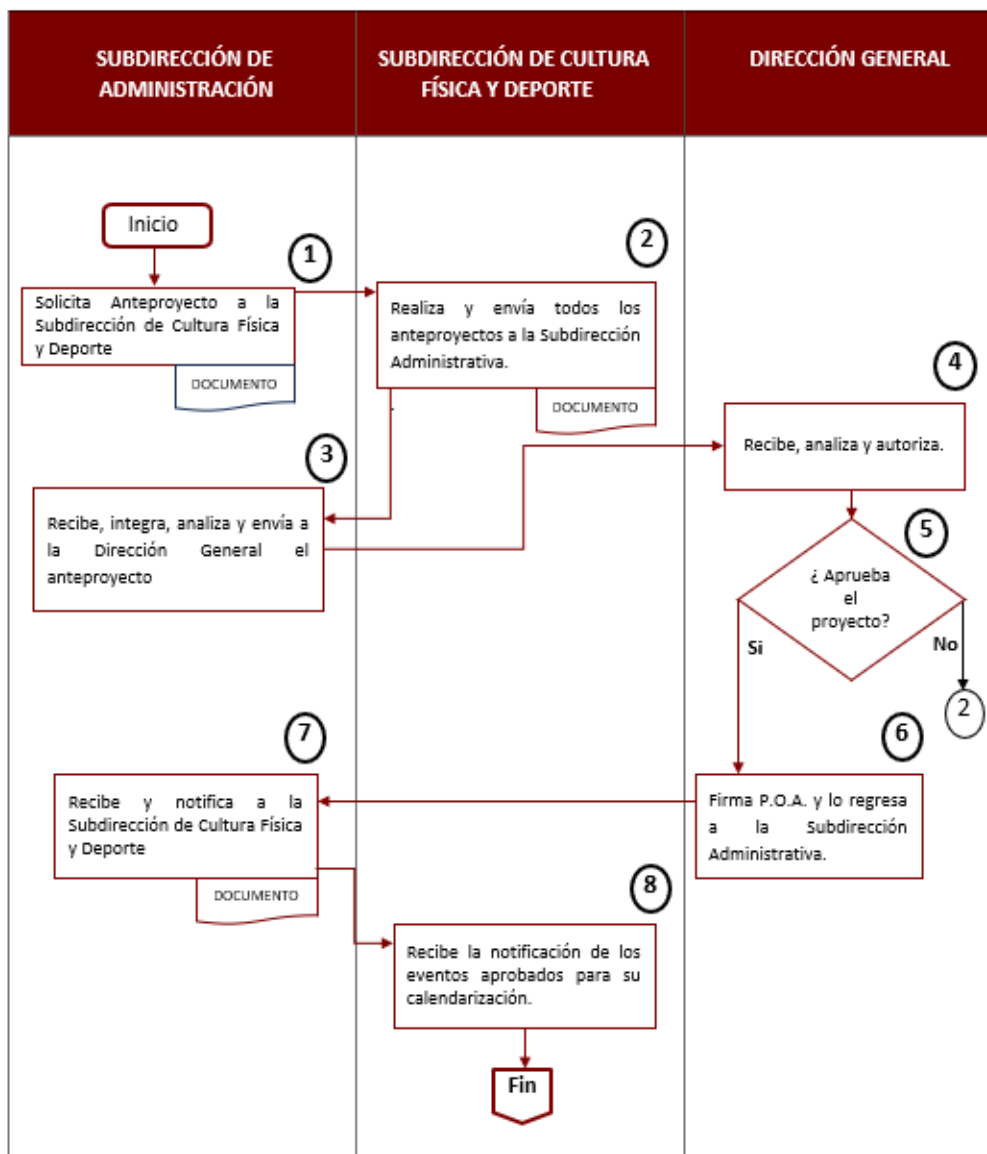
RESULTADO

Metas y Programación de eventos a realizar durante el año

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Solicita anteproyecto a la Subdirección de Cultura Física y Deporte
2	Subdirección de Cultura Física y Deporte	Realiza y envía todos los anteproyectos a la Subdirección Administrativa
3	Subdirección Administrativa	Recibe, integra, analiza y envía el anteproyecto a Dirección General
4	Dirección General	Recibe, analiza ¿Autoriza el proyecto? NO , Regresa el documento (anteproyecto) para su corrección.
5	Dirección General	Recibe, analiza ¿Autoriza el proyecto? SÍ , Autoriza, firma y lo envía a Subdirección Administrativa.
6	Subdirección Administrativa	Recibe y notifica a la Subdirección de Cultura Física y Deporte
7	Subdirección de Cultura Física y Deporte	Recibe el documento (anteproyecto) de los eventos aprobado y los calendariza para su cumplimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Eventos deportivos realizados en el año/Eventos deportivos programados en el Programa Operativo Anual) *100 = Porcentaje de eventos deportivos ejecutados de conformidad con el POA.

