MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

FEBRERO 2025

DIRECCIÓN GENERAL

HOJA DE EDICIÓN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán 2025-2027.

Dirección General

Boulevard Tultitlán, No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, Estado de México

Teléfono: 5558882475

Febrero 2025.

Elaborado e impreso en el Instituto Municipal de cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México.

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

INDICE

CARATULA 1
HOJA DE EDICIÓN 2
INDICE 3
PRESENTACIÓN 25
1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE APOYOS NO PREVISTOS 28
1.1 OBJETIVO 28
1.2 REFERENCIAS 28
1.3 DEFINICIONES 28
1.4 INSUMOS 29
1.5 RESULTADOS 29
1.6 POLÌTICAS 29
1.7 DESARROLLO 30
1.8 DIAGRAMACIÒN 31
1.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 32
1.10 SIMBOLOGÍA 32
2 RECEPCIÓN Y TURNADO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA. 34
2.1 OBJETIVO 34
2.2 REFERENCIAS 34
2.3 DEFINICIONES 34



2.4 INSUMOS 35
2.5 RESULTADO 35
2.6 Políticas 35
2.7 DESARROLLO 36
2.8 DIAGRAMACIÒN 38
2.9 FORMATOS 41
2.10 SIMBOLOGÌA 43
3 DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE LA DIRECTORA **44**
3.1 OBJETIVO 44
3.2 REFERENCIAS 44
3.3 DEFINICIONES 44
3.4 INSUMOS 45
3.5 RESULTADO 45
3.6 POLÍTICAS 45
3.7 DESARROLLO 46
3.8 DIAGRAMACIÒN 47
3.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 48
3.10 SIMBOLOGÌA 49
4 COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DEL IMCUFIDET **50**
4.1 OBJETIVO 50
4.2 REFERENCIAS 50
4.3 DEFINICIONES 50

DIRECCIÓN GENERAL

4.4 INSUMOS 50
4.5 RESULTADO 50
4.6 POLÍTICAS 51
4.7 DESARROLLO 52
4.8 DIAGRAMACIÒN 53
4.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 54
4.10 SIMBOLOGÌA 55
5 INTEGRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE **57**
5.1 OBJETIVO: 57
5.2 REFERENCIAS: 57
5.3 DEFINICIONES: 57
5.4 INSUMOS: 58
5.5 RESULTADOS: 58
5.6 POLÍTICAS: 58
5.7 DESARROLLO: 59
5.8 DIAGRAMACIÓN: 62
5.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS: 67
5.10 SIMBOLOGÍA: 73
6 FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS **75**
6.1 OBJETIVO 75
6.2 REFERENCIAS 75

6.3 DEFINICIONES....77
6.4 INSUMOS....86
6.5 RESULTADOS....86
6.6 POLÍTICAS....87
6.7 DESARROLLO....88
6.8 DIAGRAMACIÓN....90
6.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....91
6.10 SIMBOLOGIA....91
7 CONTROL INTERNO.... 92
7.1 OBJETIVO....92
7.2 REFERENCIAS....92
7.3 DEFINICIONES....93
7.4 INSUMOS....95
7.5 RESULTADOS....95
7.6 POLÍTICAS....95
7.7 DESARROLLO....96
7.8 DIAGRAMACIÓN....98
7.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....100
7.10 SIMBOLOGIA....100
8 EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA.... 101
8.1 OBJETIVO....101
8.2 REFERENCIAS....101

DIRECCIÓN GENERAL

8.3 DEFINICIONES....103
8.4 INSUMOS....113
8.5 RESULTADOS....113
8.6 POLÍTICAS....113
8.7 DESARROLLO....114
8.8 DIAGRAMACIÓN....116
8.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....117
8.10 SIMBOLOGIA....117
9 AUDITORIA FINANCIERA **118**
9.1 OBJETIVO....118
9.2 REFERENCIAS....118
9.3 DEFINICIONES....120
9.4 INSUMOS....121
9.5 RESULTADOS....122
9.6 POLÍTICAS....122
9.7 DESARROLLO....123
9.8 DIAGRAMACIÓN....127
9.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....128
9.10 SIMBOLOGIA....128
10 INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL **129**
10.1 OBJETIVO....129
10.2 REFERENCIAS....129

DIRECCIÓN GENERAL

10.3 DEFINICIÓN 131
10.4 INSUMOS 132
10.5 RESULTADOS....132
10.6 POLÍTICAS 133
10.7 DESARROLLO....133
10.8 DIAGRAMACIÓN 136
10.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 137
10.10 SIMBOLOGIA....137
11 INSPECCIÓN E INTERVENCION DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS EN CAJAS PARA ARQUEOS....**138**
11.1 OBJETIVO 138
11.2 REFERENCIAS....138
11.3 DEFINICIONES....139
11.4 INSUMOS 141
11.5 RESULTADOS....141
11.6 POLÍTICAS 142
11.7 DESARROLLO....142
11.8 DIAGRAMACIÓN....146
11.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 148
11.10 SIMBOLOGÍA....148
12 SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.... **149**
12.1 OBJETIVO 149



12.2 REFERENCIAS.....149
12.3 DEFINICIONES.....150
12.4 INSUMOS.....150
12.5 RESULTADOS.....150
12.6 POLÍTICAS.....151
12.7 DESARROLLO.....151
12.8 DIAGRAMACIÓN.....154
12.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....155
12.10 SIMBOLOGÍA.....155
13 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES **156**
13.1 OBJETIVO.....156
13.2 REFERENCIAS.....156
13.3 DEFINICIONES.....157
13.4 INSUMOS.....158
13.5 RESULTADOS.....158
13.6 POLÍTICAS.....159
13.7 DESARROLLO.....159
13.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....161
13.10 SIMBOLOGÍA.....161
14 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIUDAD ADMINISTRATIVA..... **162**
14.1 OBJETIVO.....162
14.2 REFERENCIAS.....162

DIRECCIÓN GENERAL

14.3 DEFINICIONES....163
14.4 INSUMOS....164
14.5 RESULTADOS....164
14.6 POLÍTICAS....164
14.7 DESARROLLO....164
14.8 DIAGRAMACIÓN....166
14.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....167
14.10 SIMBOLOGIA....167
15 MEDIDAS CAUTELARES.... 168
15.1 OBJETIVO....168
15.2 REFERENCIAS....168
15.3 DEFINICIONES....169
15.4 INSUMOS....169
15.5 RESULTADOS....170
15.6 POLITICAS....170
15.7 DESARROLLO....170
15.8 DIAGRAMACIÓN....171
15.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....172
15.10 SIMBOLOGÍA....172
16 RECURSO DE RECLAMACIÓN 173
16.1 OBJETIVO....173
16.2 REFERENCIAS....173

DIRECCIÓN GENERAL

16.3 DEFINICIONES....174
16.4 INSUMOS....175
16.5 RESULTADOS....175
16.6 POLITICAS....175
16.7 DESARROLLO....176
16.8 DIAGRAMACIÓN....177
16.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....178
16.10 SIMBOLOGÍA....178
17 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS **179**
17.1 OBJETIVO....179
17.2 REFERENCIAS....179
17.3 DEFINICIONES....180
17.4 INSUMOS....181
17.5 RESULTADOS....181
17.6 POLÍTICAS....182
17.7 DESARROLLO....183
17.8 DIAGRAMACIÓN....186
17.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....187
17.10 SIMBOLOGÍA....187
18 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **189**
18.1 OBJETIVO:....189
18.2 REFERENCIA:....189

DIRECCIÓN GENERAL

18.3 DEFINICIONES:.....189
18.4 INSUMOS 190
18.5 RESULTADOS.....190
18.6 POLITICAS 190
18.7 DESARROLLO.....191
18.8 DIAGRAMACIÓN.....192
18.10 SIMBOLOGÍA.....197
19. RECAUDACIÓN **198**
19.1 OBJETIVO 198
19.2 REFERENCIA.....198
19.3 DEFINICIONES.....198
19.4 INSUMOS 198
19.5 RESULTADOS.....199
19.6 POLITICAS 199
19.7 DESARROLLO.....199
19.8 DIAGRAMACIÓN.....201
19.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 202
19.10 SIMBOLOGÍA.....203
20 INGRESOS **205**
20.1 OBJETIVO 205
20.2 REFERENCIA.....205
20.3 DEFINICIÓN 205

DIRECCIÓN GENERAL

20.4 INSUMOS 205
20.5 RESULTADOS 206
20.6 POLÍTICAS 206
20.7 DESARROLLO 206
20.8 DIAGRAMACIÓN 209
20.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 210
20.10 SIMBOLOGÍA 211

21 EGRESOS 212

21.1 OBJETIVO. 212
21.2 REFERENCIAS 212
21.3 DEFINICIONES 212
21.4 INSUMOS 212
21.5 RESULTADOS 212
21.6 POLÍTICAS 213
21.7 DESARROLLO 213
21.8 DIAGRAMACIÓN 216
21.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 216
21.10 SIMBOLOGÍA 217

22 CUENTAS POR PAGAR 218

22.1 OBJETIVO. 218
22.2 REFERENCIAS 218
22.3 DEFINICIÓN. 218

DIRECCIÓN GENERAL

22.4 INSUMOS 218
22.5 RESULTADOS 218
22.6 POLÍTICAS 219
22.7 DESARROLLO 219
22.8 DIAGRAMA-CUENTAS POR PAGAR. 220
22.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 220
22.10 SIMBOLOGIA 221
23 POLIZAS DE DIARIO **222**
23.1 OBJETIVO: 222
23.2 REFERENCIAS: 222
23.3 DEFINICIONES: 222
23.4 INSUMOS: 222
23.5 RESULTADOS: 222
23.6 POLÍTICAS: 222
23.7 DESARROLLO: 223
23.8 DIAGRAMACIÓN 224
23.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 225
23.10 SIMBOLOGÍA 225
24 SISTEMA DE EVALUACION DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC) **226**
24.1 OBJETIVO 226
24.2 REFERENCIAS 226
24.3 DEFINICIONES 226

DIRECCIÓN GENERAL

24.4 INSUMOS 226
24.5 RESULTADOS 226
24.6 POLÍTICAS 227
24.7 DESARROLLO 227
24.8 DIAGRAMACIÓN 228
24.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 229
24.10 SIMBOLOGÍA 230
25 NÓMINA **231**
25.1 OBJETIVO 231
25.2 REFERENCIAS 231
25.3 DEFINICIÓN 231
25.4 INSUMOS 231
25.5 RESULTADOS 231
25.6 POLÍTICAS 232
25.7 DESARROLLO 232
25.8 DIAGRAMACIÓN 234
25.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 235
25.10 SIMBOLOGÍA 235
26 CAPACITACIÓN **238**
26.1 OBJETIVO: 238
26.2 REFERENCIAS: 238
26.3 DEFINICIONES: 238

DIRECCIÓN GENERAL

26.4 INSUMOS: 238
26.5 RESULTADOS: 238
26.6 POLÍTICAS: 239
26.7 DERARROLLO: 239
26.8 DIAGRAMACIÓN 240
26.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 241
26.10 SIMBOLOGÍA 241
27 ALTA DE PERSONAL 242
27.1 OBJETIVO: 242
27.2 REFERENCIAS: 242
27.3 DEFINICIONES 242
27.4 INSUMOS 242
27.5 RESULTADOS: 243
27.6 POLÍTICAS: 243
27.7 DESARROLLO 244
27.8 DIAGRAMACIÓN 245
27.9 FORMATOS E INSTRUCITIVOS 246
27.10 SIMBOLOGIA 247
28. BAJAS 248
28.1 OBJETIVO: 248
28.2 REFERENCIAS: 248
28.3 DEFINICIONES: 248

DIRECCIÓN GENERAL

28.4 INSUMOS: 249
28.5 RESULTADOS: 249
28.6 POLÍTICAS: 249
28.7 DESARROLLO 250
28.8 DIAGRAMA DE FLUJO 251
28.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 252
28.10 SIMBOLOGÍA 253
29 ELABORACION DE LA NÓMINA 254
29.1 OBJETIVO 254
29.2 REFERENCIAS 254
29.3 DEFINICIÓN 254
29.4 INSUMOS 254
29.5 RESULTADOS 255
29.6 POLÍTICAS 255
29.7 DESARROLLO 255
29.8 DIAGRAMACIÓN 257
29.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 259
29.10 SIMBOLOGIA 260
30 ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS **262**
30.1 OBJETIVO 262
30.2 REFERENCIAS 262
30.3 DEFINICIONES 262

DIRECCIÓN GENERAL

30.4 INSUMOS 264
30.5 RESULTADOS 264
30.6 POLÍTICAS 264
30.7 DESARROLLO 265
30.8 DIAGRAMACIÓN 268
30.10 SIMBOLOGIA 278
31 ALTA DE BIENES MUEBLES 280
31.1 OBJETIVO 280
31.2 REFERENCIAS 280
31.3 DEFICIONES 280
31.4 INSUMOS 280
31.5 RESULTADOS 281
31.6 POLITICAS 281
31.7. DESARROLLO 282
31.8 DIAGRAMACIÓN 283
31.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 285
31.10 SIMBOLOGÍA 288
32 LEVANTAMIENTO FÍSICO 289
32.1 OBJETIVO 289
32.2 REFERENCIAS 289
32.3 DEFINICIONES 289
32.4 INSUMOS 290

DIRECCIÓN GENERAL

32.5 RESULTADOS....290
32.6 POLITICAS....290
32.7 DESARROLLO....291
32.8 DIAGRAMACIÓN....292
32.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....293
32.10 SIMBOLOGÍA....296
33 EXPEDIENTES Y RESGUARDO **297**
33.1 OBJETIVO....297
33.2 REFERENCIA....297
33.3 DEFINICIONES....297
33.4 INSUMOS....297
33.5 RESULTADOS....297
33.6 POLÍTICAS....298
33.7 DESARROLLO....298
33.8 DIAGRAMACIÓN....299
33.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....300
33.10 SIMBOLOGÍA....302
34 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN **303**
34.1 OBJETIVO....303
34.2 REFERENCIAS....303
34.3 DEFINICIONES....303
34.4 INSUMOS....303

DIRECCIÓN GENERAL

34.5 RESULTADOS....303
34.6 POLÍTICAS....303
34.7 DESARROLLO....304
34.8 DIAGRAMACIÓN....305
34.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....306
34.10 SIMBOLOGÍA....307
35 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN....308
35.1 OBJETIVO....308
35.2 REFERENCIAS....308
35.3 DEFINICIONES....308
35.4 INSUMOS....309
35.5 RESULTADOS....309
35.6 POLÍTICAS....309
35.7 DESARROLLO....311
35.8 DIAGRAMACIÓN....312
35.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS....314
35.10 SIMBOLOGÍA....316
36 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES.... 317
36.1 OBJETIVO....317
36.2 REFERENCIAS....317
36.3 DEFINICIONES....317
36.4 INSUMOS....317

DIRECCIÓN GENERAL

36.5 RESULTADO 318
36.6 POLITICAS 318
36.7 DESARROLLO 319
36.8 DIAGRAMACIÓN 320
36.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 322
36.10 SIMBOLOGÍA 323
37 PAGO DE DERECHOS DE VEHICULOS OFICIALES 324
37.1 OBJETIVO 324
37.2 REFERENCIAS 324
37.3 DEFINICIONES 324
37.4 INSUMOS 324
37.5 RESULTADO 324
37.6 POLITICAS 324
37.7 DESARROLLO 325
37.8 DIAGRAMACIÓN 326
37.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 328
37.10 SIMBOLOGÍA 329
38 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE 330
38.1 OBJETIVO 330
38.2 REFERENCIAS 330
38.3 DEFINICIONES 330
38.4 INSUMOS 330

DIRECCIÓN GENERAL

38.5 RESULTADO 330
38.6 POLITICAS 331
38.7 DESARROLLO 332
38.8 DIAGRAMACIÓN 333
38.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 335
38.10 SIMBOLOGÍA 337
39 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DEPORTIVO **339**
39.1 OBJETIVO. 339
39.2 REFERENCIAS 339
39.3 DEFINICIONES 339
39.4 INSUMOS. 339
39.5 RESULTADOS 340
39.6 POLÍTICAS 340
39.7 DESARROLLO 341
39.8 DIAGRAMACIÓN 343
39.9 FORMATOS 345
39.10 SIMBOLOGIA 346
40 PROMOCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LA CIUDADANIA, PARA LA AMPLIACIÓN DEL PANORAMA DEPORTIVO DEL IMCUFIDET EN COADYUVANCIA CON LA DIRECCIÓN GENERAL **347**
40.1 OBJETIVO. 347
40.2 REFERENCIAS 347
40.3 DEFINICIONES 347

DIRECCIÓN GENERAL

40.4 INSUMOS. 347
40.5 RESULTADOS....348
40.6 POLÍTICAS 348
40.7 DESARROLLO....349
40.8 DIAGRAMACIÓN....351
40.9 FORMATOS....353
40.10 SIMBOLOGIA....358
41 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA VIOLACION DE LOS REGLAMENTOS DEL IMCUFIDET **359**
41.1 OBJETIVO. 359
41.2 REFERENCIAS....359
41.3 DEFINICIONES....359
41.4 INSUMOS. 359
41.5 RESULTADOS....360
41.6 POLÍTICAS 360
41.7 DESARROLLO....361
41.8 DIAGRAMACIÓN....362
41.9 FORMATOS....363
41.10 SIMBOLOGIA....368
42 MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS **.... 370**
42.1 OBJETIVO 370
42.2 REFERENCIAS....370
42.3 DEFINICIONES....370

DIRECCIÓN GENERAL

42.4 INSUMOS. 370
42.5 RESULTADOS....370
42.6 POLÍTICAS 371
42.7 DESARROLLO....371
42.8 DIAGRAMACIÓN....372
42.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 375
42.10 SIMBOLOGIA....376

II-DIRECTORIO.... **377**
III.-VALIDACIÓN.... **379**
IV.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN.... **380**

DIRECCIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

VISIÓN

Liderar la incorporación de un alto porcentaje de la población a la actividad física, deportiva y recreativa practicada en forma sistemática, continua y dosificada, así como el diseño y ejecución de una política del deporte de rendimiento, desarrollando programas y proyectos de acuerdo con las necesidades y condiciones individuales y colectivas a fin de elevar el nivel del estilo y calidad de vida; a través del fortalecimiento del desarrollo integral, educativo y familiar; para lograr así la consolidación como potencia deportiva a nivel municipal y nacional.
Albergar a deportistas destacados, brindando un servicio de calidad, inculcando la educación deportiva en diversas disciplinas para encausar a la sociedad e incluir el deporte como una forma de vida.

MISIÓN

Difundir la cultura física y deporte social para que todo habitante del municipio de Tultitlan y sus alrededores, realice actividades físicas y deportivas en instalaciones adecuadas, con profesores capacitados y personal responsable en sus diferentes disciplinas. Promover, fomentar, organizar, normar y difundir el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte en

DIRECCIÓN GENERAL

todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social para contribuir a elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y el nivel competitivo del deporte.

VALORES

Compromiso. - El deporte te lleva a comprometerte con algo que deseas y así luchar hasta conseguirlo.

Esfuerzo. - Día a día aprendes que hay que esforzarse para conseguir aquellos logros que te propones en la vida.

Disciplina. - Conjunto de actividades físicas que el ser humano realiza con intención lúdica o competitiva en las cuales debe seguir unas reglas establecidas

Respeto. - El deporte nos enseña hasta qué punto el respeto a unas normas previamente pactadas nos beneficia y nos muestra que no es cierto que las reglas nos priven de libertad, sino que nos permiten ser libres respetando la libertad de los demás.

Responsabilidad. - Somos un organismo que tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL



1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE APOYOS NO PREVISTOS

1.1 OBJETIVO

Atender, cuando dirigentes de agrupaciones sociales, entrenadores deportivos, ligas sociales, y población en general solicitan apoyo económico, de material o de instalaciones deportivas municipales.

1.2 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Reglamento de uso de instalaciones
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de
- Cultura Física y Deporte de Tultitlán
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

1.3 DEFINICIONES

- IMCUFIDET: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán
- Directora IMCUFIDET: directora general del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Subdirección de Admón. y Finanzas del IMCUFIDET: Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán
- OFICIO PETICION: oficio libre donde se exponga el lugar y fecha a ocupar



1.4 INSUMOS

- Oficio petición (ESCRITO LIBRE)
- Credencial de lector
- Proyecto de evento deportivo
- Convenio previamente aprobado por la Directora General del IMCUFIDET

1.5 RESULTADOS

1.Aprobación o negación del oficio de petición

2. Firma del convenio por el tiempo que decida el director

1.6 POLÌTICAS

- Reglamento de uso de instalaciones
- Reglamento interno
- Convenios realizados con instituciones privada y publicas previamente aprobada por la Directora General del IMCUFIDET

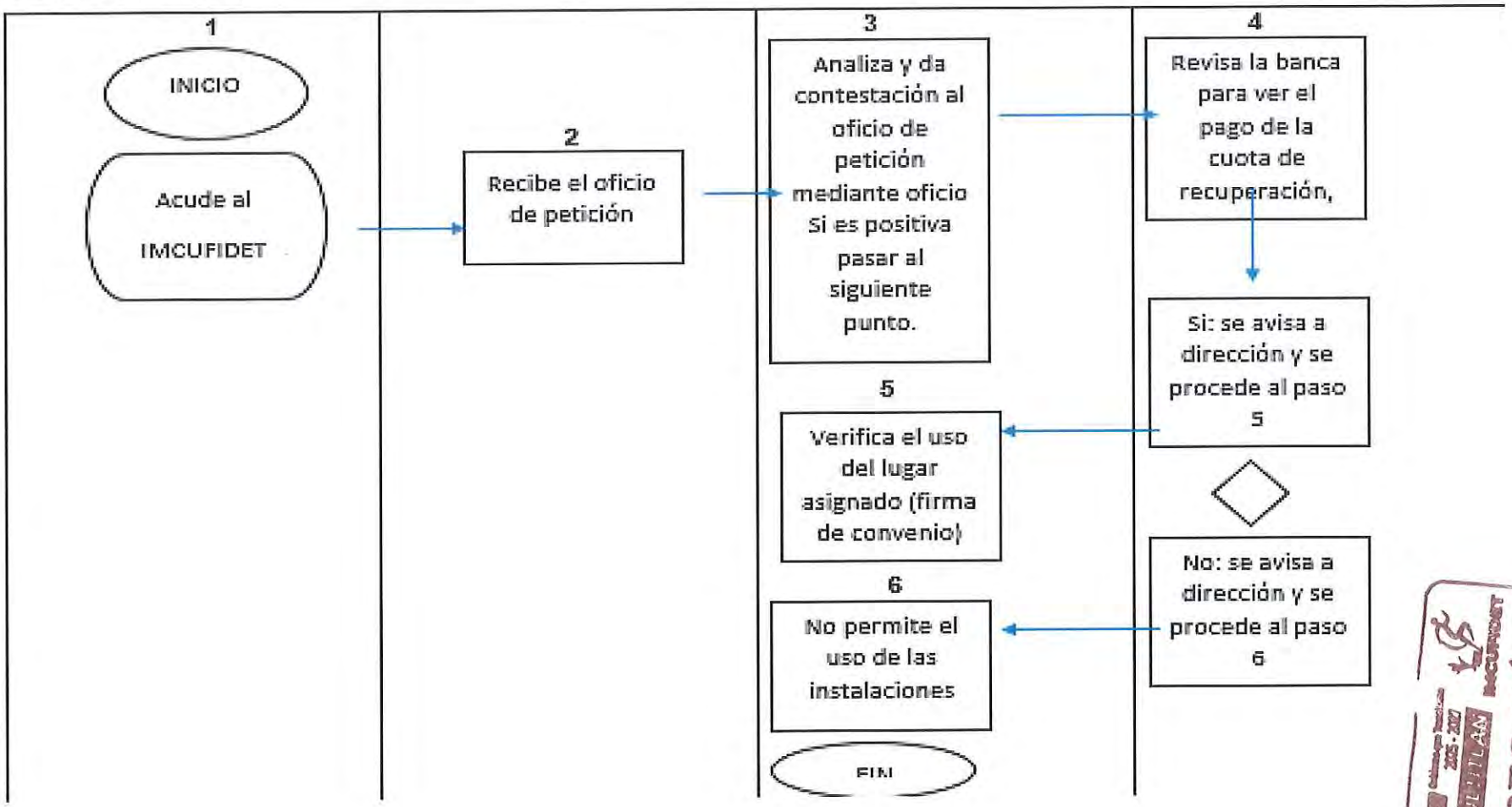


1.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral	Acude al IMCUFIDET
2	Secretaria	Recibe el oficio de petición
3	Dirección	Analiza y da contestación al oficio de petición mediante oficio. Si es positiva pasar al siguiente punto.
4	Subdirección de administración y finanzas	Revisa la banca para ver el pago de la cuota de recuperación, establecida para el espacio solicitado. Si: se avisa a dirección y se procede al paso 5 No: se avisa a dirección y se procede al paso 6
5	Dirección	Verifica el uso del lugar asignado (firma convenio)
6	Dirección	No permite el uso de las instalaciones



1.8 DIAGRAMACIÒN

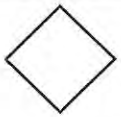


DIRECCIÓN GENERAL

1.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

1.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE UNIDAD CORRESPONDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL

2 RECEPCIÓN Y TURNADO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA.

2.1 OBJETIVO

Incrementar el cumplimiento a los lineamientos necesarios y adecuados para mejorar la recepción y registro de correspondencia recibida, y mantener la mejora en la Oficialía de Partes y Secretaría Técnica.

2.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2025.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

2.3 DEFINICIONES

- Oficios: documentos recibidos de los particulares, así como de cualquier autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta Municipal, así como de los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada.

- Correspondencia: sobres cerrados, recibidos para la Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación General de Operación, Jefaturas de la Administración pública, así como de los Administradores de Deportivos y Módulos Recreativos.

DIRECCIÓN GENERAL

2.4 INSUMOS

- Oficios.
- Programa de combinación de correspondencia entre hoja de cálculo de Excel y formato de caratula de Word.
- Reloj sellador de folios, oficial de Oficialía de Partes.

2.5 RESULTADO

- Entrega de la documentación a las áreas competentes en forma y tiempo

2.6 Políticas

- Los documentos recibidos de los particulares, así como de cualquier autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal se reciben únicamente por la Unidad de Correspondencia y Secretaria Técnica del IMCUFIDET.
- Las peticiones o correspondencia dirigidas a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficialías de partes.
- Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Jefa de la Oficina; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas.
- Los servidores públicos del IMCUFIDET, tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición.
- La recepción de documentos o correspondencia en la Unidad de Correspondencia y Secretaria Técnica es de 9:00 nueve a las 17:00 diecisiete horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento.
- Los servidores públicos de cada dependencia de la Administración Pública Municipal del IMCUFIDET, deberán recibir la documentación que remita la Unidad de Correspondencia y Secretaria Técnica, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas.

2.7 DESARROLLO

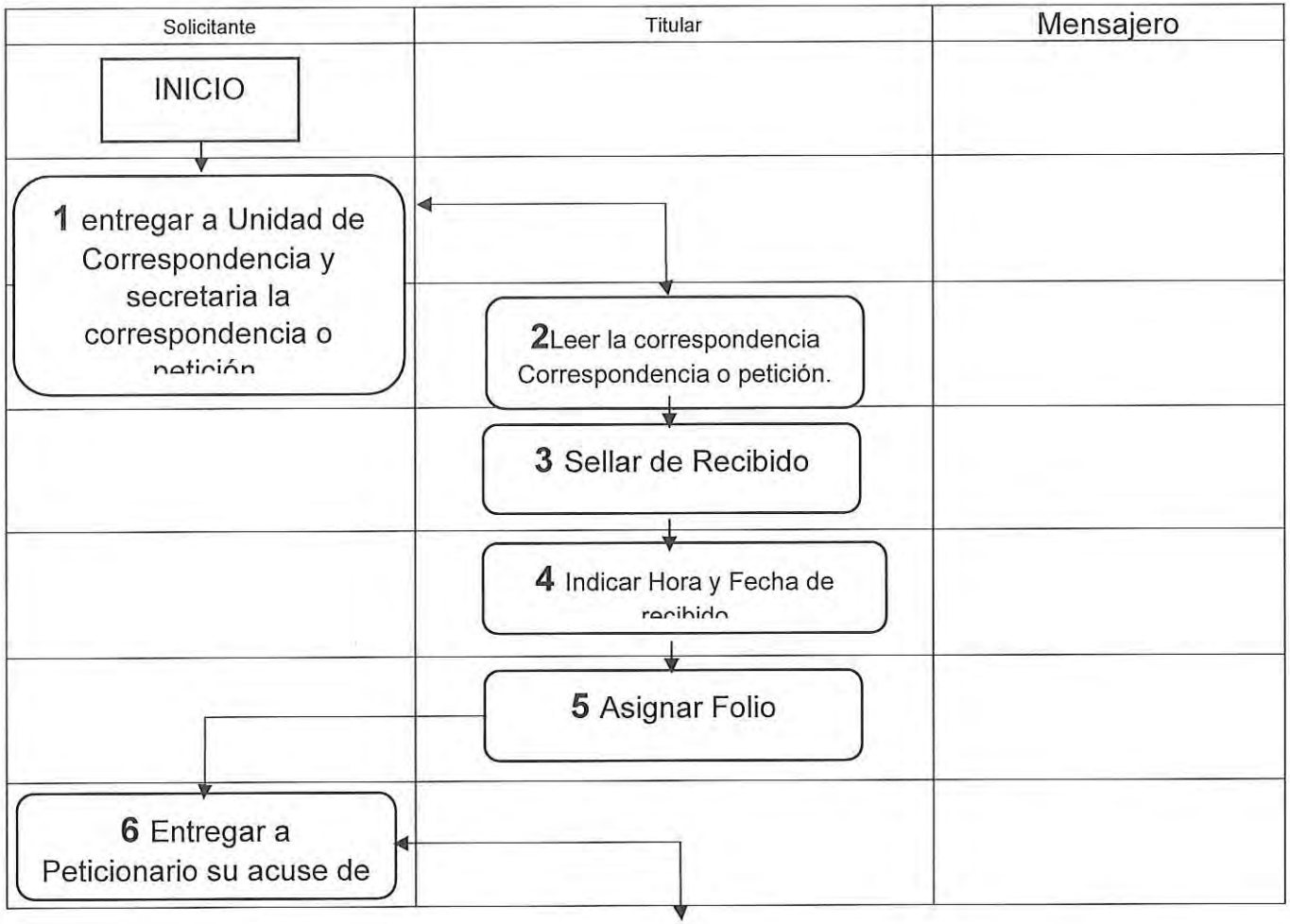
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Entregar a la Unidad de Correspondencia y secretaria técnica la correspondencia o petición.
2	Titular	Leer la correspondencia
3	Titular	Sellar de Recibido
4	Titular	Indicar Hora y Fecha de recibido
5	Titular	Asignar Folio
6	Titular	Registrarla en el sistema de control de correspondencia
7	Titular	Aprobar el turno
8	Titular	Imprimir el formato de control, indicando: folio del documento, fecha, hora, Peticionario, domicilio, teléfono, asunto, para su atención, para conocimiento, y observaciones.
9	Titular	Formar la cantidad de juegos correspondientes, para las diferentes áreas
10	Titular	Los documentos se turnan a las áreas competentes y a las de conocimiento siempre y cuando se estipule en el documento.
11	Titular	Las áreas sellan el acuse a Oficialía de partes común y

DIRECCIÓN GENERAL

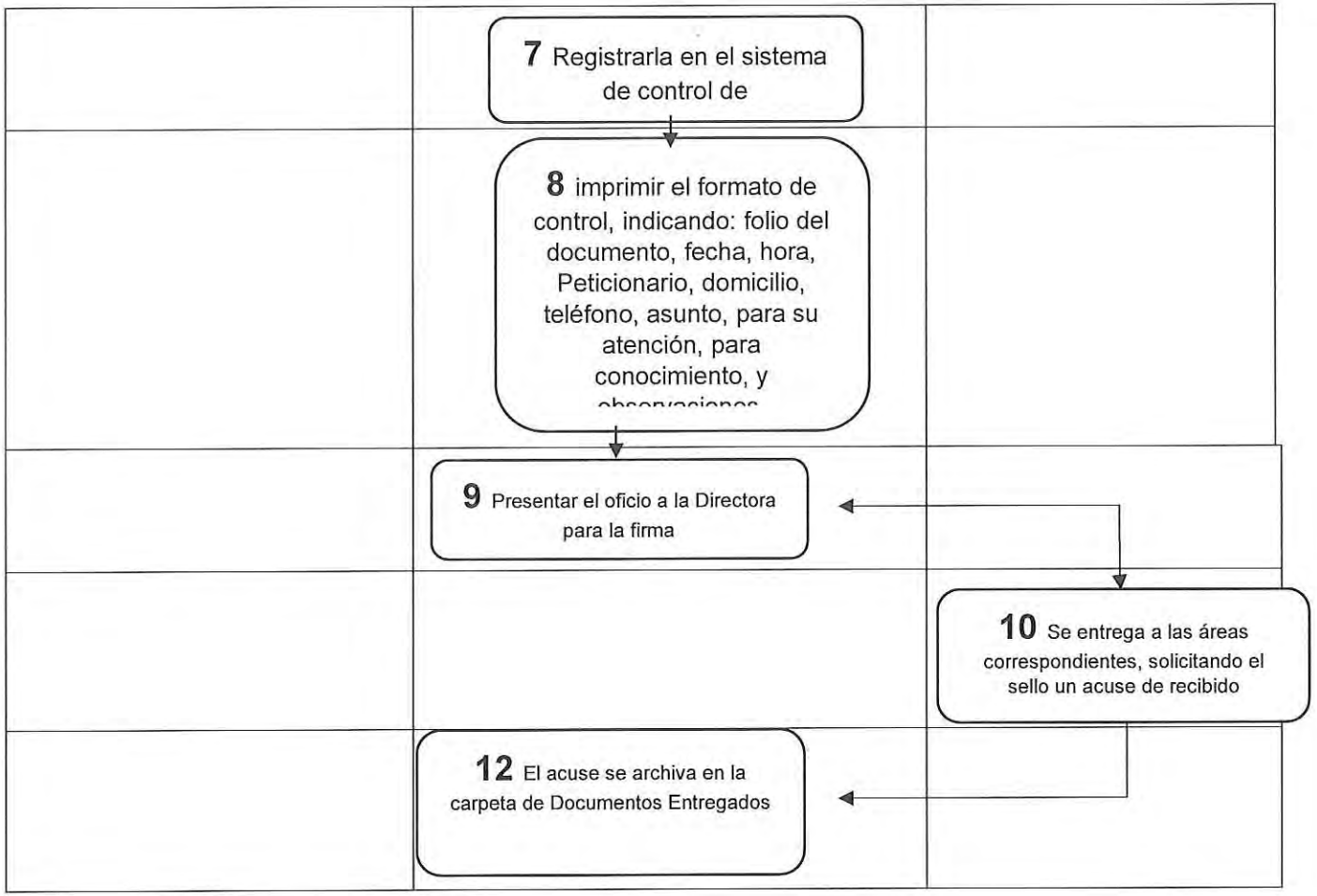
12	Titular	El acuse se archiva en la carpeta de Documentos Entregados



2.8 DIAGRAMACIÒN



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

	FIN	

DIRECCIÓN GENERAL

2.9 FORMATOS



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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CORRESPONDENCIA: RECEPCIÓN DE SOBRES Y PAQUETERÍA

REMITENTE:	DESTINATARIO:	PARA SU ATENCIÓN:	PARA SU CONOCIMIENTO:
FOLIO: FECHA: HORA: RECEPCIÓN:	OBSERVACIONES:		

CANCELADO

CON FUNDAMENTOS EN EL ARTICULO 35 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN.

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55-5888-5561
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN GENERAL

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

RECEPCIÓN	PETICIONARIO	ASUNTO
FOLIO: FECHA: HORA:		

Para su atención	Para su atención	Para su conocimiento

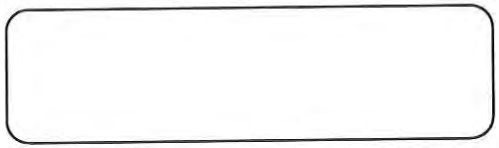
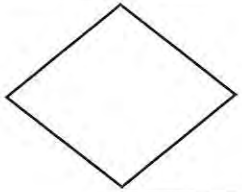
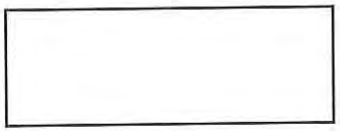
Fecha De Captura:
Hora De Captura:
Recepción

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 38 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, Y VI DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DE PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN.

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

2.10 SIMBOLOGÌA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

3 DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE LA DIRECTORA

3.1 OBJETIVO

Dar seguimiento a la agenda de la Dirección General a fin de establecer un control y funcionamiento eficiente para este Organismo Descentralizado, por medio de una base de datos, que permita informar de manera oportuna a la directora sobre las citas y eventos programados propios de su cargo, para elevar la eficiencia y participación de la Dirección General del IMCUFIDET.

3.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2025.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

Aplica para las actividades oficiales de la Dirección General del IMCUFIDET, a fin de contribuir en la organización informando diariamente y de manera oportuna de las actividades y eventos oficiales a la Directora General, elevando la calidad del seguimiento de los eventos programados.

3.3 DEFINICIONES

Agenda: Libro o base de datos digital (Excel) donde se apuntan, para no olvidarlas, las cosas que se han de hacer en determinadas fechas; generalmente sus hojas llevan impresos los días del año ordenados por meses y por semanas con un espacio para escribir.

Evento: Los eventos son aquellos fenómenos que surgen de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos culturales, personales u organizativos, establecidos de forma separada a la actividad normal diaria, cuya finalidad es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo de personas.

Cita: Acuerdo o compromiso entre dos o más personas acerca del lugar, día y hora en que se encontrarán para verse o tratar algún asunto.



3.4 INSUMOS

- Agenda
- Agenda electrónica mediante una hoja de cálculo de Excel.
- Teléfono

3.5 RESULTADO

Se informa a la Directora de las actividades diarias en tiempo y forma para llevar las actividades propias de su cargo de manera adecuada para elevar la eficiencia y participación de la Dirección General del IMCUFIDET.

3.6 POLÍTICAS

- Las citas con la Directora se asignarán mediante la solicitud de manera oral y portando sus datos tal como: nombre, dirección, teléfono y asunto.
- Se ingresa a la agenda la cita, invitación a evento o reunión de trabajo.
- Se informa diariamente y en tiempo y forma a la Directora de las actividades diarias de acuerdo con la agenda electrónica.
- Se solicita a los particulares acudir 10 minutos antes para registrarse e ingresar a la cita en tiempo.
- Se marca como realizada, cancelada o pospuesta según sea el caso, la cita en la agenda electrónica para eficiente el control.

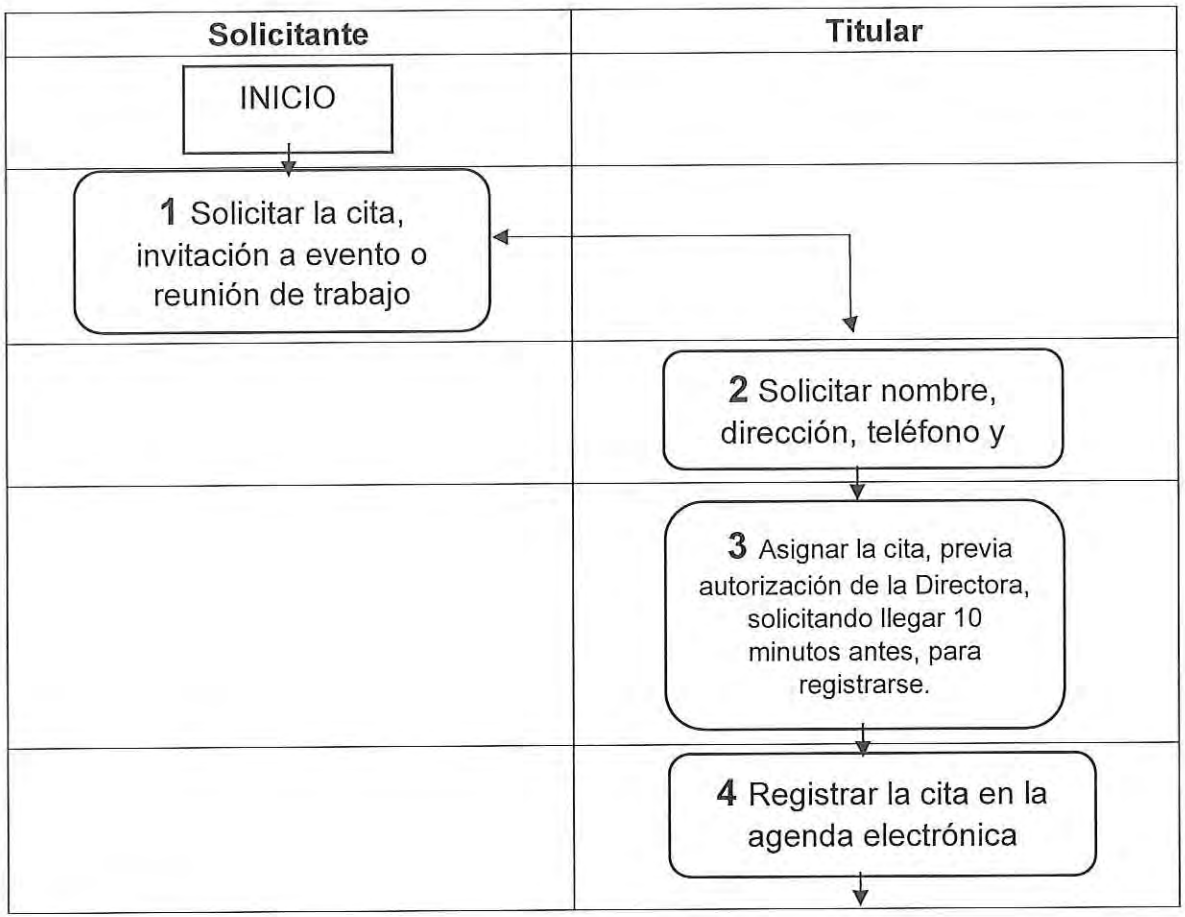


3.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicitar la cita, invitación a evento o reunión de trabajo
2	Titular	Solicitar nombre, dirección, teléfono y asunto a tratar
3	Titular	Asignar la cita, previa autorización de la Directora, solicitando llegar 10 minutos antes, para registrarse
4	Titular	Registrar la cita en la agenda electrónica
5	Titular	Informar diariamente a la Directora sobre las actividades de la agenda
6	Titular	Marcar las actividades como realizada, cancelada o pospuesta
7	Titular	Llevar a cabo las indicaciones de la Directora derivadas de las citas

DIRECCIÓN GENERAL

3.8 DIAGRAMACIÒN



DIRECCIÓN GENERAL

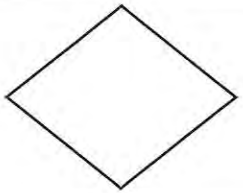
	5 Informar diariamente a la Directora sobre las actividades de la agenda
	6 Marcar las actividades como realizada, cancelada o
	7Llevar a cabo las indicaciones de la Directora derivado de
	FIN

3.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

DIRECCIÓN GENERAL

3.10 SIMBOLOGÌA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento



4 COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DEL IMCUFIDET

4.1 OBJETIVO

Coadyuvar en la organización de las Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, así como la elaboración de los proyectos de las Actas de Consejo.

4.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2025.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

4.3 DEFINICIONES

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

4.4 INSUMOS

- Formato de Actas digital (Procesador de textos Word).
- Medio digital para enviar la convocatoria.

4.5 RESULTADO

Se llevan a cabo las Reuniones del Consejo Municipal del IMCUFIDET en tiempo y forma, agilizando el flujo de la información para la toma de decisiones, evaluando constantemente.



4.6 POLÍTICAS

- Se participa en la realización de la convocatoria vía impresa o digital a los integrantes del Consejo Municipal del IMCUFIDET, con un margen de tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, anexando la convocatoria, el orden del día e información de los puntos de acuerdo.

- Las sesiones extraordinarias se convocan 24 horas antes con el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias.

- Se coadyuva en la elaboración del acta de la Sesión del Consejo del IMCUFIDET, integrando los anexos correspondientes a los puntos de acuerdo aprobados en la sesión del Consejo.

- Se recaban las firmas autógrafas de los integrantes del Consejo Municipal para validar la sesión.

- Se guarda el acta del Consejo Municipal del IMCUFIDET en el archivo de la Dirección General para la ejecución de los acuerdos y su debida conservación.