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/03
	APOYO A DEPORTISTAS	FECHA: JULIO DE 2025
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº 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 Cultura Física y Deporte, 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, artículo 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 4, 5, 6 y 7. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.



- Bando Municipal vigente, artículo 38, 42 fracción III y 145. Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025
- Plan de Desarrollo Municipal vigente de Naucalpan de Juárez, Eje 4 Bienestar Social Municipal Estrategias 4.9.3, 4.19.2.6. Año 1. / Gaceta No. 15 Volumen II / 31 de marzo de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c) Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículos 55 fracción XIX. XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV; 90 y 92. Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

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

Deportista: Persona que practica una actividad física o deporte de manera regular y sistemática, y que participa en competencias deportivas.

Instituto: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, encargada de gestionar y ejecutar programas de fomento al deporte.

Apoyo (Financiero): Recurso económico que la institución proporciona a deportistas u organizaciones deportivas para la realización de actividades o eventos, según los requisitos de las reglas de operación.



Apoyo (En especie): Recursos materiales (deportivos) que la institución proporciona a deportistas u organizaciones deportivas para la realización de actividades o eventos, según los requisitos de las reglas de operación.

Reglas de Operación: Normas y requisitos establecidos para la aplicación de los recursos financieros y el otorgamiento de apoyos en un procedimiento específico.

Beneficiario: Persona, deportista o entidad que recibe el apoyo.

INSUMOS

Oficio de solicitud dirigido al instituto, currículum deportivo, documentación básica, (Acta de nacimiento, CURP, identificación, comprobante de domicilio), para el caso de las organizaciones, acta constitutiva, identificación oficial del representante legal y oficio de agradecimiento.

POLÍTICAS

- Alinear el programa con EL Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos del instituto.
- Establecer claramente los objetivos del programa, como apoyar la preparación y participación de deportistas de alto rendimiento en competencias, o fomentar la práctica deportiva en general.
- Establecer requisitos claros, como el desempeño deportivo (medallas en competencias específicas) o que pertenezcan a una disciplina deportiva
- Especificar la documentación requerida, así como el tipo de apoyo (financieros o en especie).
- Establecer claramente el tipo de apoyo, (Becas, apoyos para gastos de preparación, viáticos, o inscripción a competencias).
- Asegurar que la información del programa sea accesible y que haya mecanismos para la rendición de cuentas de los beneficiarios y de la institución.