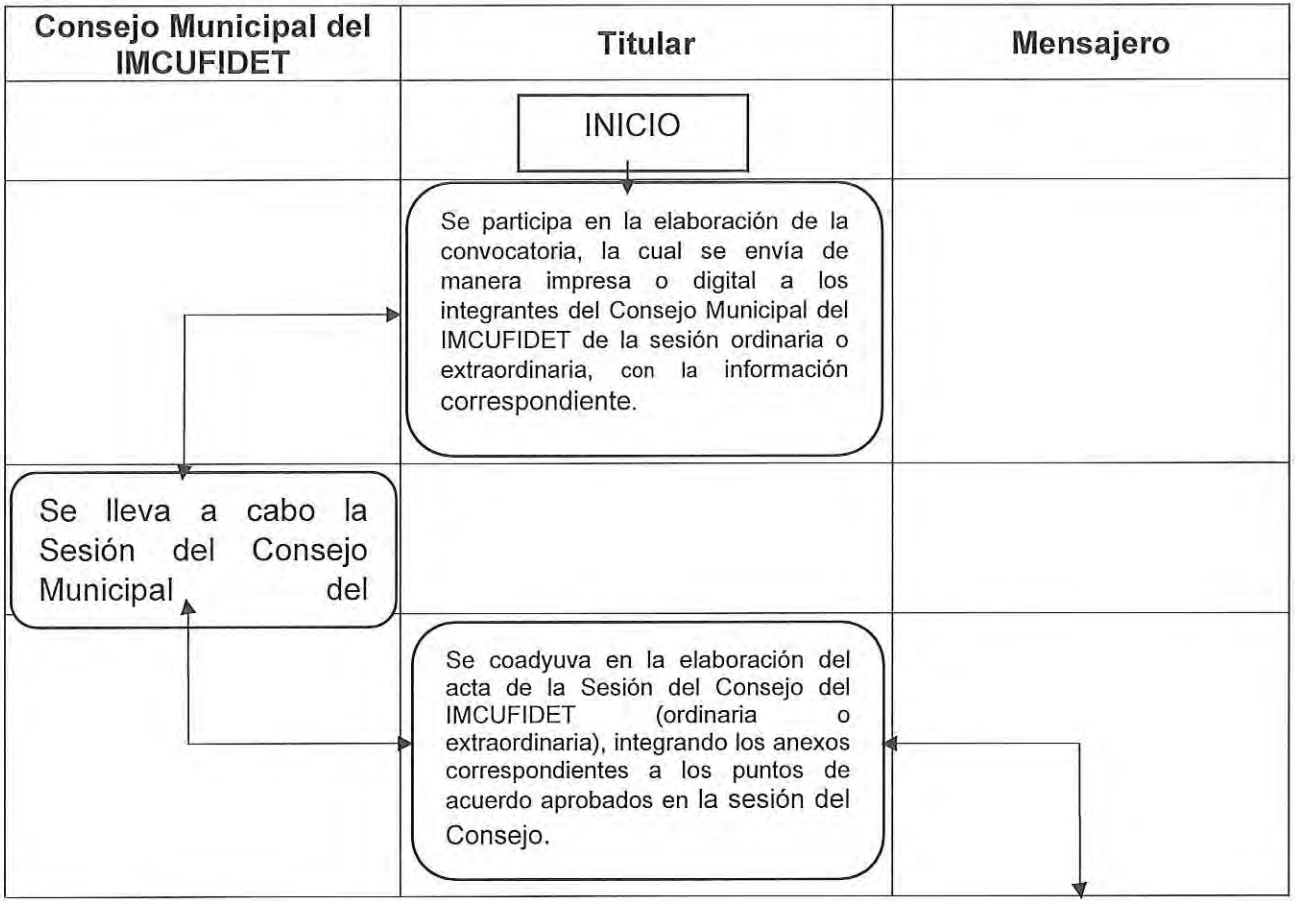


4.7 DESARROLLO

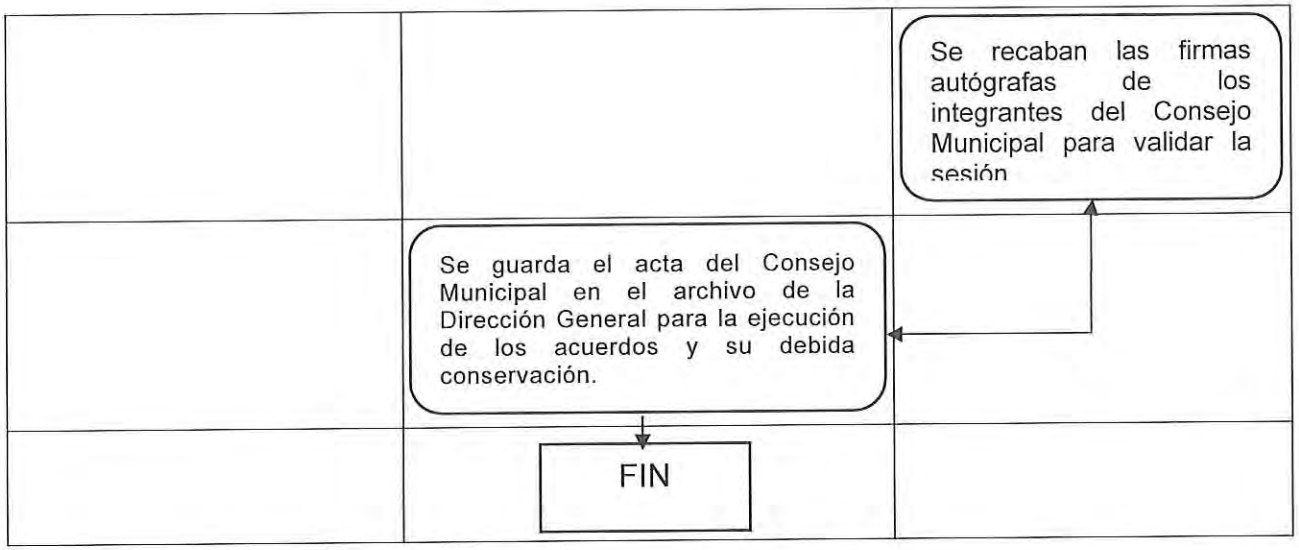
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular	Se participa en la elaboración de la convocatoria, la cual se envía vía impresa o digital a los integrantes del Consejo Municipal del IMCUFIDET de la sesión ordinaria o extraordinaria, con la información correspondiente.
2	Consejo Municipal del IMCUFIDET	Se lleva a cabo la Sesión del Consejo Municipal del IMCUFIDET.
3	Titular	Se coadyuva en la elaboración del acta de la Sesión del Consejo del IMCUFIDET (ordinaria o extraordinaria), integrando los anexos correspondientes a los puntos de acuerdo aprobados en la sesión del Consejo.
4	Titular	Se recaban las firmas autógrafas de los integrantes del Consejo Municipal para validar la sesión.
5	Titular	Se guardan el acta del Consejo Municipal en el archivo de la Dirección General para la ejecución de los acuerdos y su debida conservación.

DIRECCIÓN GENERAL

4.8 DIAGRAMACIÒN



DIRECCIÓN GENERAL

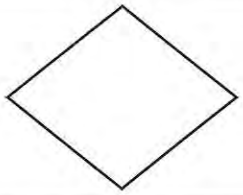


4.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL

4.10 SIMBOLOGÌA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN GENERAL

5. INTEGRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

5.1 OBJETIVO:

Describir la secuencia de pasos utilizados en la planeación de políticas públicas; la programación de acciones y sus recursos; y la evaluación de metas a través del diseño de indicadores, para que la Administración Pública Municipal pueda alcanzar los objetivos trazados al inicio de la gestión y del año fiscal correspondiente.

5.2 REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, capítulo segundo, artículo 20, fracción I, II y V Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, capítulo segundo, Artículo 12 y Artículo 19. Gaceta de Gobierno, 16 octubre de 2002.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente

5.3 DEFINICIONES:

Programa anual: Constituye un componente del presupuesto por programas que es la base para transitar al Presupuesto basado en resultados (PbR), en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo municipal y las demandas de la sociedad.

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

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

IMCUFIDET: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.

DIRECCIÓN GENERAL

5.4 INSUMOS:

- Formatos:(PbRM -01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a)
- Manual para la Planeación Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal.
- Evidencias de actividades y eventos del IMCUFIDET
- Metodología para la Construcción Y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM)
- Oficios Girados a las Unidades Administrativas y Operativas para el llenado de formatos (PbRM).

5.5 RESULTADOS:

Carpeta que contiene los formatos Digitalizados y firmados que son enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como carpeta con evidencias de todos los eventos realizados.

5.6 POLÍTICAS:

Los titulares de las Unidades administrativas, deberán remitir a la Jefatura de Planeación y Transparencia, en tiempo y forma los formatos PbRM ya elaborados para su revisión y autorización, para ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Anual y Trimestralmente.



5.7 DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Planeación y Transparencia	Elabora y remite oficio a los titulares de las áreas administrativas y operativas del IMCUFIDET, para la formulación del programa anual que deberán de ser llenados los formatos: PbRM de acuerdo al programa anual.
2	Áreas Administrativas y Operativas	Reciben oficio del titular de la Jefatura de Planeación y Transparencia, se entera e instruye al personal operativo a preparar la información de los formatos de "PbRM".
3	Personal operativo de las áreas administrativas	Reciben instrucción preparan la información de los "PbRM" Elabora Remite
4	Áreas Administrativas y Operativas	Reciben información, oficio y firman oficio y firma la Titular de la Jefatura de Planeación y Transparencia junto con la información de los "PbRM" Obtiene acuse de recibido y archiva.
5	Jefatura de Planeación y Transparencia	Recibe oficio junto con la información de los formatos PbRM, para su revisión y análisis. Archiva oficio de recibido.



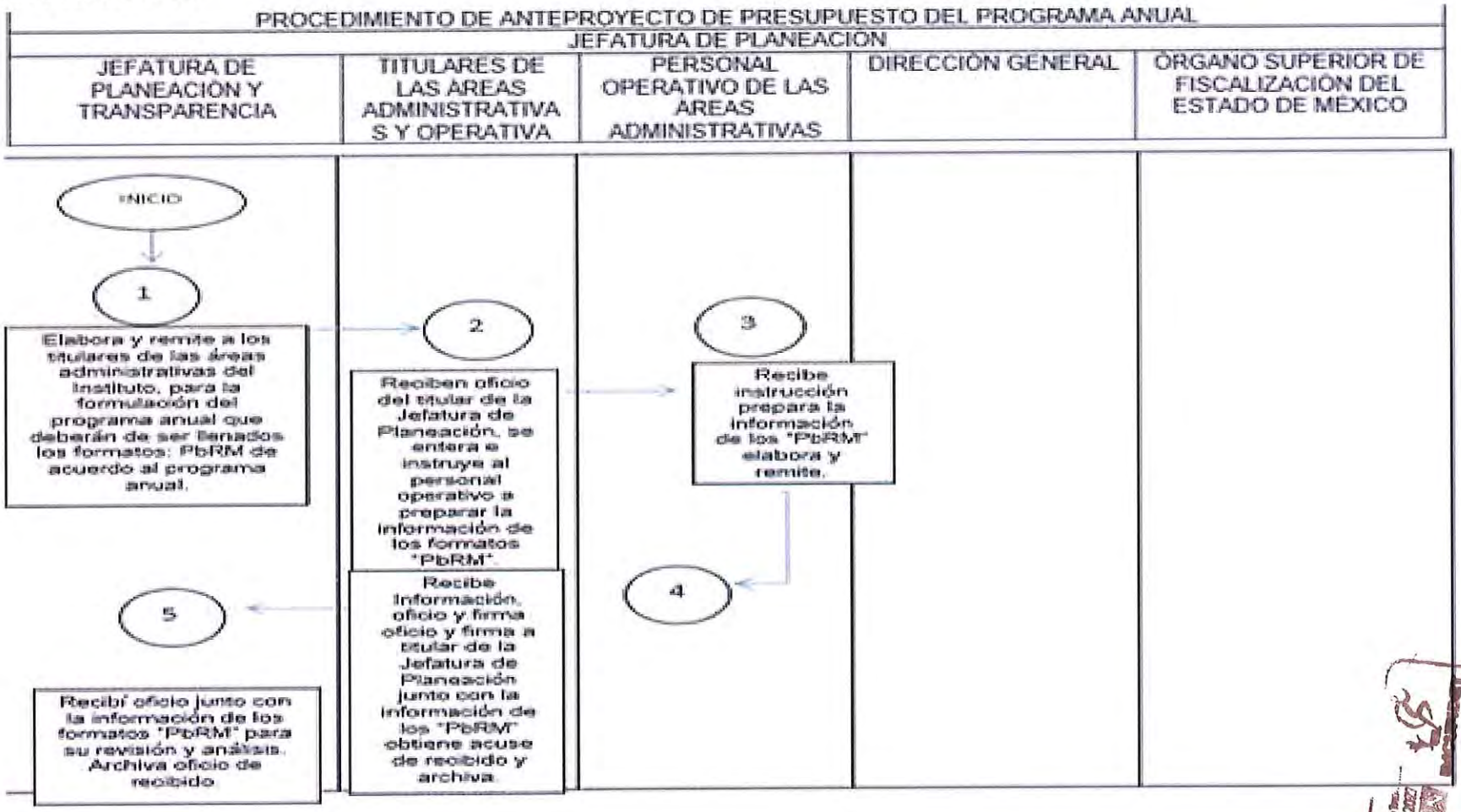
6	Jefatura de Planeación y Transparencia	Revisa los formatos PbRM de la calendarización anual, revisa, analiza y determina. ¿Es correcta la información?
7	Jefatura de Planeación y Transparencia	Una vez validados son firmados, se turna a la dirección general para firma de autorización.
8	Dirección General	Firma de Autorizado los Formatos "PbRM" y envía al Titular de La Jefatura de Planeación y Transparencia.
9	Jefatura de Planeación y Transparencia	Recibe y procede a capturar la información de los formatos PbRM, en el sistema de Contabilidad Gubernamental
10	Jefatura de Planeación y Transparencia	Una vez capturados se sube la información a la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a más tardar el 25 de febrero de cada año.
11	"OSFEM"	Recibe información mediante plataforma digital y en DVD
12	Jefatura de Planeación y Transparencia	Recibe oficio sellado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSFEM"
13	Jefatura de Planeación y Transparencia	Se sube información de la Cuenta Pública mediante la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, "OSFEM", del ejercicio fiscal inmediato anterior

DIRECCIÓN GENERAL

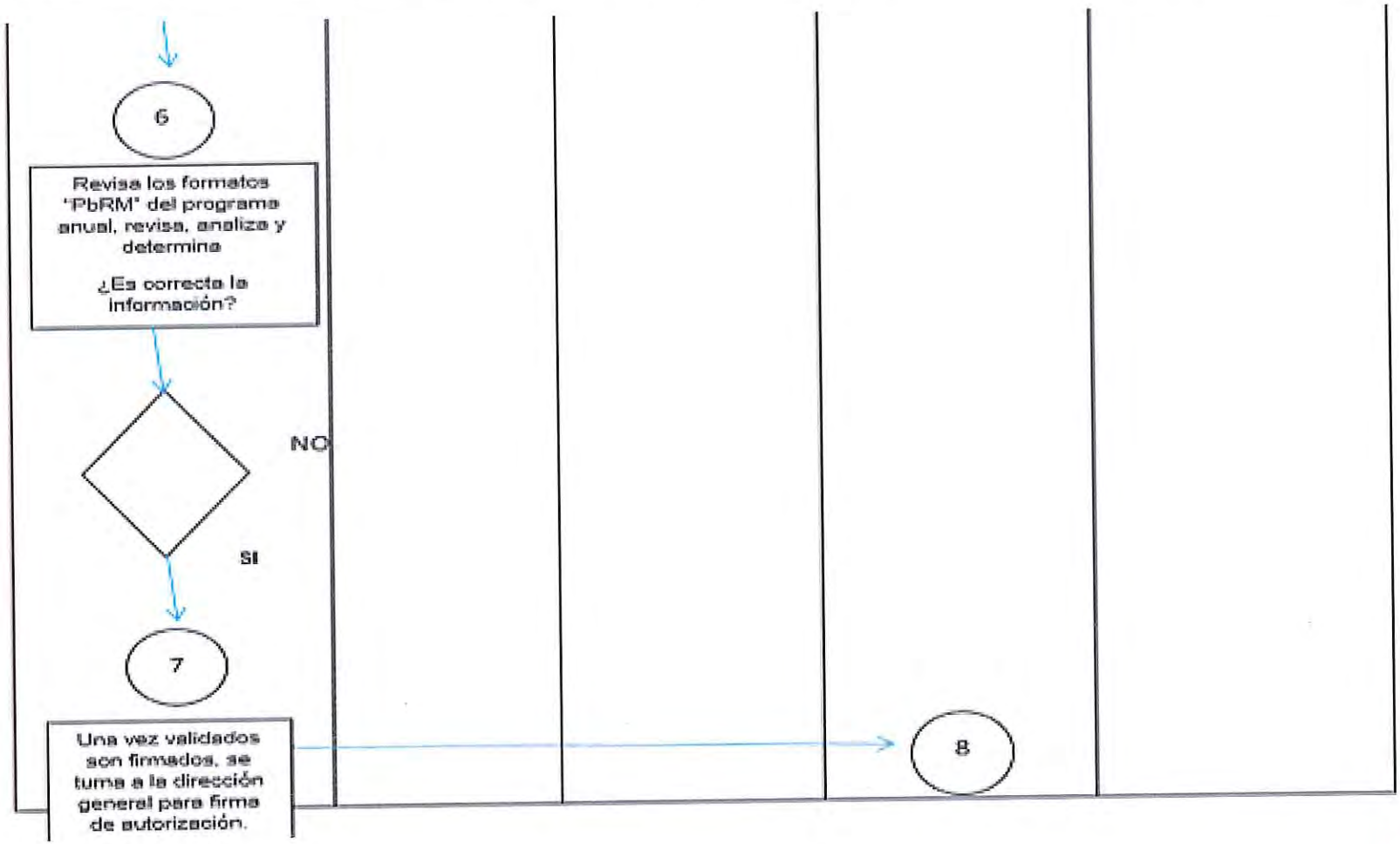
		dentro de los 15 primeros días del mes de marzo, en DVD y Oficio firmado por la Dirección General.
14	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSFEM"	Recibe información en DVD y Oficio
15	Jefatura de Planeación y Transparencia	Recibe oficio sellado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSFEM"
16	Jefatura de Planeación y Transparencia	Verifica trimestralmente se dé cumplimiento en sus objetivos y la elaboración de los formatos "PbRM" para ser enviados al "OSFEM".
17	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSFEM" Jefatura de Planeación y Transparencia	Recibe información en DVD y Oficio.
18	Jefatura de Planeación y Transparencia	Recibe oficio sellado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSFEM"
	FIN	

DIRECCIÓN GENERAL

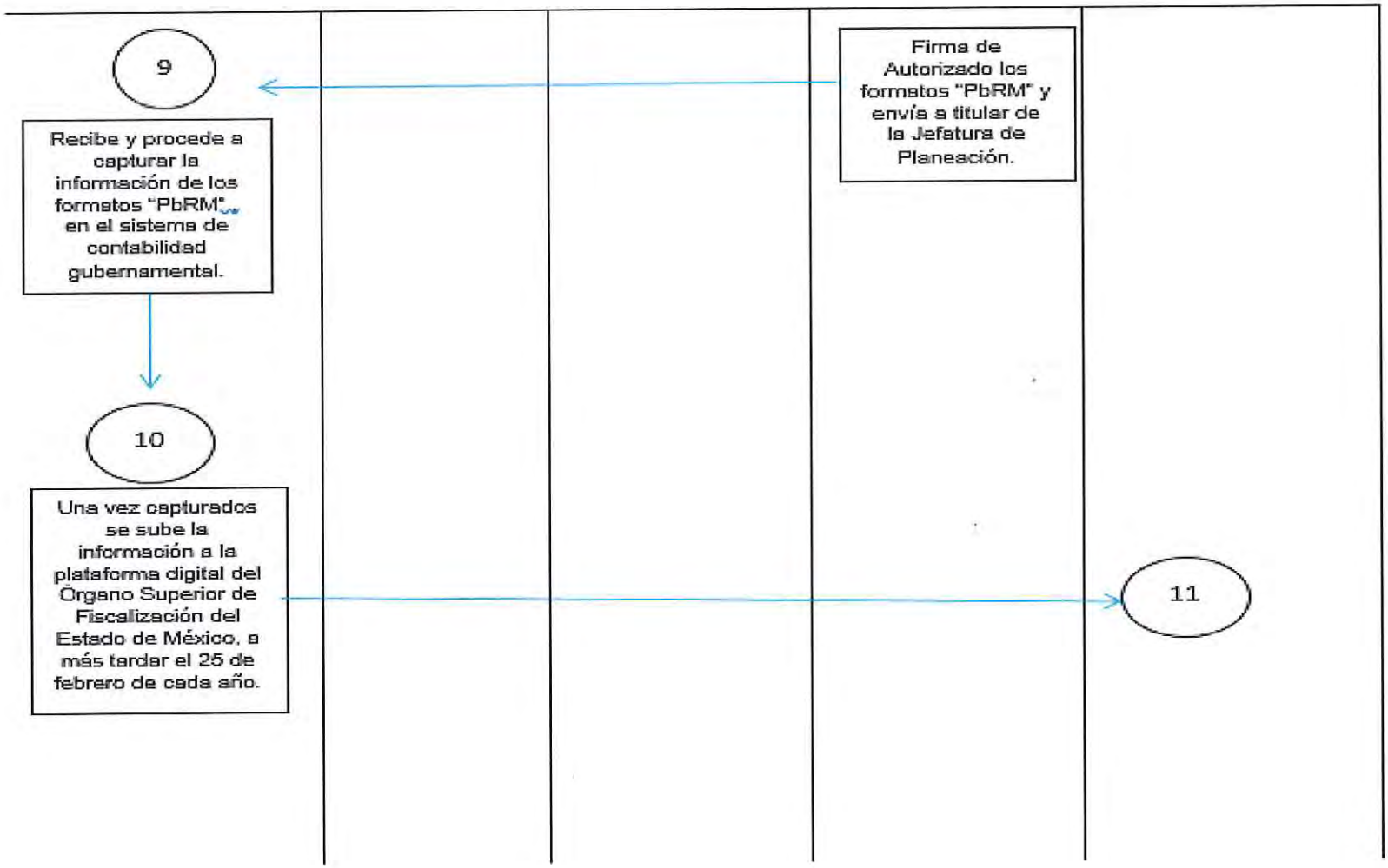
5.8 DIAGRAMACIÓN:



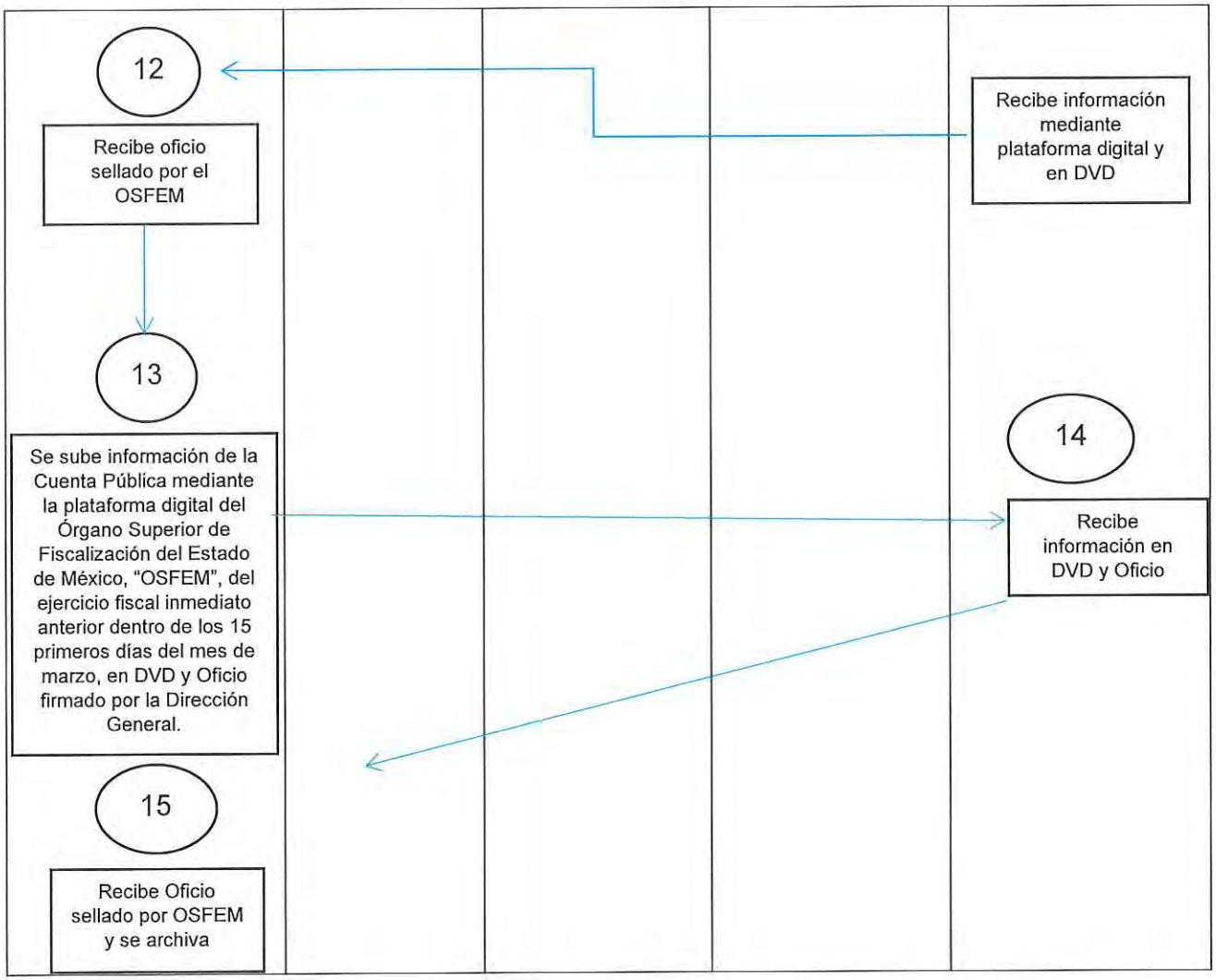
DIRECCIÓN GENERAL



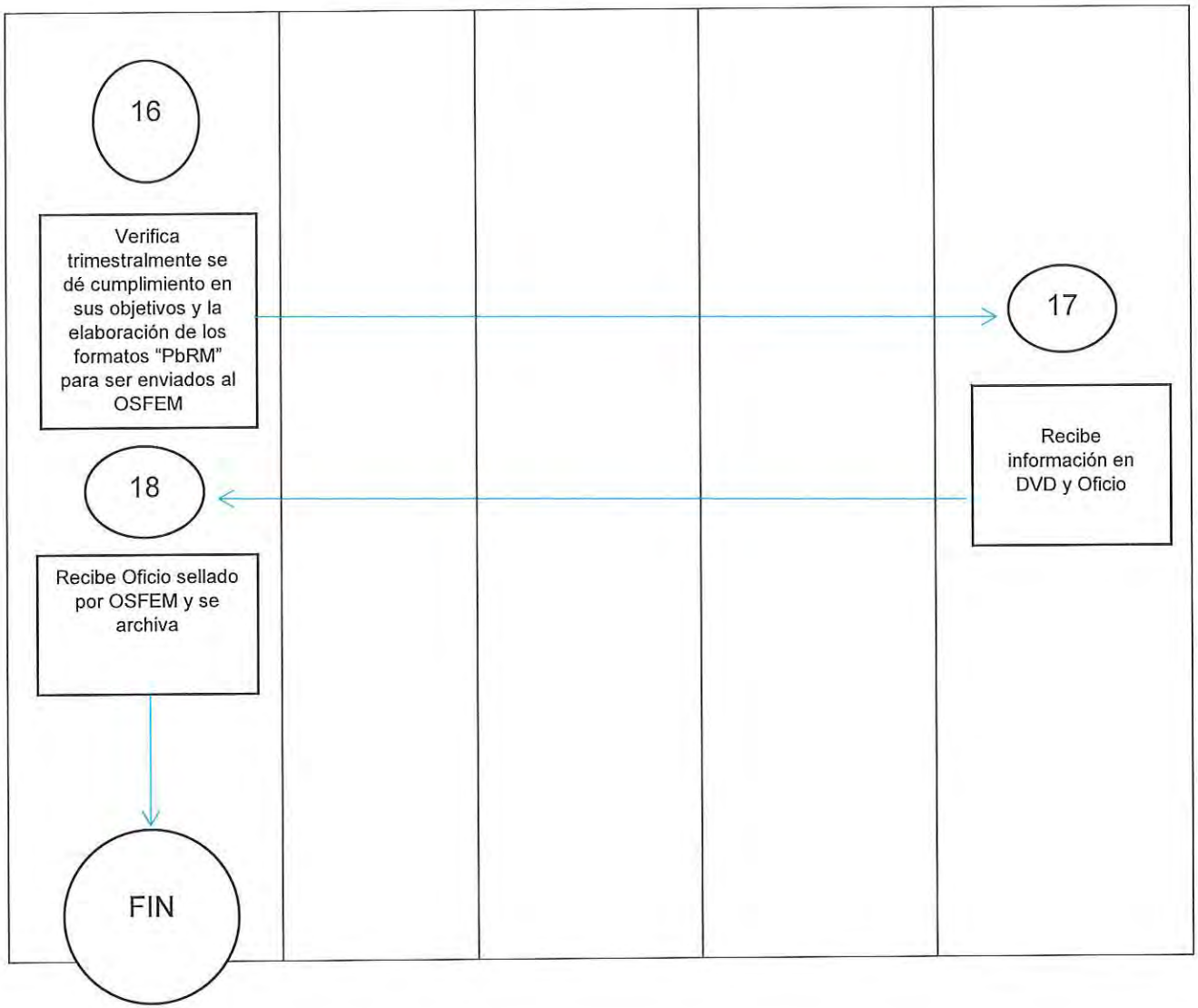
DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

5.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS ELABORADOS:

PbRM -01a = Presupuesto Basado en Resultados Municipal "Dimensión administrativa del Gasto"

Alcance del formato: identificar la corresponsabilidad de dependencias y auxiliares en la ejecucion de los rpyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo	Nombre / Firma / Cargo

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

PbRM -01b = Presupuesto Basado en Resultados Municipal "Descripción del programa presupuestario.

Alcance del formato: Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio :	No:
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario

(Clave) (Descripción)

Programa presupuestario:		
Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de [illegible]ión del P[illegible] atendidas:

Objetivos y me[illegible]s para el Desarro[illegible] Sostenib[illegible] (ODS), atendid[illegible]por el Programa P[illegible]supuestario:

CANCELADO

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

DIRECCIÓN GENERAL

PbRM -01c = Presupuesto Basado en Resultados Municipal "Metas de actividad por proyecto.

Alcance del formato: definir y establecer acciones sustantivas que se pretendan realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, estas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	No.

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

	(Clave)	(Descripción)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad 2024 Programado	Alcanzado	2025 Programado	Variación Absoluta	Variación %

Gasto estimado total:

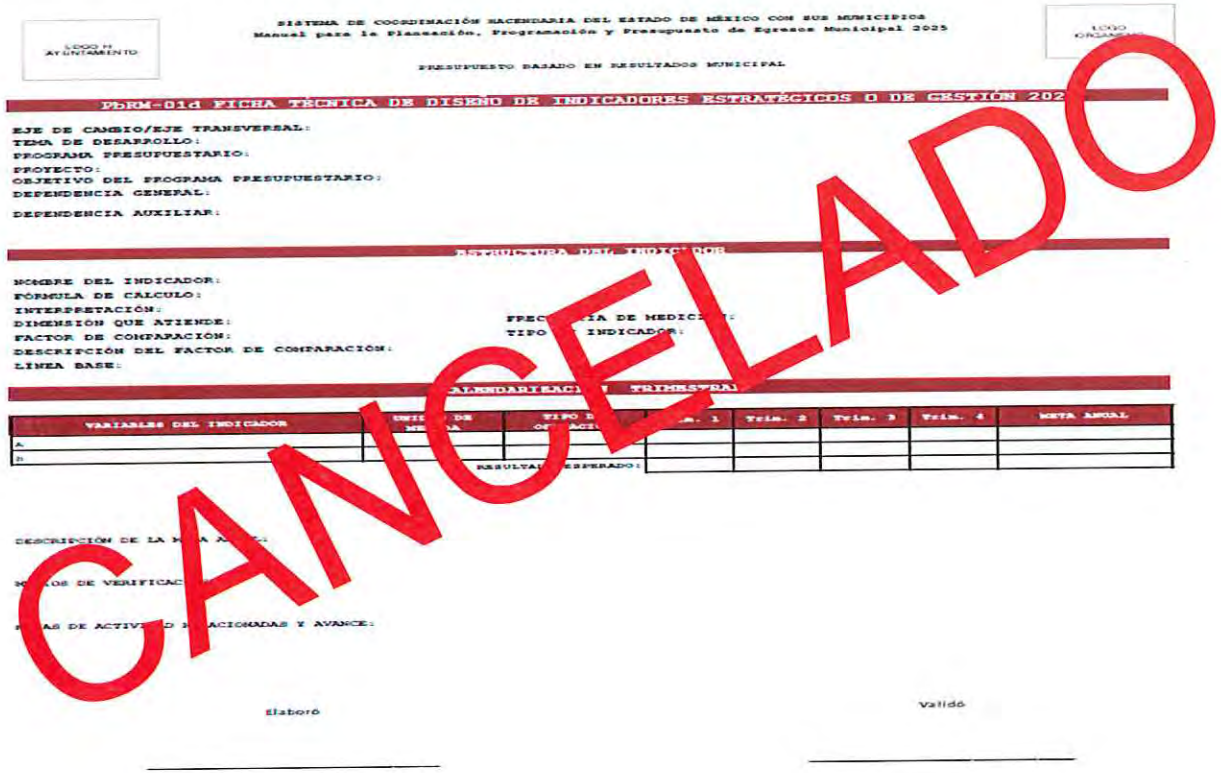
ELABORÓ			Vo. Bo.			AUTORIZÓ		
			TESORERO			TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

PbRM -01d = Presupuesto Basado en Resultados Municipal "Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión.

Alcance del formato: apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 202

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

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CALCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LINEA BASE:

VARIABLES DEL INDICADOR							
A:							
B:							

DESCRIPCIÓN DE LA

Elaboró

Validó

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

PbRM -01e = Presupuesto Basado en Resultados Municipales Matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario.

Alcance del formato: Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos del Programa Presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio:	No.
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Eje de Cambio o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores: Nombre	Fórmula	Frecuencia	Tipo	Medios de verificación	Supuestos
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

	REVISÓ	AUTORIZÓ
	TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre		
Firma		
Cargo		

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

PbRM -02a = Calendarización de metas Físicas por proyecto.

Alcance del formato: Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

[Fecha]

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

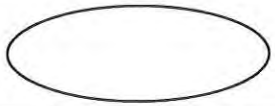
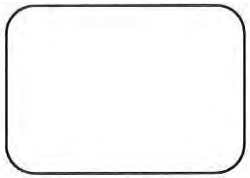
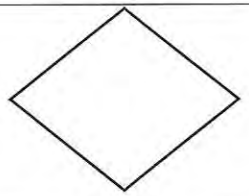
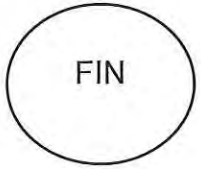
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

5.10 SIMBOLOGÍA:

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6 FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

6.1 OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, se logren con eficiencia económica y en apego a la Normatividad Aplicable.

6.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Áreas del IMCUFIDET y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno del IMCUFIDET de Tultitlán, México.



6.3 DEFINICIONES

- Accesorios. Ingresos captados por el gobierno que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.
- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Aportaciones y cuotas de seguridad social. Contribuciones que las instituciones públicas y sus servidores públicos, respectivamente, están obligados a cubrir en los términos de la ley en materia de seguridad social.
- Aportaciones federales. Recursos transferidos a las entidades federativas y municipios a través de los siguientes Fondos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Apoyos fiscales. Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a los contribuyentes, para que los destinen a gastos de operación, inversión o capacitación, entre otros y se otorgan para incentivar o apoyar a algún sector económico o área geográfica.
- Aprovechamientos. Ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios, multas o como cualquier ingreso no clasificable como impuesto, derecho o producto.
- Arrendadoras financieras. Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose ésta a realizar pagos parciales por una cantidad que cubra el costo de adquisición de los bienes, los gastos financieros y otros gastos conexos.
- Año fiscal. Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. En México el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Auditoría. Análisis objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.
- Bienes inmuebles. Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.
- Bienes muebles. Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.

- Costos operativos. Gastos inherentes a las actividades que realiza el Gobierno del Estado para ofrecer servicios a la ciudadanía.
- Clasificación administrativa. Forma de presentación del presupuesto de egresos que tiene por objeto facilitar su manejo y control, a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las Áreas del IMCUFIDET y entidades públicas determinadas.
- Clasificación económica. Presentación del presupuesto de egresos que permite identificar cada renglón de gasto público según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son los que incrementan la capacidad de producción.
- Clasificación funcional. Forma de presentación del presupuesto de egresos que agrupa los gastos por función y subfunción de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada tipo de servicio.
- Clasificación por objeto del gasto. Presentación del presupuesto de egresos que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- Concesiones. Acto administrativo por medio del cual las autoridades gubernamentales facultan a un particular para utilizar bienes del estado o para establecer y explotar un servicio público, dentro de los límites y condiciones que señalen las leyes.
- Contribuciones. Gravámenes que se establecen en las leyes fiscales a las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos. Se clasifican en: impuestos, aportaciones a la seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
- Contribuciones de mejoras. Prestaciones que el estado obtiene por la realización de obras de urbanización, gravando a los particulares que se benefician de manera directa y especifica de la realización de tales obras.
- Convenios de descentralización y reasignación. Recursos que transfiere la Federación a los estados y al Distrito Federal con el propósito de descentralizar o reasignar responsabilidades, recursos humanos y materiales, así como otorgar recursos financieros, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.
- Crecimiento económico. Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.
- Criterios Generales de Política Económica. Dentro del proceso de planeación son las directrices fundamentales que asumirá la política económica y social en un año. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.
- Cuenta Pública. Documento de evaluación, que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el titular del Ejecutivo rinde al poder legislativo.



- Derechos. Contraprestaciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.
- Deuda. Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.
- Deuda pública. Obligaciones de pago adquiridas por el Gobierno en cualquiera de sus esferas a través de sus Áreas del IMCUFIDET, entidades, organismos, etc. Para financiar sus acciones.
- Egresos. Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- Ejercicio fiscal. Periodo para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos que generalmente comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- Entidades de Control Presupuestario Directo. Clasificación convencional de la administración presupuestaria por medio de la cual se identifican las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuyos presupuestos integrales de ingresos y gastos por programas forman parte del Presupuesto de Egresos; su autorización, seguimiento, control y evaluación se somete al Poder Legislativo a través de Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y la Cuenta Pública.
- Evaluación de Resultados. Proceso a través del cual se miden los resultados a corto y largo plazo de los programas gubernamentales.
- Evolución Reciente de la Economía. Documento mensual elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que contiene información sobre los principales acontecimientos económicos y financieros a nivel estatal, nacional e internacional.
- Exposición de motivos. Texto inicial de un proyecto de ley en el que se explica su contenido y se exponen sus razones y fundamentos. Es la parte no normativa que precede al proyecto donde su autor explica las razones para legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad existente.
- FAIS. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y se divide en la parte estatal (FISE), y la municipal (FISM) y que se destina exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.



- FAFEF. Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y su objeto es fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y de las regiones que conforman, estos recursos no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación
- FEIEF. Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas. Es el Fondo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a través del cual el Gobierno Federal compensa la disminución en la Recaudación Federal Participable la cual se distribuye como participaciones federales a los estados.
- FIES. Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados. Fideicomiso constituido por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de apoyar el desarrollo de la infraestructura de los estados, el cual se integra con los recursos provenientes de los ingresos excedentes de la Federación.
- Finanzas públicas. Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el estado a través de diferentes instituciones del sector público.
- FISM. Fondo de Infraestructura Social Municipal. Es el fondo que está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electricidad rural y de colonias pobres, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural y mejoramiento de la vivienda.
- Fondo de Fomento Municipal. Conjunto de recursos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal, destinados a los municipios, y que se constituyen con un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la Federación en materia de derechos.
- Fondo General de Participaciones. Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados y municipios.
- FORTAMUN-DF. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y que junto con el FISM son los únicos recursos del Ramo 33 ejercidos directamente por los municipios y que deben destinarse a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- Gasto. Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.



- Gasto corriente. Recursos que constituyen un acto de consumo, por ejemplo, la contratación de personal, pago de servicios o entrega de subsidios.
- Gasto de inversión. Erogaciones destinadas a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Gasto federalizado. Recursos federales que se transfieren a los estados, municipios y delegaciones del Distrito Federal a través de participaciones, Fondo de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.
- Gasto neto total. Es el total de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que se planea gastar. Se excluyen las amortizaciones o el pago de la deuda pública.
- Gasto no programable. Erogaciones a cargo del estado que se derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población, como las participaciones entregadas a los estados y municipios.
- Gasto programable. Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, Áreas del IMCUFIDET y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes legislativo y judicial, así como a los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Gasto total. Totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- Gasto de inversión en obras y acciones. Erogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipios y organismos autónomos, destinados al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social.
- Gestión para Resultados. Modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone el énfasis en los resultados (en vez de en los procedimientos). Aunque interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.
- Hacienda pública. Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados por el estado al cumplimiento y satisfacción de las necesidades de la nación y al desarrollo de la actividad económica y financiera.
- Impuestos. Prestaciones en dinero o en especie que el estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación se enmarque en los supuestos que las leyes fiscales establecen.
- Indicador. Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- Indicadores económicos. Valores estadísticos que reflejan el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenidos a través del análisis comparativo entre dos periodos determinados.

DIRECCIÓN GENERAL

- Indicador de desempeño. Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- Indicador estratégico. Un indicador estratégico mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
- Indicador de gestión. Un indicador es de gestión cuando: Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.
- Inflación. Es una medida del crecimiento promedio en los precios de una canasta de productos seleccionada, la cual se toma como parámetro para medir el incremento generalizado en los precios de una economía.
- Ingresos. Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, financiamientos internos y externos, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, aportaciones y participaciones; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.
- Ingresos ordinarios. Proporción de los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el estado o municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades. Se integran por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.
- Iniciativa de Ley de Ingresos. Documento a través del cual se somete a consideración de la H. Cámara de Diputados el proyecto de Ley de Ingresos de la Federación, en el cual se fijan los principios básicos de la función hacendaria que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos. Norma que establece anualmente los ingresos del gobierno estatal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, sus accesorios, emisión de bonos y empréstitos.
- Licitación. Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.



- Licencia. Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa. En administración o gobierno, es una resolución por la que se autoriza una determinada actividad que por lo general presenta un riesgo y requiere de regulación.
- Marco macroeconómico. Conjunto de indicadores clave que permiten conocer el estado general de una economía y, con base en ello, adecuar las asignaciones de recursos y objetivos, a fin de obtener un mayor impacto positivo en la población con el ejercicio de los recursos. Por ejemplo, Producto Interno Bruto, balanza de pagos, consumo, inversión, precios, salarios, tasas de interés, tipo de cambio, empleo, entre otros.
- Marco programático presupuestal. Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que plasman las decisiones de ingreso y gasto de la Administración Pública.
- Marco regulatorio. Conjunto de normas jurídicas que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública en sus distintos órdenes de gobierno.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite resumir los objetivos de un programa presupuestario, su alineación con la planeación nacional, así como medir los objetivos y resultados alcanzados a través del mismo.
- Miscelánea Fiscal. Conjunto de disposiciones de carácter tributario propuestas por el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo con la intención de reformar o modificar las leyes fiscales y demás ordenamientos vinculados con la captación de recursos de la administración pública.
- Monto bruto. Cantidad monetaria que refleja el importe total de recursos, antes de realizarle algún tratamiento, como la resta de algunos montos o descuentos, en aras de la comparabilidad de las cifras.
- Monto neto. Cantidad monetaria que recibe algún tratamiento en aras de la comparabilidad de las cifras, por ejemplo, al descontar otros montos como los intereses o contribuciones.
- Obra pública. Se refiere a la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles.
- Paquete Económico. Conjunto de consideraciones económicas y fiscales para el siguiente ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo pone a disposición del Poder Legislativo para su discusión y eventual aprobación. Está integrado, básicamente por los Criterios Generales de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la miscelánea fiscal.
- Participaciones Federales (Ramo 28). Recursos asignados a Estados y Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y que corresponde al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Fiscalización, al Fondo de Compensación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y 0.136% de la Recaudación Federal Participable.



- Plan Nacional de Desarrollo (PND). Documento elaborado por el Poder Ejecutivo, a través del cual se establecen las metas de política pública para el sexenio, a partir de las cuales se determinan los objetivos nacionales, así como las estrategias y líneas de acción requeridas para alcanzarlos.
- Poder Ejecutivo. Uno de los tres poderes de la Unión. Su función es garantizar el cumplimiento de las leyes aprobadas por el Poder Legislativo. Es encabezado por el presidente o Gobernador quien cuenta con la facultad de elegir a los secretarios de estado y demás integrantes de su Gabinete, quienes actúan en un ámbito determinado (encargándose de lo que concierne a la economía, la salud, el turismo, entre otros).
- Poder Judicial. Uno de los tres poderes de la Unión. Que se encarga de aplicar las normas jurídicas mediante sus órganos e instituciones, como son los tribunales y juzgados.
- Poder Legislativo. Uno de los tres poderes de la Unión. Su principal función es la elaboración y modificación de las leyes, a nivel federal se constituye por dos Cámaras la de diputados y senadores, a nivel estatal se integra por una Cámara de Diputados.
- Presupuesto de Egresos. Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados, presentado por el titular del Ejecutivo, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- Presupuesto basado en Resultados (PBRM). Herramienta metodológica y modelo de cultura en las organizaciones que busca lograr un mayor impacto en el logro de resultados a través de la asignación de los recursos públicos a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente.
- Presupuesto con enfoque en el logro de resultados. Consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Presupuesto Ciudadano (documentos ciudadanos). Documento que explica de forma sencilla, el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos, su contenido y los criterios utilizados para decidir el destino de los recursos públicos, así como su importancia para el buen funcionamiento y el desarrollo del estado o país. Asimismo, para que la ciudadanía conozca cómo se usan y a qué se destinan los recursos.
- Producto Interno Bruto (PIB). Valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado. Se utiliza como medida principal para determinar el crecimiento económico y productivo de un país.
- Programa presupuestario (Pp). Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Proveedor. Persona o empresa que abastece con un bien o servicio a otra empresa o a una comunidad o una dependencia u organismo público auxiliar o autónomo.



- Proyecto de Presupuesto de Egresos. Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la distribución y objetivo de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para la integración, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos.
- Ramos Autónomos. Identifica e integra la asignación de recursos de gasto programable de los poderes legislativo y judicial y de los entes u organismo autónomos contenidos en el Presupuesto de Egresos.
- Rendición de cuentas. Consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública.
- Remuneración. Pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
- Servicio de deuda pública. Importe de las erogaciones destinadas a cubrir los intereses generados por los créditos y empréstitos concertados.
- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión. Lo anterior, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas.
- Solicitud de información. Petición formulada por los ciudadanos ante los sujetos obligados, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por ellos, tal cual se encuentran en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar resúmenes, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En contraste, deben buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.
- Subsidio. Apoyos de carácter económico proporcionados por la Administración Pública para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias para la sociedad.
- Transferencia. Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.
- Transparencia fiscal. Información más relevante sobre la Hacienda Pública Estatal en un lenguaje ciudadano que contribuye a la generación de confianza y certidumbre, así como al involucramiento social, con prácticas de gobierno abierto con las que se analiza la gestión pública proporcionando, datos, cifras, gráficas y demás datos de análisis del quehacer gubernamental, haciendo efectivo el derecho que tiene la ciudadanía a estar informada a este respecto.
- Transparencia Presupuestaria. Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación, ejercicio,

DIRECCIÓN GENERAL

seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.

- Término Real. Término que se utiliza para indicar cuando una variable monetaria (por ejemplo, el PIB), se expresa de forma que sea comparable con otros años; es decir, se encuentra libre de distorsiones tales como el efecto del incremento en los precios.
- Unidad Ejecutora. Dependencia, entidades públicas o ayuntamiento a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

6.4 INSUMOS

- Informes trimestrales, semestrales y anuales
- POA
- Anteproyecto de presupuesto
- Estado de avance presupuestal de egresos
- Programa anual de metas de actividad por proyecto
- Descripción del programa anual presupuestario
- Cuenta pública
- PbRM

6.5 RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

6.6 POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida en los informes trimestrales, así como en los oficios que los Entes Fiscalizadores realizan a la Administración Pública Municipal para que el Órgano Control Interno de seguimiento puntual a las recomendaciones y observaciones para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.

- El o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET determina sobre el Informe Trimestral del ejercicio fiscal correspondiente de los Programas que forman parte del Presupuesto de Egresos y se revisa que haya sido elaborado en cumplimiento a lo que establece la normatividad aplicable y enviado trimestralmente al OSFEM, "informes sobre el presupuesto ejercido y entregado de los programas al menos a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño respectivos, incluidos en los PBRM y las MIR".

- De esta forma, el o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET formula a las áreas de IMCUFIDET para que contribuyan a generar las condiciones para que la población acceda al ejercicio pleno de su derecho a la información gubernamental, cumpliendo, al mismo tiempo, con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas ante la Unidad de Transparencia.

- El análisis y su revisión del contenido del Informe Trimestral verifican que se presente en una estructura basada en la normatividad aplicable, que establece que los subsidios que otorguen las Áreas del IMCUFIDET y entidades deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

- En tal sentido, la o el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET revisa que se informe sobre los principales componentes de los programas de las Áreas del IMCUFIDET y sus entidades, incluyendo la información referente al comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejercidos, así como al cumplimiento de las metas y objetivos asociados a los mismos.

- Por lo consiguiente, la o el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Subdirección de Responsabilidades en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.



- En todos los casos la o el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso se presentarán las observaciones en el momento de su detección al ente auditado, se harán del conocimiento, las observaciones de la auditoría a la Autoridad Administrativa correspondiente.

6.7 DESARROLLO

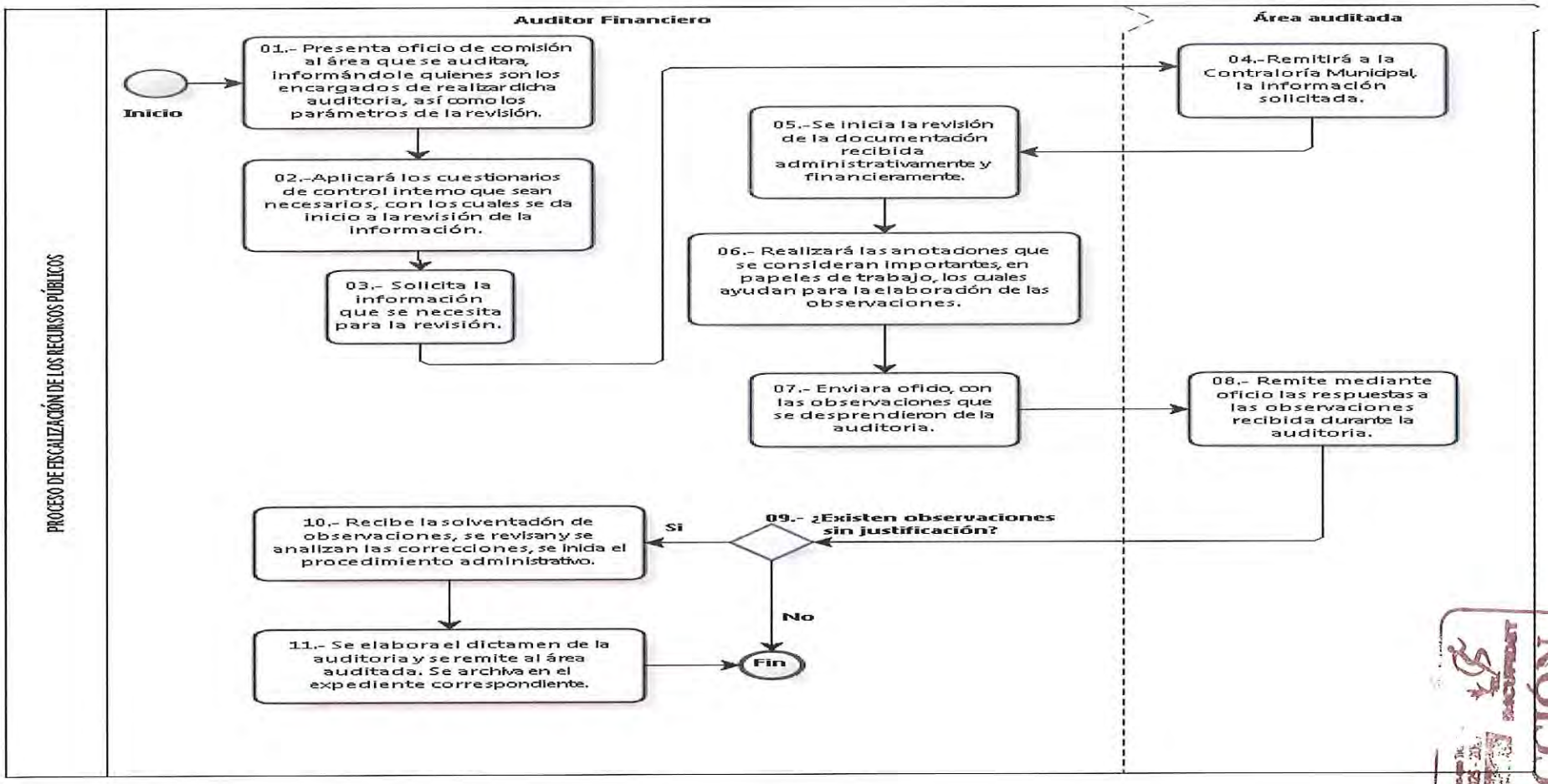
No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
I.	Titular del Órgano Interno de Control IMCUFIDET	Presenta oficio de comisión al área que se auditara, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoría, así como los parámetros de la revisión.
II.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Aplicará los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
III.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Solicita la información que se necesita para la revisión.
IV.	Área a auditarse	Remitirá al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, la información solicitada.
V.	Títular del Órgano Interno del IMCUFIDET	inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
VI.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Realizará las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones.
VII.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Enviara oficio, con las observaciones que se desprendieron de la auditoría.
VIII.	Área a auditarse	Remite mediante oficio las respuestas a las observaciones recibida durante la auditoría.
IX.	Área a auditarse	¿Existen observaciones sin justificación?
X.		**No,**
XI.		**Si,**
XII.	Titular del Órgano Interno Control del IMCUFIDET	Recibe la solventación de observaciones, se revisan y se analizan las correcciones, se inicia el procedimiento administrativo.
XIII.	Titular del Órgano Interno del IMCUFIDET	Se elabora el dictamen de la auditoría y se remite al área auditada. Se archiva en el expediente correspondiente.
XIV.	**Fin del Procedimiento**	

DIRECCIÓN GENERAL

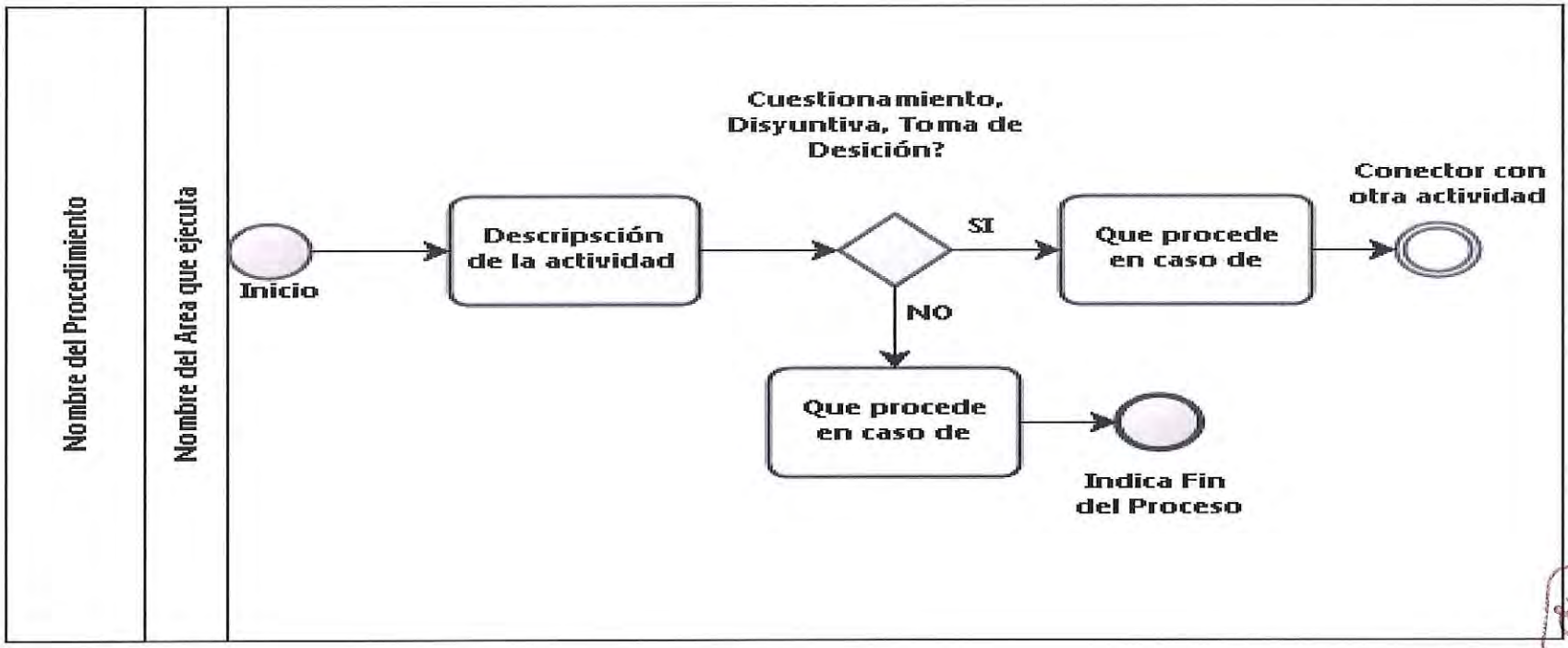
6.8 DIAGRAMACIÓN



6.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

6.10 SIMBOLOGIA



DIRECCIÓN GENERAL

7 CONTROL INTERNO

7.1 OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

7.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, del 03 de noviembre de 2016.
- Marco Integrado de Control Interno – Sistema Nacional de Fiscalización – 20 de noviembre de 2014.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Áreas del IMCUFIDET y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del 14 de noviembre del 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL



- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, México.

7.3 DEFINICIONES

- Acción de mejora: Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de las Áreas del IMCUFIDET u organismos auxiliares para fortalecer el Sistema de Control Interno, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- Administración: Personal de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- Administración de Riesgos: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de los entes públicos de una manera razonable.
- Competencia Profesional: Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- Controles generales: Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información en los entes públicos; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- Debilidad y/o deficiencia del control interno: La insuficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno en las Áreas del IMCUFIDET y organismos auxiliares mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
- Elusión de Controles: Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
- Indicadores de Desempeño: Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.
- Información de Calidad: Información proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- Líneas de Reporte: Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de



comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.

- Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- Objetivos Cualitativos: Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.
- Objetivos Cuantitativos: Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
- SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Políticas: Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- Planes de Contingencia y Sucesión: Proceso definido para identificar y atender la necesidad de la dependencia de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.
- Puntos de Interés: Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.
- Revisión de Control: Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de los entes públicos, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.
- Riesgo: La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas de los entes públicos.
- Seguridad Razonable: El nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- Sistema de Control Interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
- Sistema de Información: Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- TIC´s: Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
- Titulares: secretarios, Subsecretarios, directores generales, Coordinadores, Delegados, Presidentes Municipales, Procurador o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Instituciones.
- Tolerancia al Riesgo: Nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de los servidores públicos de las Áreas del

DIRECCIÓN GENERAL

IMCUFIDET o entidades federativas a la consecución de logros de sus objetivos y metas institucionales.

- Unidades Administrativas: Los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal estén constituidas en unidades responsables.

7.4 INSUMOS

- Oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA y PBRM) del Órgano de Control Interno, por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Solicitudes.
- Peticiones.
- Escritos.
- Citatorios y
- Todos los documentos dirigidos o de conocimiento para el Contralor, Autoridad Investigadora, Sustanciadora o Resolutora.

7.5 RESULTADOS

- El control interno proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos
- El control interno derivado de la aplicación de la de las normas jurídicas aplicables, mediante el establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño y sus restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno Credibilidad, Trasparencia y Legalidad para la rendición de cuentas.

7.6 POLÍTICAS

- Entregar la información en el tiempo y forma requeridos.
- El horario de atención será en horarios y días hábiles autorizados.



7.7 DESARROLLO

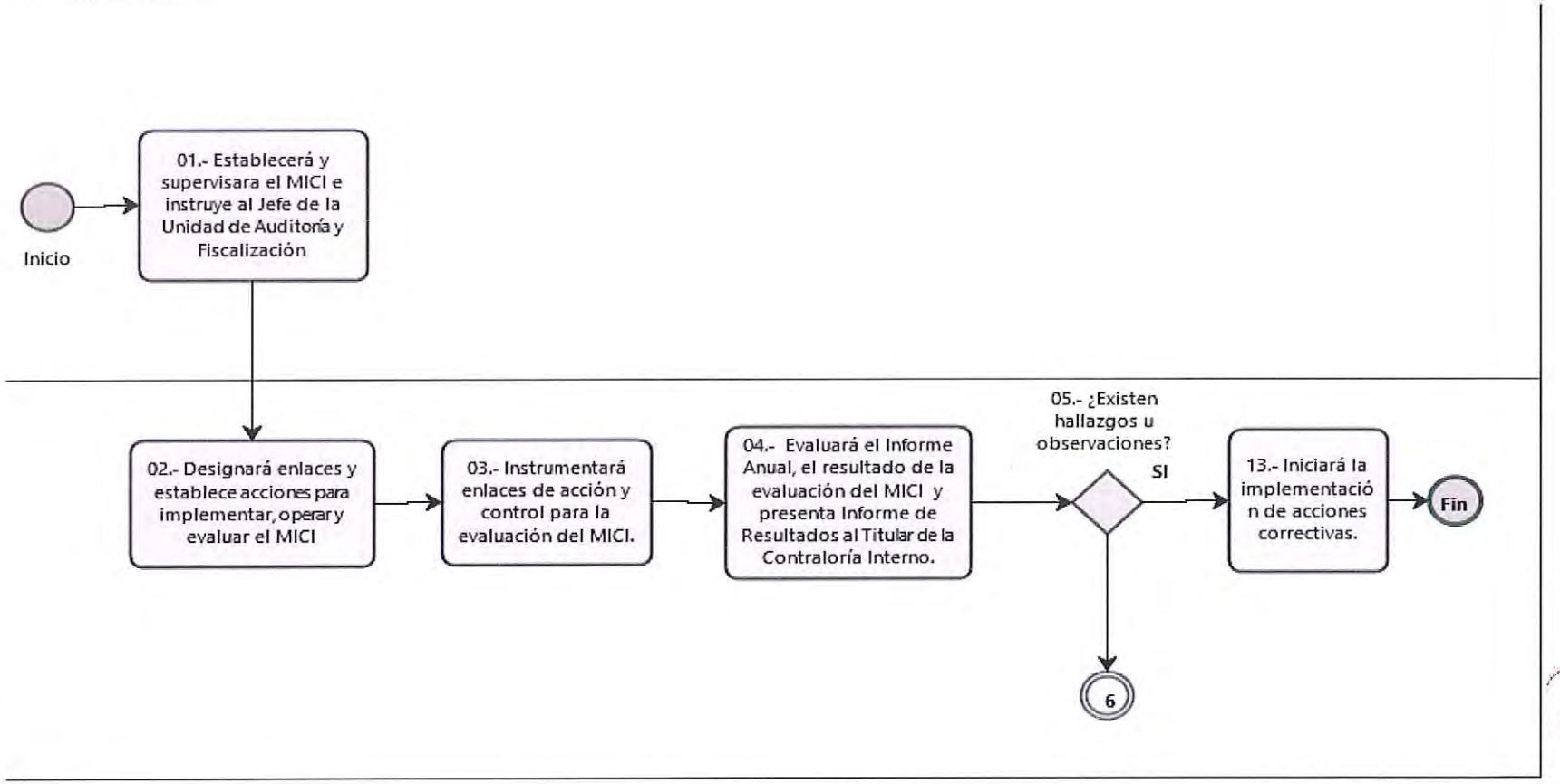
No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
I.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Establecerá y supervisará el MICI e instruye al Autoridad Administrativa.
II.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Designará enlaces y establece acciones para implementar, operar y evaluar el MICI
III.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Instrumentará enlaces de acción y control para la evaluación del MICI.
IV.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Evaluará el Informe Anual, el resultado de la evaluación del MICI
V.	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	¿Existen hallazgos u observaciones?
VI.		No
6	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Aprobará el Informe Anual, evaluación del MICI.
8	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Implementará, actualizaciones y mejoras al MICI,
9	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Aplicará la evaluación.

DIRECCIÓN GENERAL

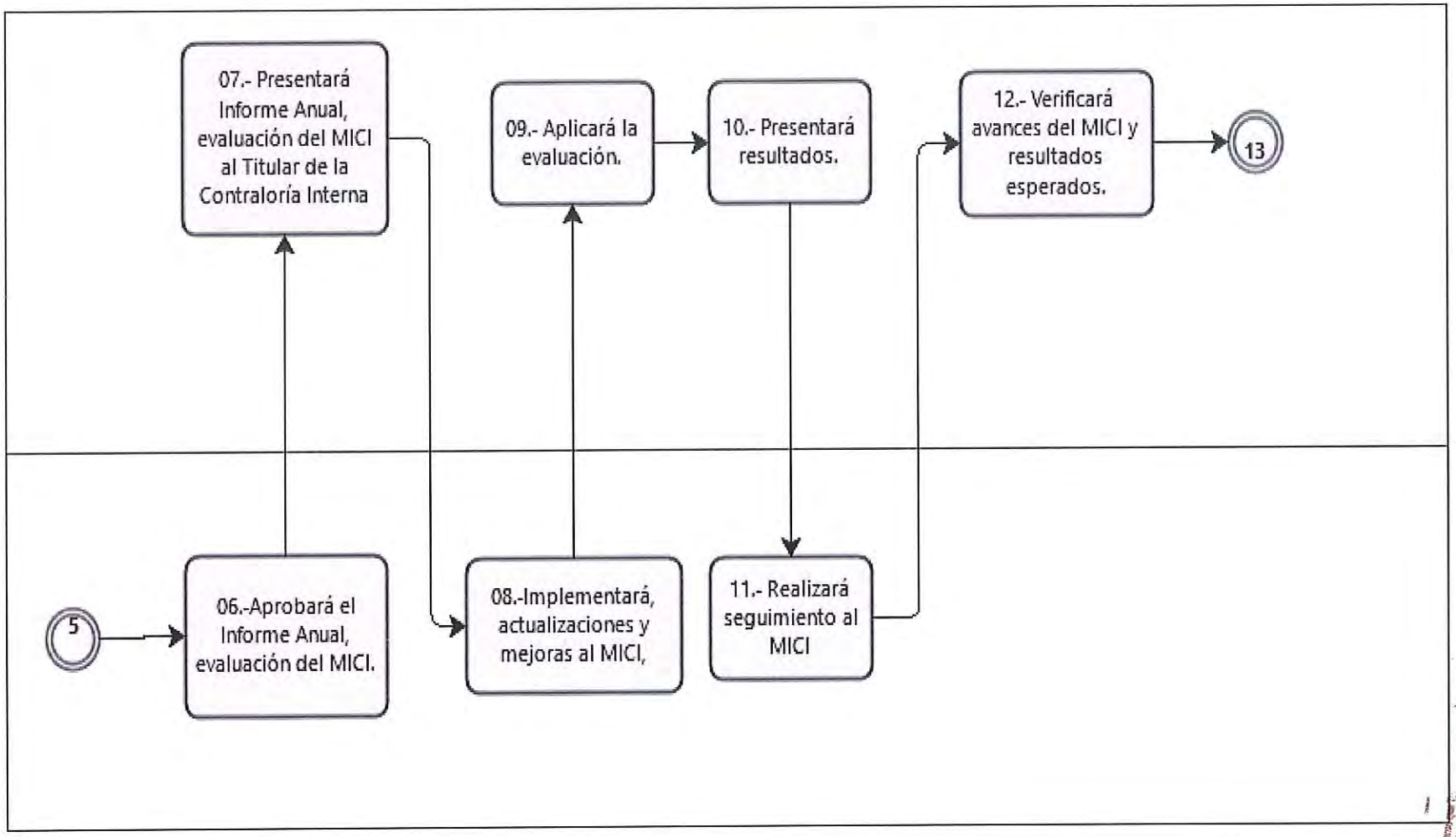
No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
10	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Presentará resultados.
11	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Realizará seguimiento al MICI
12	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Verificará avances del MICI y resultados esperados.
	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Si
13	Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Iniciará la implementación de acciones correctivas.