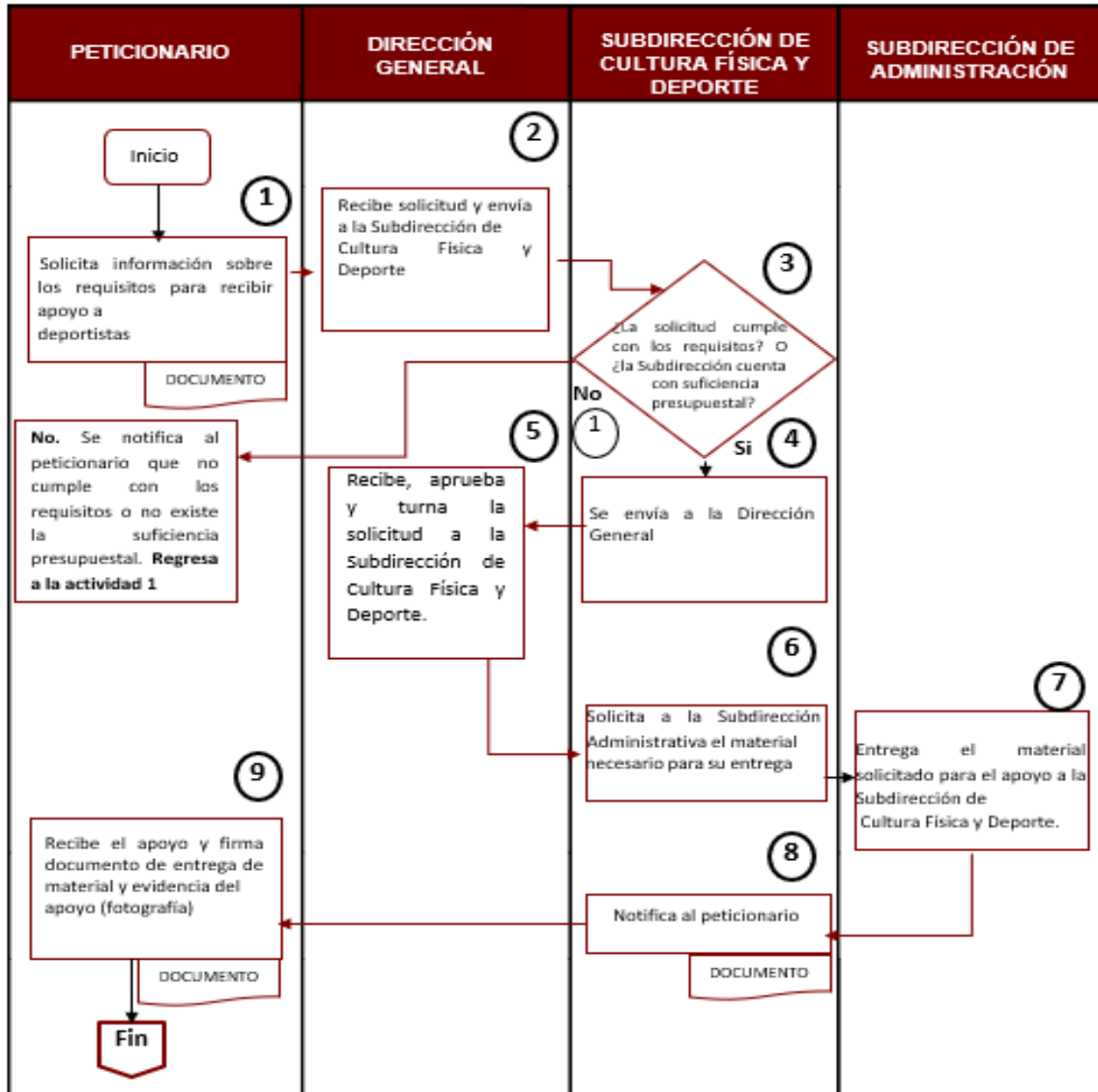
RESULTADO

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

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 Cultura Física y Deporte
3	Subdirección de Cultura Física y Deporte	¿La solicitud cumple con los requisitos? Ó ¿La subdirección cumple con la suficiencia presupuestal, para otorgarlos?
4	Subdirección de Cultura Física y Deporte	Sí. Se envía a la Dirección General.
5	Subdirección de Cultura Física y 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 Cultura Física y 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 Cultura Física y Deporte	Notifica al peticionario.
10	Peticionario	Recibe apoyo y firma documento de entrega de material, evidencia del apoyo (fotografía) y Agradecimiento

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Gestión de recursos para fomentar las actividades físicas y deportivas realizada/Gestión de recursos para fomentar las actividades físicas y deportivas programada) *100 = Porcentaje de cumplimiento en las gestiones programadas.

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/SCFYD/04
	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE	FECHA: JULIO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº 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 Cultura Física y 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, 4º párrafo décimo quinto. Última Reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º fracción IX, párrafo séptimo. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, artículo 1, 4, 5 fracción XVII, 6 fracción XIII. Gaceta del Gobierno” el 1 de octubre de 2013. Sin reformas.



- Bando Municipal vigente, artículo 38, 42 fracción III y 145, Año 1. / Gaceta No. 5 / 5 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente, Eje 4 Bienestar Social Municipal Estrategias 4.9.3, 4.19.2.6. AÑO 1. / Gaceta No. 15 Volumen II / 31 de marzo de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículo 1.4 fracción XXII, 1.22 inciso c) 18.2 inciso c) Año 1. / Gaceta No. 1 / 01 de enero de 2025.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, 55 fracción XXIX, 61 fracción XI, Capítulo Segundo (artículos 74 al 82). Gaceta Municipal No. 38 del 23 de noviembre del 2022.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Eventos Deportivos es el responsable de inscribir y actualizar el Registro Municipal del Deporte.
- La Subdirección Cultura Física y Deporte, es responsable de la concentración y resguardo del Registro Municipal del Deporte.

DEFINICIONES

Registro: La inscripción y constancia de la existencia de entidades, deportistas, eventos o instalaciones deportivas en un sistema de información municipal o estatal.