DIRECCIÓN GENERAL

7.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

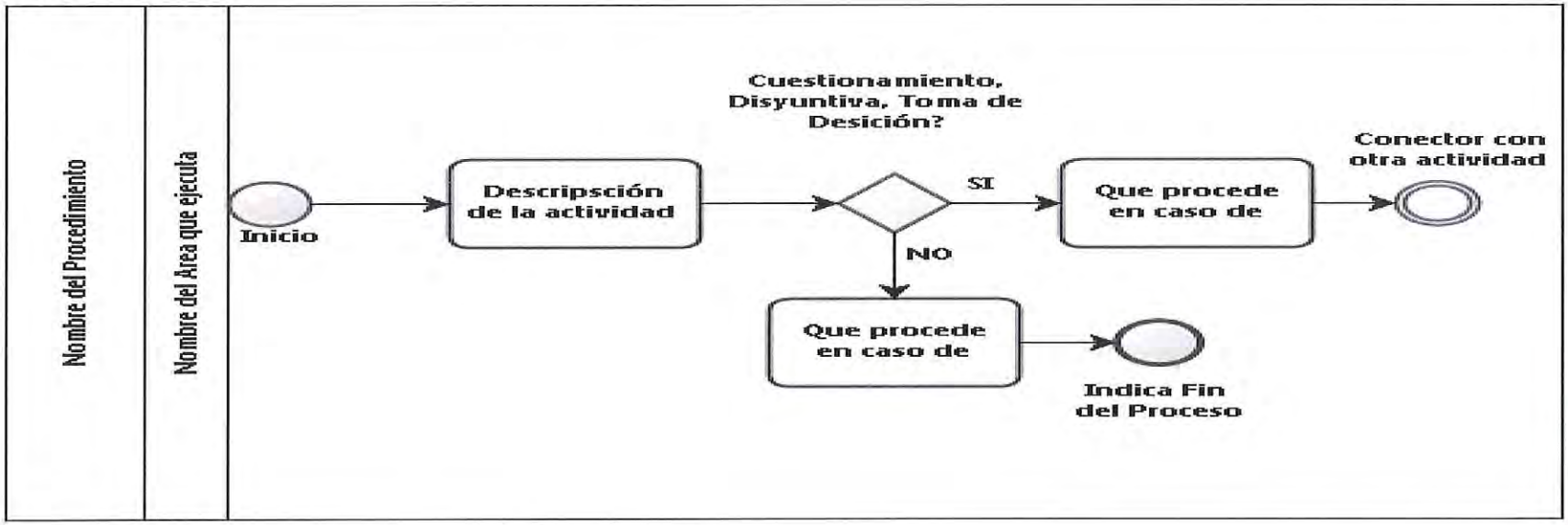


DIRECCIÓN GENERAL

7.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato UAI 01 Marco Integrado de Control Interno
- Formato UAI 02 Ambiente de Control
- Formato UAI 03 Implementación de Controles
- Formato UAI 04 Desarrollo de actividades de control basadas en las TIC´s
- Formato UAI 05 Comunicación Interna y Externa
- Formato UAI 06 Detección de Riesgos
- Formato UAI 07 Mapa de Riesgos

7.10SIMBOLOGIA



DIRECCIÓN GENERAL

8 EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA

8.1 OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, se logren con eficiencia económica y en apego a la Normatividad Aplicable.

8.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Áreas del IMCUFIDET y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno el IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET de Tultitlán, México.



8.3 DEFINICIONES

- Accesorios. Ingresos captados por el gobierno que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.
- Acreedores oficiales. Organismos u organizaciones públicas o internacionales con los que el gobierno ha contratado créditos, incluye: a) los préstamos de organismos internacionales; y b) los préstamos otorgados por gobiernos (préstamos bilaterales), es decir, préstamos de gobiernos y sus organismos y préstamos de organismos públicos autónomos.
- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Aportaciones y cuotas de seguridad social. Contribuciones que las instituciones públicas y sus servidores públicos, respectivamente, están obligados a cubrir en los términos de la ley en materia de seguridad social.
- Aportaciones federales (Ramo 33). Recursos transferidos a las entidades federativas y municipios a través de los siguientes Fondos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal: de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; de Aportaciones para los Servicios de Salud; de Aportaciones para la Infraestructura Social; de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; de Aportaciones Múltiples; de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Apoyos fiscales. Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a los contribuyentes, para que los destinen a gastos de operación, inversión o capacitación, entre otros y se otorgan para incentivar o apoyar a algún sector económico o área geográfica.
- Aprovechamientos. Ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios, multas o como cualquier ingreso no clasificable como impuesto, derecho o producto.
- Arrendadoras financieras. Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose ésta a realizar pagos parciales por una cantidad que cubra el costo de adquisición de los bienes, los gastos financieros y otros gastos conexos.
- Año fiscal. Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. En México, el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Auditoría. Análisis objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.



- Bienes inmuebles. Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.
- Bienes muebles. Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.
- Costos operativos. Gastos inherentes a las actividades que realiza el Gobierno del Estado para ofrecer servicios a la ciudadanía.
- Clasificación administrativa. Forma de presentación del presupuesto de egresos que tiene por objeto facilitar su manejo y control, a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las Áreas del IMCUFIDET y entidades públicas determinadas.
- Clasificación económica. Presentación del presupuesto de egresos que permite identificar cada renglón de gasto público según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son los que incrementan la capacidad de producción.
- Clasificación funcional. Forma de presentación del presupuesto de egresos que agrupa los gastos por función de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada tipo de servicio.
- Clasificación por objeto del gasto. Presentación del presupuesto de egresos que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- Concesiones. Acto administrativo por medio del cual, las autoridades gubernamentales facultan a un particular para utilizar bienes del estado o para establecer y explotar un servicio público, dentro de los límites y condiciones que señal la ley.
- Contribuciones. Gravámenes que se establecen en las leyes fiscales a las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos. Se clasifican en: impuestos, aportaciones a la seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
- Contribuciones de mejoras. Prestaciones que el estado obtiene por la realización de obras de urbanización, gravando a los particulares que se benefician de manera directa y especifica de la realización de tales obras.
- Convenios de descentralización y reasignación. Recursos que transfiere la Federación a los estados y al Distrito Federal con el propósito de descentralizar o reasignar responsabilidades, recursos humanos y materiales, así como otorgar recursos financieros, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.



- Crecimiento económico. Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.
- Criterios Generales de Política Económica. Dentro del proceso de planeación son las directrices fundamentales que asumirá la política económica y social en un año. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.
- Cuenta Pública. Documento de evaluación que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el titular del Ejecutivo rinde al poder legislativo.
- Cuenta pública ciudadana (documentos ciudadanos). Documento en lenguaje sencillo por medio del cual las autoridades gubernamentales acercan a la ciudadanía en general la información básica relativa al origen, el uso y el destino de los recursos públicos del año previo.
- Derechos. Contraprestaciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.
- Deuda. Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.
- Deuda pública. Obligaciones de pago adquiridas por el Gobierno en cualquiera de sus esferas a través de sus Áreas del IMCUFIDET, entidades, organismos, etc. Para financiar sus acciones.
- Egresos. Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- Ejercicio fiscal. Periodo para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos que generalmente comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- Organismos autónomos. Entidades que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de gestión e independencia de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tales como la Universidad Autónoma del Estado de México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y órganos electorales del Estado de México.
- Entidades de Control Presupuestario Directo. Clasificación convencional de la administración presupuestaria por medio de la cual se identifican las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuyos presupuestos integrales de ingresos y gastos por



programas forman parte del Presupuesto de Egresos; su autorización, seguimiento, control y evaluación se somete al Poder Legislativo a través de Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y la Cuenta Pública.

- Evaluación de Resultados. Proceso a través del cual se miden los resultados a corto y largo plazo de los programas gubernamentales.
- Evolución Reciente de la Economía. Documento mensual elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que contiene información sobre los principales acontecimientos económicos y financieros a nivel estatal, nacional e internacional.
- Exposición de motivos. Texto inicial de un proyecto de ley en el que se explica su contenido y se exponen sus razones y fundamentos. Es la parte no normativa que precede al proyecto donde su autor explica las razones para legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad existente.
- FAIS. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y se divide en la parte estatal (FISE), y la municipal (FISM) y que se destina exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.
- FAFEF. Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y su objeto es fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y de las regiones que conforman, estos recursos no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación
- FEIEF. Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas. Es el Fondo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a través del cual el Gobierno Federal compensa la disminución en la Recaudación Federal Participable la cual se distribuye como participaciones federales a los estados.
- Fideicomiso. Es un contrato mediante el cual una persona física o moral, nacional o extranjera; afecta ciertos bienes o derechos para un fin lícito y determinado, en beneficio propio o de un tercero, encomendando la realización de dicho fin a una institución fiduciaria.
- FIES. Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados. Fideicomiso constituido por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de apoyar el desarrollo de la infraestructura de los estados, el cual se integra con los recursos provenientes de los ingresos excedentes de la Federación.
- Finanzas públicas. Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el estado a través de diferentes instituciones del sector público.
- FISM. Fondo de Infraestructura Social Municipal. Es el fondo que está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los

DIRECCIÓN GENERAL

siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electricidad rural y de colonias pobres, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural y mejoramiento de la vivienda.

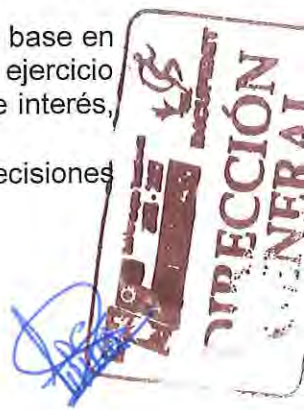
- Fondo de Fomento Municipal. Conjunto de recursos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal, destinados a los municipios, y que se constituyen con un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la Federación en materia de derechos.
- Fondo General de Participaciones. Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados y municipios.
- FORTAMUN-DF. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y que junto con el FISM son los únicos recursos del Ramo 33 ejercidos directamente por los municipios y que deben destinarse a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- Gasto. Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.
- Gasto corriente. Recursos que constituyen un acto de consumo, por ejemplo, la contratación de personal, pago de servicios o entrega de subsidios.
- Gasto de inversión. Erogaciones destinadas a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Gasto federalizado. Recursos federales que se transfieren a los estados, municipios y delegaciones del Distrito Federal a través de participaciones, Fondo de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.
- Gasto neto total. Es el total de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que se planea gastar. Se excluyen las amortizaciones o el pago de la deuda pública.
- Gasto no programable. Erogaciones a cargo del estado que se derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población, como las participaciones entregadas a los estados y municipios.

DIRECCIÓN GENERAL

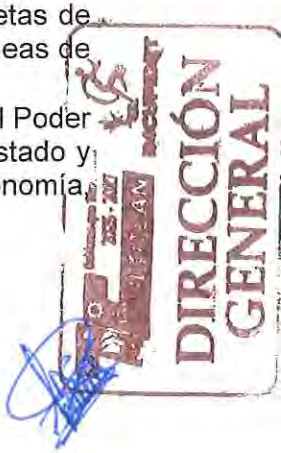
- Gasto programable. Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, Áreas del IMCUFIDET y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes legislativo y judicial, así como a los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Gasto total. Totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- Gasto de inversión en obras y acciones. Erogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipios y organismos autónomos, destinados al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social.
- Gestión para Resultados. Modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone el énfasis en los resultados (en vez de en los procedimientos). Aunque interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.
- Hacienda pública. Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados por el estado al cumplimiento y satisfacción de las necesidades de la nación y al desarrollo de la actividad económica y financiera.
- Impuestos. Prestaciones en dinero o en especie que el estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación se enmarque en los supuestos que las leyes fiscales establecen.
- Indicador. Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- Indicadores económicos. Valores estadísticos que reflejan el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenidos a través del análisis comparativo entre dos periodos determinados.
- Indicador de desempeño. Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- Indicador estratégico. Un indicador estratégico mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.



- Indicador de gestión. Un indicador es de gestión cuando: Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.
- Inflación. Es una medida del crecimiento promedio en los precios de una canasta de productos seleccionada, la cual se toma como parámetro para medir el incremento generalizado en los precios de una economía.
- Ingresos. Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, financiamientos internos y externos, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, aportaciones y participaciones; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.
- Ingresos ordinarios. Proporción de los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el estado o municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades. Se integran por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.
- Iniciativa de Ley de Ingresos. Documento a través del cual se somete a consideración de la H. Cámara de Diputados el proyecto de Ley de Ingresos de la Federación, en el cual se fijan los principios básicos de la función hacendaria que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos. Norma que establece anualmente los ingresos del gobierno estatal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, sus accesorios, emisión de bonos y empréstitos.
- Licitación. Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- Licencia. Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa. En administración o gobierno, es una resolución por la que se autoriza una determinada actividad que por lo general presenta un riesgo y requiere de regulación.
- Marco macroeconómico. Conjunto de indicadores clave que permiten conocer el estado general de una economía y, con base en ello, adecuar las asignaciones de recursos y objetivos, a fin de obtener un mayor impacto positivo en la población con el ejercicio de los recursos. Por ejemplo, Producto Interno Bruto, balanza de pagos, consumo, inversión, precios, salarios, tasas de interés, tipo de cambio, empleo, entre otros.
- Marco programático presupuestal. Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que plasman las decisiones de ingreso y gasto de la Administración Pública.



- Marco regulatorio. Conjunto de normas jurídicas que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública en sus distintos órdenes de gobierno.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite resumir los objetivos de un programa presupuestario, su alineación con la planeación nacional, así como medir los objetivos y resultados alcanzados a través del mismo.
- Miscelánea Fiscal. Conjunto de disposiciones de carácter tributario propuestas por el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo con la intención de reformar o modificar las leyes fiscales y demás ordenamientos vinculados con la captación de recursos de la administración pública.
- Monto bruto. Cantidad monetaria que refleja el importe total de recursos, antes de realizarle algún tratamiento, como la resta de algunos montos o descuentos, en aras de la comparabilidad de las cifras.
- Monto neto. Cantidad monetaria que recibe algún tratamiento en aras de la comparabilidad de las cifras, por ejemplo, al descontar otros montos como los intereses o contribuciones.
- Obra pública. Se refiere a la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles.
- Paquete Económico. Conjunto de consideraciones económicas y fiscales para el siguiente ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo pone a disposición del Poder Legislativo para su discusión y eventual aprobación. Está integrado, básicamente por los Criterios Generales de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la miscelánea fiscal.
- Participaciones Federales (Ramo 28). Recursos asignados a Estados y Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y que corresponde al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Fiscalización, al Fondo de Compensación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y 0.136% de la Recaudación Federal Participable.
- Plan Nacional de Desarrollo (PND). Documento elaborado por el Poder Ejecutivo, a través del cual se establecen las metas de política pública para el sexenio, a partir de las cuales se determinan los objetivos nacionales, así como las estrategias y líneas de acción requeridas para alcanzarlos.
- Poder Ejecutivo. Uno de los tres poderes de la Unión. Su función es garantizar el cumplimiento de las leyes aprobadas por el Poder Legislativo. Es encabezado por el presidente o Gobernador quien cuenta con la facultad de elegir a los secretarios de estado y demás integrantes de su Gabinete, quienes actúan en un ámbito determinado (encargándose de lo que concierne a la economía, la salud, el turismo, entre otros).



- Poder Judicial. Uno de los tres poderes de la Unión. Que se encarga de aplicar las normas jurídicas mediante sus órganos e instituciones, como son los tribunales y juzgados.
- Poder Legislativo. Uno de los tres poderes de la Unión. Su principal función es la elaboración y modificación de las leyes, a nivel federal se constituye por dos Cámaras la de diputados y senadores, a nivel estatal se integra por una Cámara de Diputados.
- Presupuesto de Egresos. Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados, presentado por el titular del Ejecutivo, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- Presupuesto basado en Resultados (PbR). Herramienta metodológica y modelo de cultura en las organizaciones que busca lograr un mayor impacto en el logro de resultados a través de la asignación de los recursos públicos a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente.
- Presupuesto con enfoque en el logro de resultados. Consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Presupuesto Ciudadano (documentos ciudadanos). Documento que explica de forma sencilla, el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos, su contenido y los criterios utilizados para decidir el destino de los recursos públicos, así como su importancia para el buen funcionamiento y el desarrollo del estado o país. Asimismo, para que la ciudadanía conozca cómo se usan y a qué se destinan los recursos.
- Producto Interno Bruto (PIB). Valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado. Se utiliza como medida principal para determinar el crecimiento económico y productivo de un país.
- Programa presupuestario (Pp). Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Proveedor. Persona o empresa que abastece con un bien o servicio a otra empresa o a una comunidad o una dependencia u organismo público auxiliar o autónomo.
- Proyecto de Presupuesto de Egresos. Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la distribución y objetivo de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para la integración, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos.
- Ramos Autónomos. Identifica e integra la asignación de recursos de gasto programable de los poderes legislativo y judicial y de los entes u organismo autónomos contenidos en el Presupuesto de Egresos.

DIRECCIÓN GENERAL

- Rendición de cuentas. Consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública.
- Remuneración. Pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
- Servicio de deuda pública. Importe de las erogaciones destinadas a cubrir los intereses generados por los créditos y empréstitos concertados.
- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión. Lo anterior, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas.
- Solicitud de información. Petición formulada por los ciudadanos ante los sujetos obligados, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por ellos, tal cual se encuentran en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar resúmenes, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En contraste, deben buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.
- Subsidio. Apoyos de carácter económico proporcionados por la Administración Pública para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias para la sociedad.
- Transferencia. Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.
- Transparencia fiscal. Información más relevante sobre la Hacienda Pública Estatal en un lenguaje ciudadano que contribuye a la generación de confianza y certidumbre, así como al involucramiento social, con prácticas de gobierno abierto con las que se analiza la gestión pública proporcionando, datos, cifras, gráficas y demás datos de análisis del quehacer gubernamental, haciendo efectivo el derecho que tiene la ciudadanía a estar informada a este respecto.
- Transparencia Presupuestaria. Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.

DIRECCIÓN GENERAL

- Término Real. Término que se utiliza para indicar cuando una variable monetaria (por ejemplo, el PIB), se expresa de forma que sea comparable con otros años; es decir, se encuentra libre de distorsiones tales como el efecto del incremento en los precios.
- Unidad Ejecutora. Dependencia, entidades públicas o ayuntamiento a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

8.4 INSUMOS

- Informes trimestrales, semestrales y anuales
- Cuenta pública
- PBRM

8.5 RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del H. Ayuntamiento.
- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

8.6 POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida en los informes trimestrales, así como en los oficios que los Entes Fiscalizadores realizan a la Administración Pública Municipal para que el Órgano Control Interno de seguimiento puntual a las recomendaciones y/u observaciones para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.
- La o el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, determina sobre el Informe Trimestral del ejercicio fiscal correspondiente de los Programas que forman parte del Presupuesto de Egresos y se revisa que haya sido elaborado en cumplimiento a lo que establece la normatividad aplicable y enviado trimestralmente al OSFEM, "informes sobre el presupuesto ejercido y entregado de los programas al menos a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño respectivos, incluidos en los PBRM y las MIR".

DIRECCIÓN GENERAL

- De esta forma, la o el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET formula a las Áreas del IMCUFIDET a que contribuyan a generar las condiciones para que la población acceda al ejercicio pleno de su derecho a la información gubernamental, cumpliendo, al mismo tiempo, con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas ante la Unidad de Transparencia.
- El análisis que el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET y su revisión del contenido del Informe Trimestral verifican que se presente en una estructura basada en la normatividad aplicable, que establece que los subsidios que otorguen las Áreas del IMCUFIDET y entidades deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- En tal sentido, el Titular Órgano Interno de Control del IMCUFIDET revisa que se informe sobre los principales componentes de los programas de las Áreas del IMCUFIDET y sus entidades, incluyendo la información referente al comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejercidos, así como al cumplimiento de las metas y objetivos asociados a los mismos.

8.7 DESARROLLO

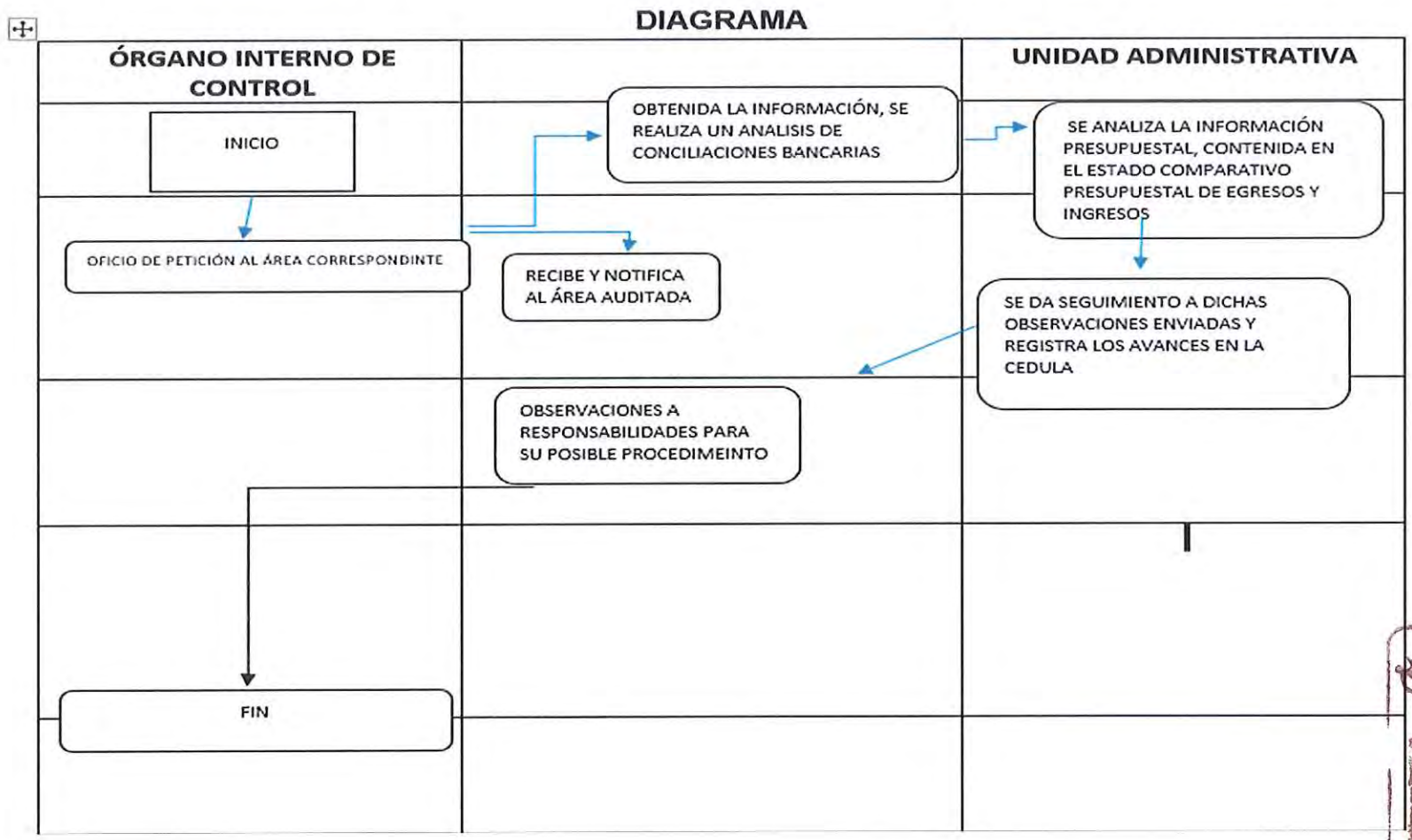
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El o La Titular del Órgano Interno Control MCUFIDET	Oficio de petición al área correspondiente para que esta enviara la información solicitada informándole el o los meses a revisar.
2	El o La Titular del Órgano Interno Control MCUFIDET	Obtenida la información se realiza el análisis de las conciliaciones bancarias verificando la información contenida en los estados de cuentas bancarios contra el auxiliar registrado por la dependencia, verificar que los saldos sean los correspondientes en el estado de situación financiera y balanza de comprobación, se registran observaciones en la cedula.