Actualización: El proceso de mantener la información del registro vigente y correcta, para asegurar la fiabilidad de la base de datos.

Base de datos: Herramienta de gestión para el Instituto Municipal de Deporte, a través del cual se pueden identificar y canalizar talentos deportivos, supervisar el funcionamiento de los clubes y asegurar el cumplimiento de la normativa.

INSUMOS

Equipo de cómputo, Escrito de petición, Requisitos de registro (Documentación: Identificación oficial con fotografía, currículum deportivo, antecedentes gráficos que acrediten trayectoria y logros deportivos tratándose de menores de edad, identificación oficial y carta responsiva del padre o tutor) en el caso de las organizaciones, además de los documentos anteriores, deberá incluir acta constitutiva, identificación oficial del representante legal, formato de Inscripción, oficio de bienvenida al solicitante,

POLÍTICAS

- El registro se lleva a cabo a petición de deportistas, asociaciones, escuelas, clubes y ligas deportivas con las diferentes ramas y categorías.
- Con base a la cédula de información del Registro Municipal de Trámites y Servicios, se establece claramente quiénes pueden acceder al padrón, incluye deportistas de alto rendimiento, medallistas en competencias nacionales o internacionales, entrenadores, o equipos, todos representativos del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- El propósito del registro, es para fomentar la práctica deportiva, promover talentos y garantizar el acceso a recursos.
- El programa del registro y actualización municipal del deporte a promoverá la igualdad y la inclusión de todos los deportistas, sin importar género, origen o condición.
- Se establecerá mecanismos para informar a los peticionarios sobre el estado de sus solicitudes y los motivos de cualquier no inclusión.