DIRECCIÓN GENERAL

3	El o La Titular del Órgano Interno Control MCUFIDET	Se revisa la Balanza de Comprobación Detallada realizando las observaciones sobre inconsistencias en el activo y pasivo (deudores diversos, proveedores, etc.)
4	El o La Titular del Órgano Interno Control del IMCUFIDET	Se analiza la información Presupuestal contenida en el Estado Comparativo Presupuestal de Egresos y de Ingresos, Balanza de Comprobación, aquí se revisa si la dependencia y su tesorero le da seguimiento a sus saldos como son sobre ejercicios de sus partidas presupuestarias, si sus ingresos son congruentes con sus egresos y viceversa, si existen partidas ejercidas sin contar con suficiencia presupuestal; al término de la revisión se envían a través de un oficio las observaciones que se desprendieron de la auditoría a la Tesorería de la dependencia para que atienda dichas observaciones y solvente las mismas, así mismo se envía copia de dichas observaciones a Presidencia para su conocimiento.
5	El o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Se da seguimiento a dichas observaciones enviadas y registra los avances en la cedula, caso contrario en caso de observaciones graves se pasan dichas observaciones a responsabilidades para su posible inicio de procedimiento administrativo
	Fin de procedimiento	

DIRECCIÓN GENERAL

8.8 DIAGRAMACIÓN

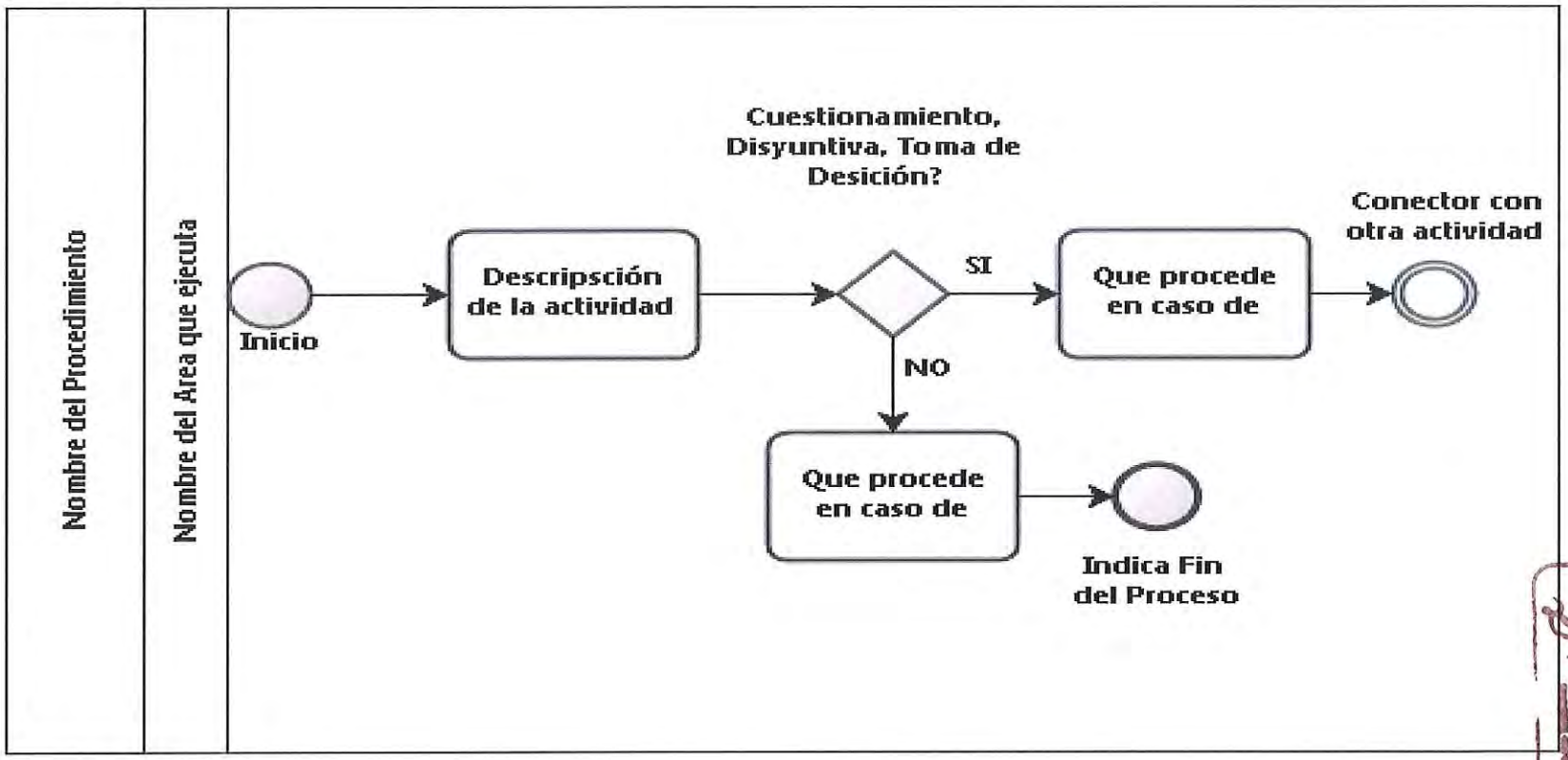


DIRECCIÓN GENERAL

8.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

8.10SIMBOLOGIA



DIRECCIÓN GENERAL

9. AUDITORIA FINANCIERA

9.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías, con el propósito de Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

9.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.



- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Áreas del IMCUFIDET y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

DIRECCIÓN GENERAL

9.3 DEFINICIONES

- Auditoría: es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor).
- Fiscalización previa y posterior: Cuando la labor fiscalizadora se lleva a cabo antes y durante la realización de las operaciones financieras o administrativas, se trata entonces de una fiscalización previa; cuando se efectúa después de su realización, es una fiscalización posterior.
- Auditoría interna y externa: Los órganos responsables de la auditoría interna se establecen en el seno de los diferentes entes públicos; los organismos auditores externos no pertenecen al ente público. Los órganos responsables de la auditoría interna dependen de los titulares de los entes públicos en los que se establecen. No obstante, deben gozar, en los términos establecidos en el preámbulo, de, al menos, autonomía técnica; y sus integrantes deben ejercer su función con independencia.
- Auditorías financieras: Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- Auditorías de cumplimiento: Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
- Auditorías de desempeño: Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- Elementos básicos: el auditor, el ente auditado, los destinatarios, los criterios para evaluar el objeto de la revisión y la información resultante que se puede clasificar en dos diferentes tipos de trabajos: de atestiguamiento y de elaboración de informes directos.
- El auditor: en la auditoría del sector público, el papel del auditor está a cargo del Titular del organismo auditor y de las personas a las que se les delega la tarea de realizar las auditorías. La responsabilidad general de la auditoría del sector público se establece conforme a las facultades de cada organismo auditor.
- El ente auditado: en la auditoría del sector público, las obligaciones y responsabilidades relevantes de quienes son auditados se determinan en el marco normativo y legal correspondiente. Los entes auditados son responsables respecto a la información objeto

DIRECCIÓN GENERAL

de la revisión, de la gestión del asunto en cuestión o de la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones de auditoría.

- Destinatarios: los responsables del buen desempeño del sector público, los órganos legislativos y los ciudadanos, según sea el caso.

9.4 INSUMOS

- Objetivo de la auditoría
- Área auditada
- Rubro auditado
- Tipo de auditoría
- Número de auditoría
- Número de oficio de inicio de auditoría
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Periodo auditado
- Fuente de origen: programa de trabajo
- Personal que interviene: nombre, cargo firma.
- Oficio de inicio de auditoría
- Oficio de solicitud de información autorizado
- Documentos recibidos del área auditada
- Cédula y papeles de trabajo
- Evidencia de las irregularidades detectadas

DIRECCIÓN GENERAL

9.5 RESULTADOS

- Cumplimiento de metas, objetivos y marco legal aplicable.
- Recomendaciones
- Pliego de Observaciones u Oficio de Recomendaciones.
- Aclaración de hallazgos y Gestión de la Administración Pública.
- Administración de recursos (eficiencia, eficacia y economía)

9.6 POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área quedando debidamente formalizada la auditoría ante la Autoridad Administrativa auditar.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la Autoridad Administrativa correspondiente Titular del Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN GENERAL

9.7 DESARROLLO

No.	Titular del Órgano Interno de Control	Actividad
1.	**Titular del Órgano Interno de Control**	Determina la auditoría a realizar, designa auditores; Acuerda auditoría.
2.	**Titular del Órgano Interno de Control**	¿Existe acuerdo de auditoría por denuncia?
		SI,
3.	**Titular del Órgano Interno de Control**	Recibirá la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de auditoría pública.
		NO,
4.	**Titular del Órgano Interno de Control**	¿Existe acuerdo de auditoría a petición de parte?
		SI,
		NO,
5.	**Titular del Órgano Interno de Control**	Analizará y evalúa los controles internos establecidos por la dependencia o entidad. Documentos recibidos por el área a auditar. Revisar los controles internos.
6.	**Titular del Órgano Interno de Control**	Elabora el programa de auditoría para turnarlo Contralor Interno del IMCUFIDET para su aprobación
7.	**Titular del Órgano Interno de Control**	Aprobará auditoría y programa de trabajo a realizar

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Titular del Órgano Interno de Control	Actividad
8.	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora el cronograma de papeles de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizado.
9.	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno del IMCUFIDET para su firma y autorización
10.	Titular del Órgano Interno de Control	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el "oficio de auditoría", obtiene el acuse de recibo,
11.	Titular del Órgano Interno de Control	Comentará de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al auditor responsable.
12.	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría y para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoría.
13.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe información del área a revisar para tener elementos suficientes para la auditoría.
14.	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.
15.	Titular del Órgano Interno de Control	Registra la información en cedulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
16.	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada para contemplar los sistemas de control interno.

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Titular del Órgano Interno de Control	Actividad
17.	Titular del Órgano Interno de Control	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.
18.	Titular del Órgano Interno de Control	Se informa al área de las observaciones detectadas, dando tiempo para solventarlas
19.	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET para comentarios y aprobación.
20.	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, civil o penal para conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET de Responsabilidades anexando el soporte documental respectivo y si no se regresa para su corrección.
21.	Titular del Órgano Interno de Control	Si no conllevan presuntas responsabilidades se informa al área auditada
22.	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora cédula de observaciones y turna al Titular del Órgano Interno Control del IMCUFIDET de para su revisión
23.	Titular del Órgano Interno de Control	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones y solicita que anote la fecha en que se compromete a dar solución a la problemática detectada, así como su cargo y firma en la cedula de observaciones
24.	Titular del Órgano Interno de Control	Obtiene la documentación en copia simple obtenida del original, respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad para integrar la información.

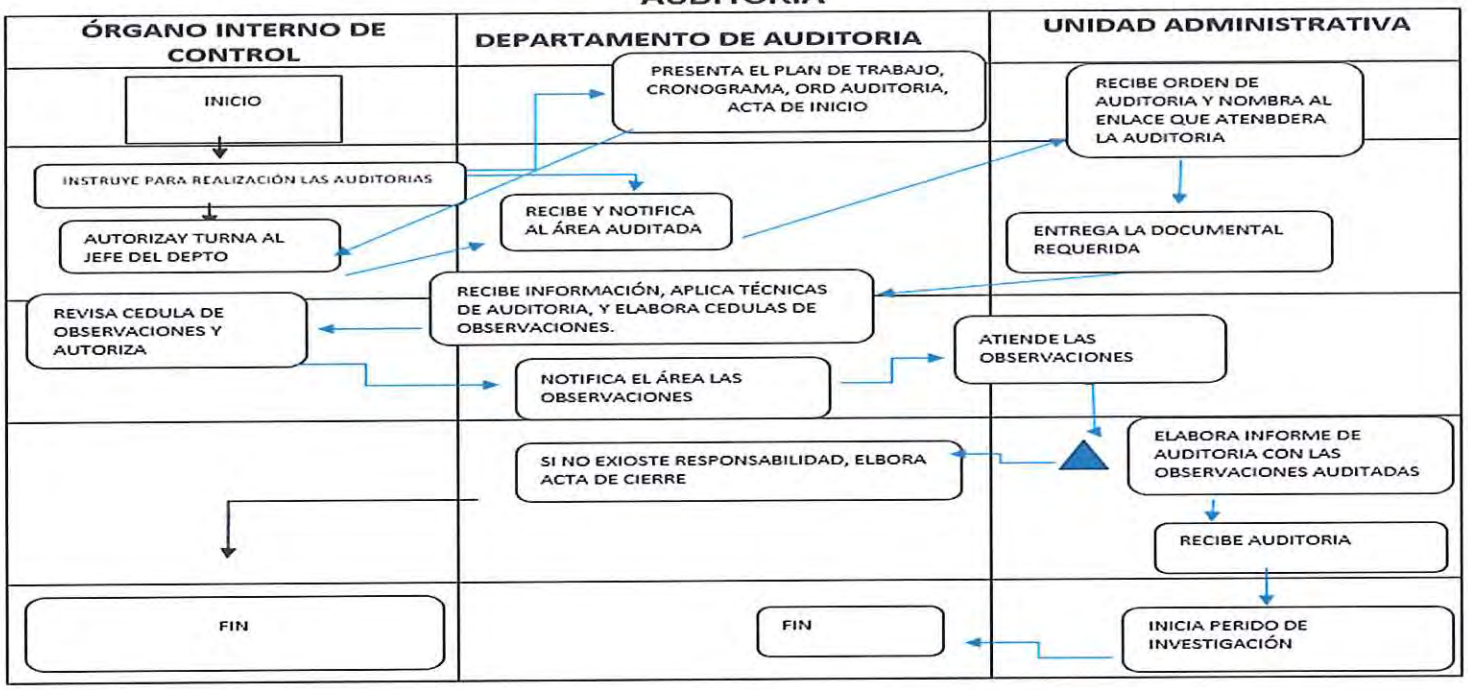
DIRECCIÓN GENERAL

No.	Titular del Órgano Interno de Control	Actividad
25.	Titular del Órgano Interno de Control	Integra la documentación en copia simple obtenida del original en el expediente del caso con presunta responsabilidad de servidores públicos y turna al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET para su revisión.
26.	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa el expediente del caso con presunta responsabilidad y turna mediante oficio el expediente al Titular del Órgano Interno Control del IMCUFIDET para iniciar los trámites de denuncia, así mismo se le notificara al Titular Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.
27.	Fin del proceso	

DIRECCIÓN

9.8 DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE: | AUDITORÍA

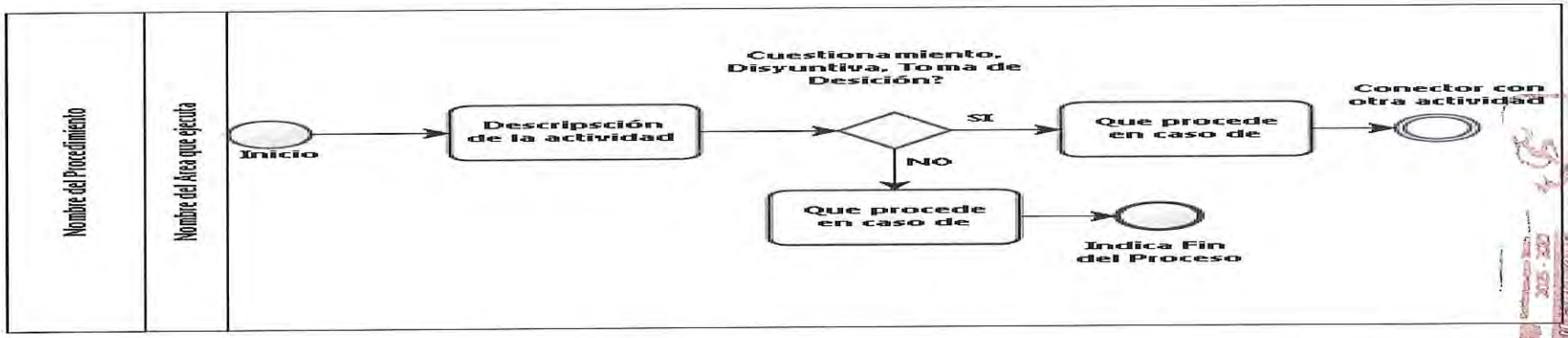


DIRECCIÓN GENERAL

9.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato UAI/PAA 01 Programa Anual de Auditorias.
- Formato UAI 01 Carta de Planeación.
- Formato UAI 02 Programa específico de auditoría.
- Formato UAI 03 Cronograma de actividades.
- Formato UAI 04 Cédula de muestra.
- Formato UAI 05 Oficio de comisión.
- Formato UAI 06 Orden de auditoría.
- Formato UAI 07 Acta de Inicio de auditoría.
- Formato UAI 08 Cédula de solicitud de información y/o documentación.
- Formato UAI 09 Cuestionario de control interno y evaluación.
- Formato UAI 10 Cuestionario de funciones.
- Formato UAI 11 Formulación de cédulas.
- Formato UAI 12 Oficio de término de auditoría.
- Formato UAI 13 Modelo de cédula de seguimiento.

9.10 SIMBOLOGIA



DIRECCIÓN GENERAL

10 INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

10.1 OBJETIVO

Integrar el Proyecto Definitivo del presupuesto basado en resultados del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, a través de la planeación, programación y presupuestación de las acciones y metas a realizar anualmente por las áreas administrativas dependientes de la Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.

10.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Áreas del IMCUFIDET y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

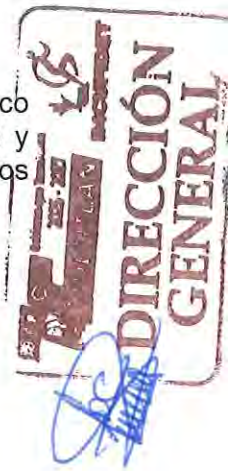
LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET de Tultitlán, México.



10.3 DEFINICIÓN

- Actualización: "actus" que se traduce como acto; el sufijo de relatividad "al, y el sufijo "izar" que indica la conversión de algo. Literalmente actualizar es entonces convertir algo pasado en un acto presente.
- Auditoría: Labor de verificación de la conformidad de una operación o de la situación de una empresa con las reglas de derecho vigentes; confiada a un profesional independiente (auditor) por una persona (el contratista) que desea informarse sobre la realidad de esta operación o de esta situación, aquel puede llegar hasta evaluar los riesgos de la iniciativa o de la actividad verificada, así como su grado de eficiencia. Se habla de auditoría jurídica, fiscal, social, etc.
- Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- Control Interno: El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.
- Depuración de obras: Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del Dominio Público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.
- Frecuencia: repetición menor o mayor de un suceso.
- Informe: Es un documento en el cual el perito expresa un hecho concreto. Se utiliza frecuentemente para manifestar que se llevó a cabo una diligencia o un estudio, en el cual, los resultados fueron negativos, en otras palabras, que no fue posible realizar una certificación o integrar los elementos para efectuar un dictamen.
- PbRM: Presupuesto basado en resultados municipales.
- POA: Programa Operativo Anual.
- Programa Operativo Anual: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.



- Presupuesto Basado en Resultados Municipal: Documento en el cual se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente; que deben estar alineadas al Presupuesto de Egresos.
- Planeación: Determinar los objetivos y metas, elegir cursos de acción convenientes a través de programas, planes, políticas y métodos. La planeación tiene como resultado un plan, que es un conjunto de actividades a seguir por la organización.
- Presupuestación: Se le llama presupuesto al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (un gobierno) durante un período, considerado un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
- Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan (mediante distintos programas).
- Unidad de Obra: Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.

10.4 INSUMOS

- Oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA) y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET y del Contraloría Interna del IMCUFIDET, por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Administración del Municipio de Tultitlán, México.
- Formato PbRM-01a "Dimensión Administrativa del Gasto".
- Formato PbRM-01b "Descripción del Programa Presupuestario".
- Formato PbRM-01c "Programa anual de Metas de actividad por Proyecto".
- Formato PbRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión".
- Formato PbRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General".
- Formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividad por Proyecto".

10.5 RESULTADOS

Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET del Municipio de Tultitlán, México.

DIRECCIÓN GENERAL

10.6 POLÍTICAS

- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVOA del IMCUFIDET adscrita al Órgano Interno Municipal deberá comunicar mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas, el mismo día que reciba la solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y entregar los archivos electrónicos necesarios para atender el requerimiento de la dependencia antes referida, establecer la fecha y hora de entrega del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA para la integración de los mismos de los formatos correspondientes en un solo documento, el cual firmará el o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET adscrita a la Órgano Interno de Control del IMCUFIDET deberá coordinar la elaboración, planeación y programación de las acciones y metas, para el ejercicio fiscal correspondiente.