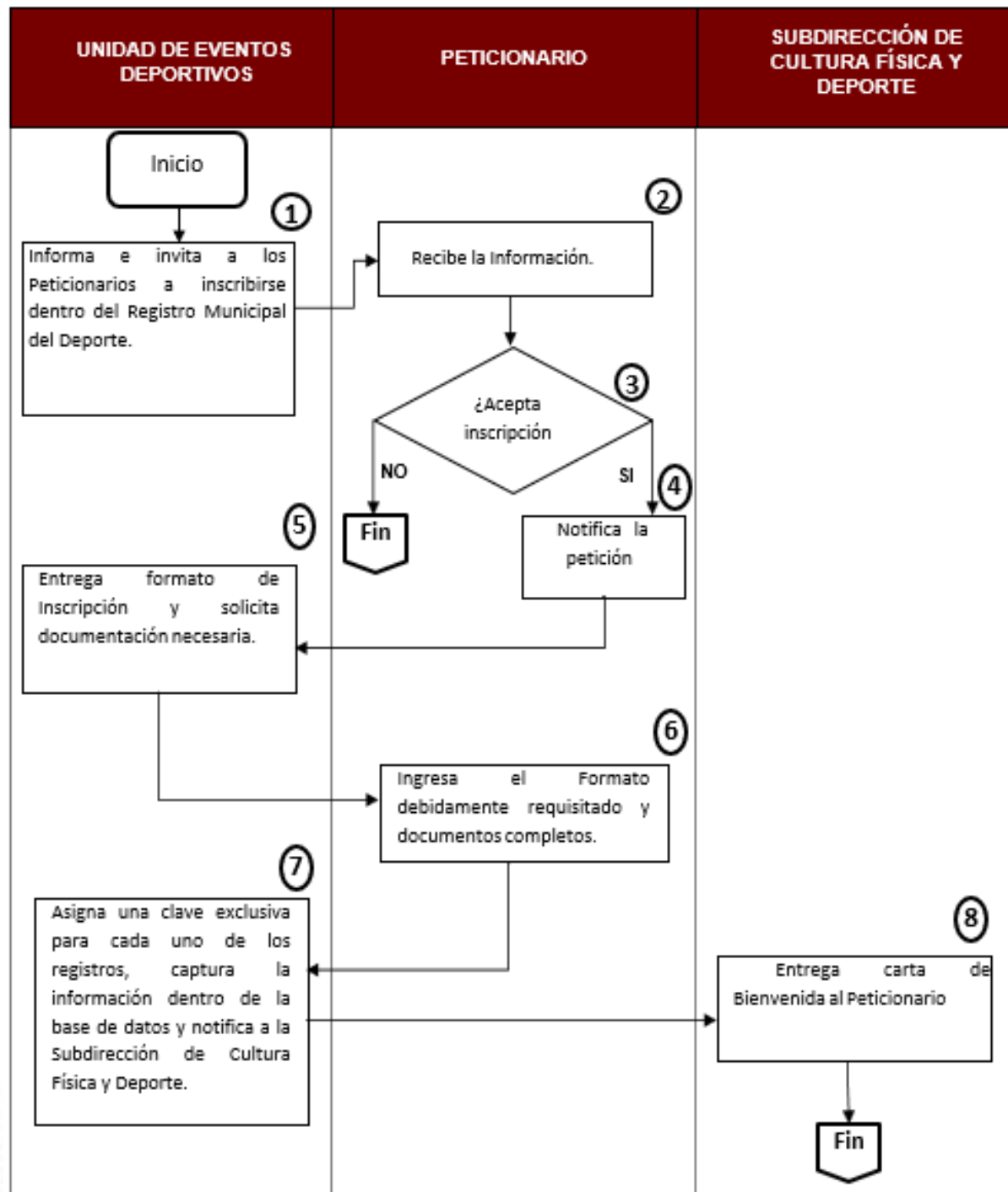
RESULTADO

Un Registro Municipal del Deporte confiable, con la facilidad de identificar talentos, el seguimiento al programa, la asignación eficiente de recursos y el fomento de la participación ciudadana en diferentes disciplinas deportivas.

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 de Cultura Física y Deporte
7	Subdirección de Cultura Física Deporte	Entrega carta de bienvenida al solicitante

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Deportistas por disciplina registrados en el padrón único /Total de la población deportista en el municipio) *100 = Porcentaje registrado y actualizado en el padrón único

FORMATOS



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

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

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

FORMATO DE ATENCIÓN AL DEPORTE

IMCUFIDEN No. _____ Naucalpan de Juárez a _____ de _____ 2025

TRÁMITE SOLICITADO

☐ Becas y Estímulos Deportivos
☐ Cursos de Capacitación para Entrenadores Deportivos
☐ Registro Municipal del Deporte
☐ Actividad Deportiva
☐ Apoyo con material Deportivo

☐ Uso y/o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas
☐ Permiso de Uso Temporal de Instalaciones Deportivas
☐ Solicitud de Eventos Deportivos
☐ Trámite de Apoyo a Deportistas de Alto Rendimiento
☐ 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		Número de Expediente
Espado y/o apoyo que solicita (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 \$	¿Se apoya del servicio municipal del IMCUFIDEN? Si No	
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 práctica	Nivel deportivo	
Categoría		Rama	Especialidad	Logros obtenidos
Fecha, lugar y tipo de reconocimiento del mayor logro deportivo				
Activación Física	Tiempo de práctica	Deportivo donde se realiza la actividad		Horario
Entrenador	Costo por clase	Liga Agrupación o Servicio	Equipo	Categoría

Bivd. San Mateo, Colina de La Gacela & Boulevares, 53140 Naucalpan de Juárez, Méx. SS 5572 8537.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información verídica 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

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

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMCUFIDEN

OFICIO: DG/ /2025.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, A ... DE JULIO DE 2025.

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 de registro municipal del deporte con oficio en 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 en:

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

Sin más por el momento queda de usted y de sus peticiones

ATENTAMENTE

VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Sofía Franco Padilla Subdirectora de Administración	Lorena Cruz Martínez Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Transparencia y Mejora Regulatoria	Miguel Reyes Esquivel Director General IMCUFIDEN.



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.

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación
septiembre de 2025	Actualización del Manual de Procedimientos del IMCUFIDEN



Isaac Martín Montoya Márquez
Presidente Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

Araceli Matehuala Reyes
Primera Síndica

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Síndico

Jesús Rea Almaguer
Primer Regidor

Guadalupe Mejía Olivares
Segunda Regidora

Antonio Fonseca León
Tercer Regidor

Ma. de La Luz Vega Rojas
Cuarta Regidora

Paulo De Jesús Lara Zaavedra
Quinto Regidor

Alba María Milán Lara
Sexto Regidor

Francisco Gómez Cortes
Séptimo Regidor

Ana Lilia Moreno García
Octava Regidora

Eduardo Patricio Castro Bello
Noveno Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Décima Regidora

Ivette Pellon Coria
Undécima Regidora

Ana Ramírez Cendón
Duodécima Regidora



Lic. Erick Alejandro Morales Velasco
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027