10.7 DESARROLLO

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
1.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Elabora y entrega a la dependencia, oficio de solicitud de integración de Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET.
2.	El o La Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Recibe, analiza e informa al Contralor Interno del IMCUFIDET, entregando copia del oficio de solicitud a los Titulares de las **Áreas** Administrativas adscritas a la Contraloría Interna del IMCUFIDET.
3.	Autoridades Administrativas.	Reciben, elaboran y requisita los formatos que integran el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, correspondientes al área a su cargo. Lo turnan para revisión y en su caso, la aprobación correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL

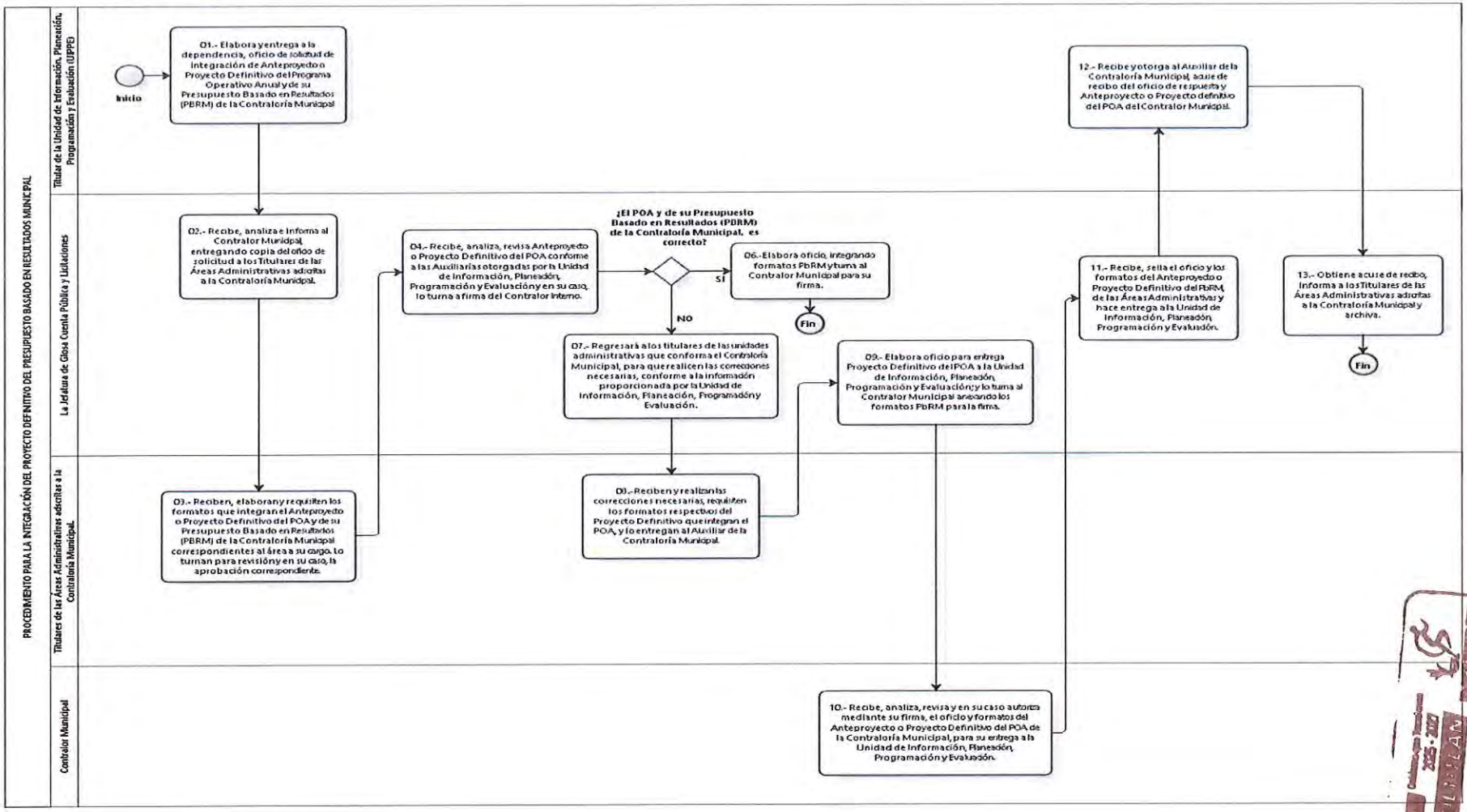
No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
4.	El o La Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Recibe, analiza, revisa Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, conforme a las Auxiliarías otorgadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y en su caso, lo turna a firma del Contralor Interno del IMCUFIDET.
5.	El o La Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	**¿El POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, es correcto?**
		Si
6.	El Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Elabora oficio, integrando formatos PbRM y turna al Contralor Interno del IMCUFIDET para su firma.
		No
7.	El Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Regresará a los titulares de las unidades administrativas que conforma el Contraloría Interna del IMCUFIDET, para que realicen las correcciones necesarias, conforme a la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
8.	Autoridades Administrativas	Reciben y realizan las correcciones necesarias, requisita los formatos respectivos del Proyecto Definitivo que integran el POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, y lo entregan a la **Contralor Interno del IMCUFIDET**
9.	El Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Elabora oficio para entrega Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y lo turna al Órgano Interno de Control del IMCUFIDET anexando los formatos Parma para la firma.



No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
10.	El o La Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Recibe, analiza, revisa y en su caso autoriza mediante su firma, el oficio y formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, para su entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11.	El o La Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Recibe, sella el oficio y los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM, de las Áreas Administrativas y hace entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
12.	El o La Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Recibe y otorga acuse de recibo del oficio de respuesta y Anteproyecto o Proyecto definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET.
13.	El o La Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	Obtiene acuse de recibo, informa a los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control del IMCUFIDET y archiva.
Fin del procedimiento		

DIRECCIÓN GENERAL

10.8 DIAGRAMACIÓN

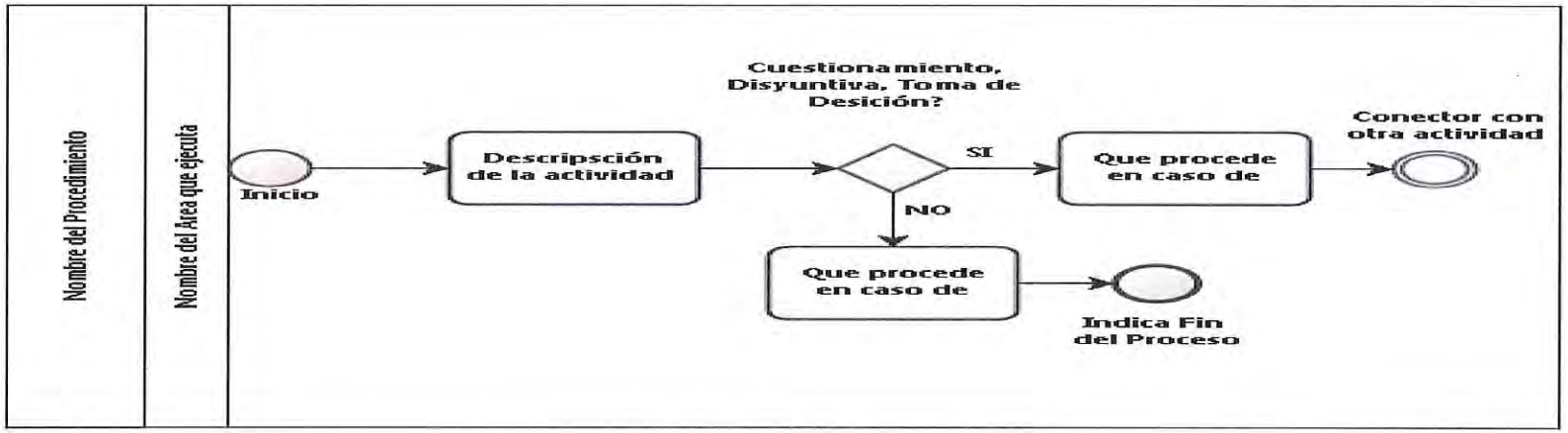


DIRECCIÓN GENERAL

10.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato PbRM 01a Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 01b Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 01c Presupuesto de Acuerdo a la Estructura Programática.
- Formato PbRM 01d Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 01e Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 02a Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 03a Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 03b Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 04c Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 04d Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 08b Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Formato PbRM 08c Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

10.10 SIMBOLOGIA



11 INSPECCIÓN E INTERVENCION DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS EN CAJAS PARA ARQUEOS.

11.1 OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de recaudación de los recursos públicos y las acciones derivadas de las Áreas del IMCUFIDET y se logren con eficiencia económica y en apego a la Normatividad Aplicable.

11.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con los mismos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

DIRECCIÓN GENERAL

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

11.3 DEFINICIONES

- Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- Fiscalización: consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.
- Recursos: elementos disponibles para resolver una necesidad.
- Planear: establecerlas líneas fundamentales de un proyecto.
- Controlar: es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas.
- Acción de mejora: Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de las Áreas del IMCUFIDET u organismos auxiliares para fortalecer el Sistema de Control Interno, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- Administración: Personal de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- Administración de Riesgos: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de los entes públicos de una manera razonable.
- Competencia Profesional: Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos,



que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

- Controles generales: Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información en los entes públicos; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- Debilidad y/o deficiencia del control interno: La insuficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno en las Áreas del IMCUFIDET y organismos auxiliares mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
- Elusión de Controles: Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
- Indicadores de Desempeño: Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.
- Información de Calidad: Información proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- Líneas de Reporte: Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
- Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- Objetivos Cualitativos: Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.
- Objetivos Cuantitativos: Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
- SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Políticas: Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- Planes de Contingencia y Sucesión: Proceso definido para identificar y atender la necesidad de la dependencia de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.
- Puntos de Interés: Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.
- Revisión de Control: Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de los entes públicos, como

DIRECCIÓN GENERAL

son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.

- Riesgo: La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas de los entes públicos.
- Seguridad Razonable: El nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- Sistema de Control Interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
- Sistema de Información: Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- TIC´s: Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
- Titulares: secretarios, Subsecretarios, directores generales, Coordinadores, delegados, presidentes Municipales, Procurador o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Instituciones.
- Tolerancia al Riesgo: Nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de los servidores públicos de las Áreas del IMCUFIDET o entidades federativas a la consecución de logros de sus objetivos y metas institucionales.
- Unidades Administrativas: Los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal estén constituidas en unidades responsables.

11.4 INSUMOS

- Cuestionarios de control interno
- Programa de trabajo

11.5 RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- Solicitará a las áreas participantes la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET presentará las observaciones en el momento.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET hará del conocimiento las observaciones de la autoridad a la unidad administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL

11.6 POLÍTICAS

- La o el Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- La o el del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la Solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado a la Autoridad Investigadora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- La o el del Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

11. 7 DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Requiere la elaboración y revisa oficio de comisión designando al personal comisionado mensualmente y lo turna a la responsable de Auditoría Financiera, para su trámite.
2.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio de comisión, da visto bueno y lo remite a la Contraloría Interna del IMCUFIDET para su autorización

DIRECCIÓN GENERAL

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la Coordinación de Administración y Finanzas
4.	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de comisión para llevar a cabo el arqueo y las cajas de recaudación proporcionan documentación, formas valoradas y efectivo.
5.	Responsable de Auditoría Financiera	Recibe documentación, formas valoradas y efectivo para llevar a cabo el arqueo, revisa que la documentación cumpla con la normatividad y devuelve los comprobantes y el efectivo a la o el cajero.
6.	Coordinación de Administración y FINANZAS/ Cajera/o	Recibe la documentación, formas valoradas y efectivo
7.	Responsable de Auditoría Financiera	Elabora informe de inspección de resultados.
8.		¿Existen diferencias en el informe de resultados?
		No,
9.	Responsable de Auditoría Financiera	Levanta acta administrativa, se elabora oficio para informar las observaciones detectadas y se envía a la responsable de Auditoría Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL

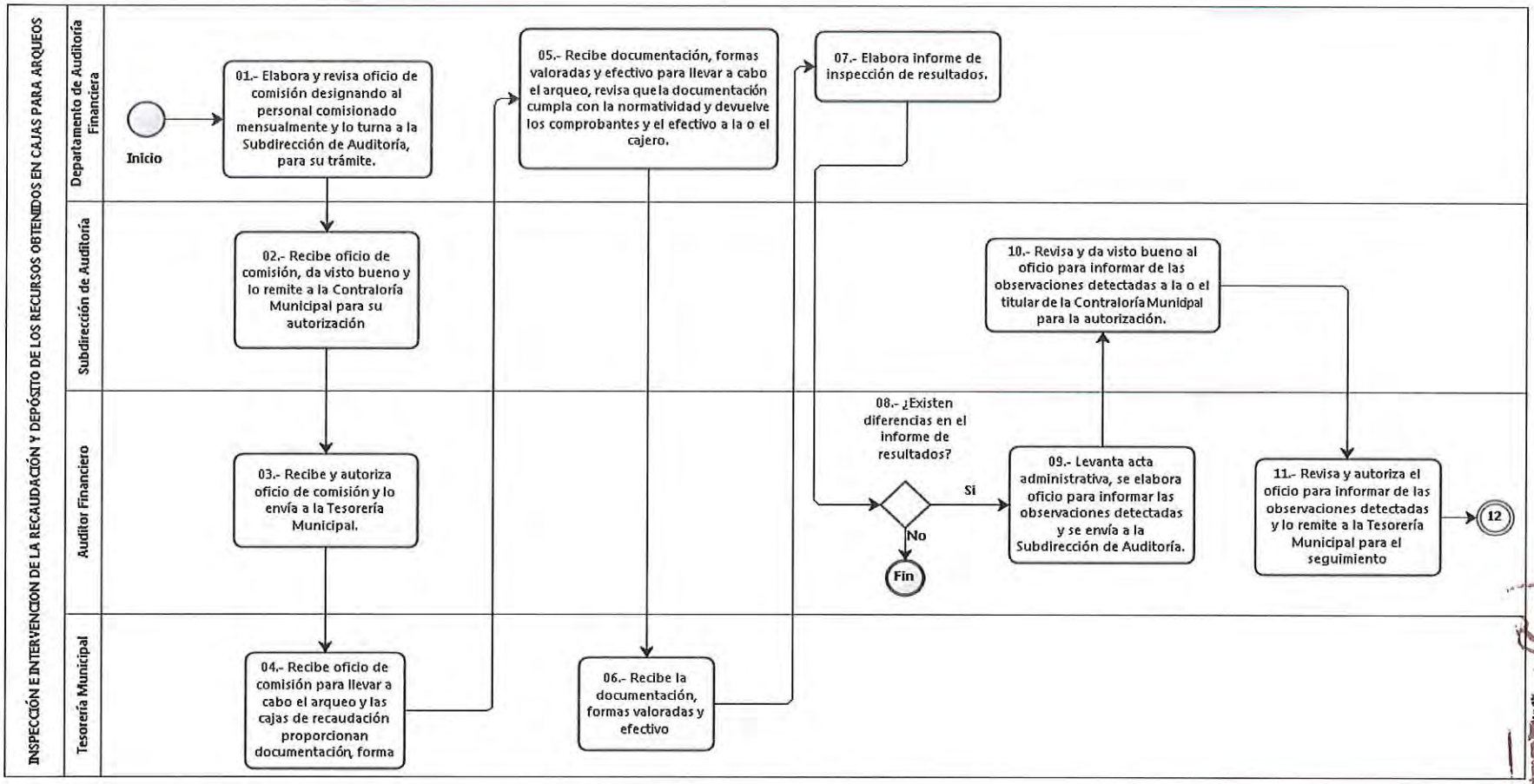
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y da visto bueno al oficio para informar de las observaciones detectadas a la o el titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET para la autorización.
11.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y autoriza el oficio para informar de las observaciones detectadas y lo remite a la Tesorería Municipal para el seguimiento.
12.	Tesorería Municipal	Recibe oficio en el cual se le informa de las observaciones detectadas y se le solicita le dé seguimiento para su Solventación.
13.	Responsable de Auditoría Financiera	Elabora expediente de seguimiento de las observaciones plasmadas en el informe y espera a que el área supervisada solvente las observaciones en el tiempo que se le concedió.
14.	Responsable de Auditoría Financiera	Integra el expediente de la inspección, referentes a las observaciones no solventadas.
15.		Revisa y da visto bueno del expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y envía al Órgano Interno de Control del IMCUFIDET para su revisión y autorización.
16.	Responsable de Auditoría Financiera	Revisa y autoriza expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y turna a la responsable de Auditoría Financiera
17.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Recibe memorándum para dar seguimiento.



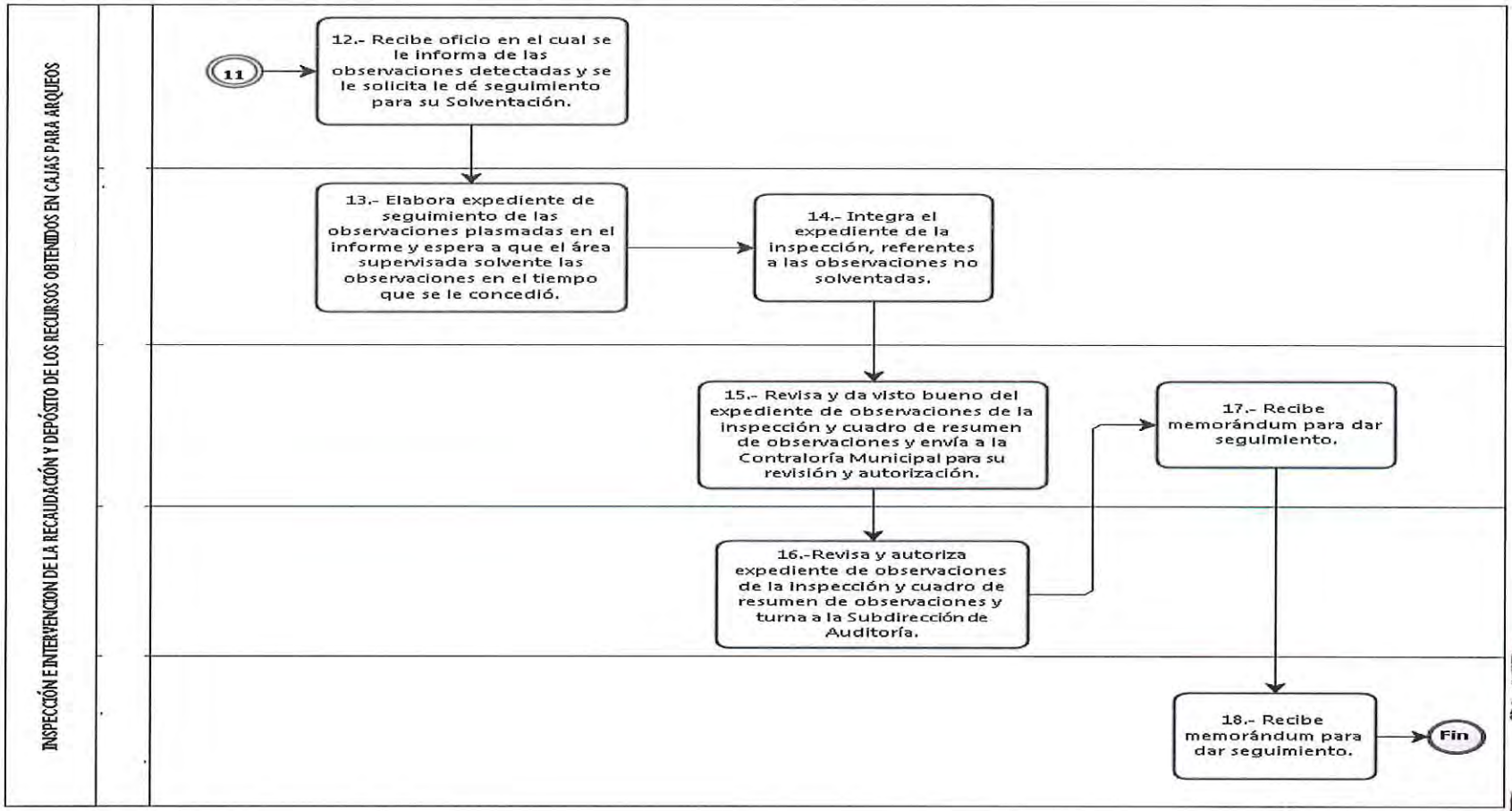
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
18.	El o la Titular del Órgano Interno de Control	Recibe memorándum para dar seguimiento.
19.	**Fin de Procedimiento**	

DIRECCIÓN GENERAL

11.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

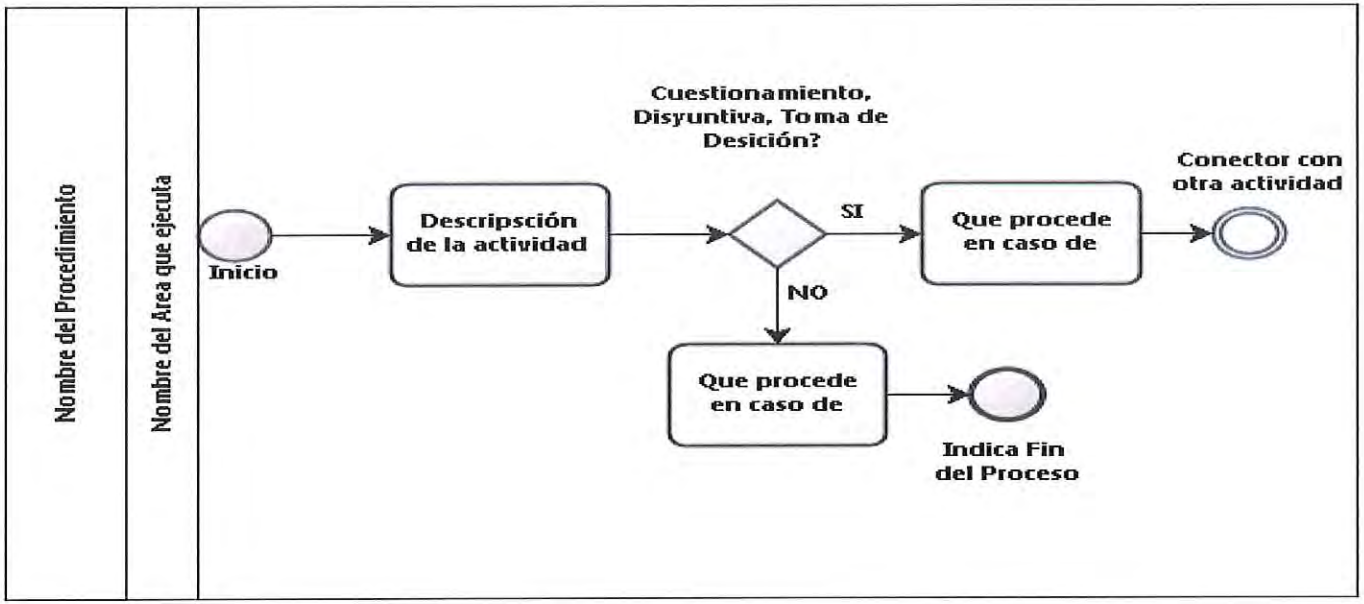


DIRECCIÓN GENERAL

11.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

11.10 SIMBOLOGÍA



DIRECCIÓN GENERAL

12 SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

12.1 OBJETIVO

Substanciar los procedimientos administrativos.

12.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDET de Tultitlán, México.



12.3 DEFINICIONES

- Oficio inicial: Documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones.
- Acuerdo de Admisión: al acuerdo emitido por la Autoridad Substanciadora, por el cual inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- Circular: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
- Citatorio: Es el documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.
- Exhorto: Forma de colaboración procesal entre órganos judiciales, de forma que el órgano exhortante requiere al exhortado la realización de ciertas actuaciones inherentes al proceso que conoce y que han de efectuarse fuera de su circunscripción o del término municipal en el que tiene su sede.
- Garantía de Audiencia: La garantía de audiencia consiste en la oportunidad que cuenta él gobernado para defenderse sobre actos privativos a sus bienes o sus derechos, derivado de actos de la autoridad.

12.4 INSUMOS

- Expedientes de Investigación de presuntas responsabilidades administrativas, integrados por la Autoridad Investigadora.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.
- Citatorio de Garantía de Audiencia.

12.5 RESULTADOS

- Citatorio a Garantía de Audiencia
- Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
- Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo
- Acta de audiencia.
- Acta de desahogo de pruebas.
- Acta de apertura de alegatos.



12.6 POLÍTICAS

Los procedimientos administrativos se iniciarán y tramitarán en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

El personal que elabore los documentos, será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidara la formalidad de dichas notificaciones.

12.7 DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	La Autoridad Substanciadora en la etapa de Substanciación recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión
2	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA a**	De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
3	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	En caso de ser procedente la Autoridad Substanciadora recibe expediente proveniente del área de Investigación, registra y asigna número económico.
4	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	Analiza el expediente y verifica si el procedimiento de responsabilidad es sobre una falta grave o no grave de acuerdo a la calificación de la Autoridad Investigadora.



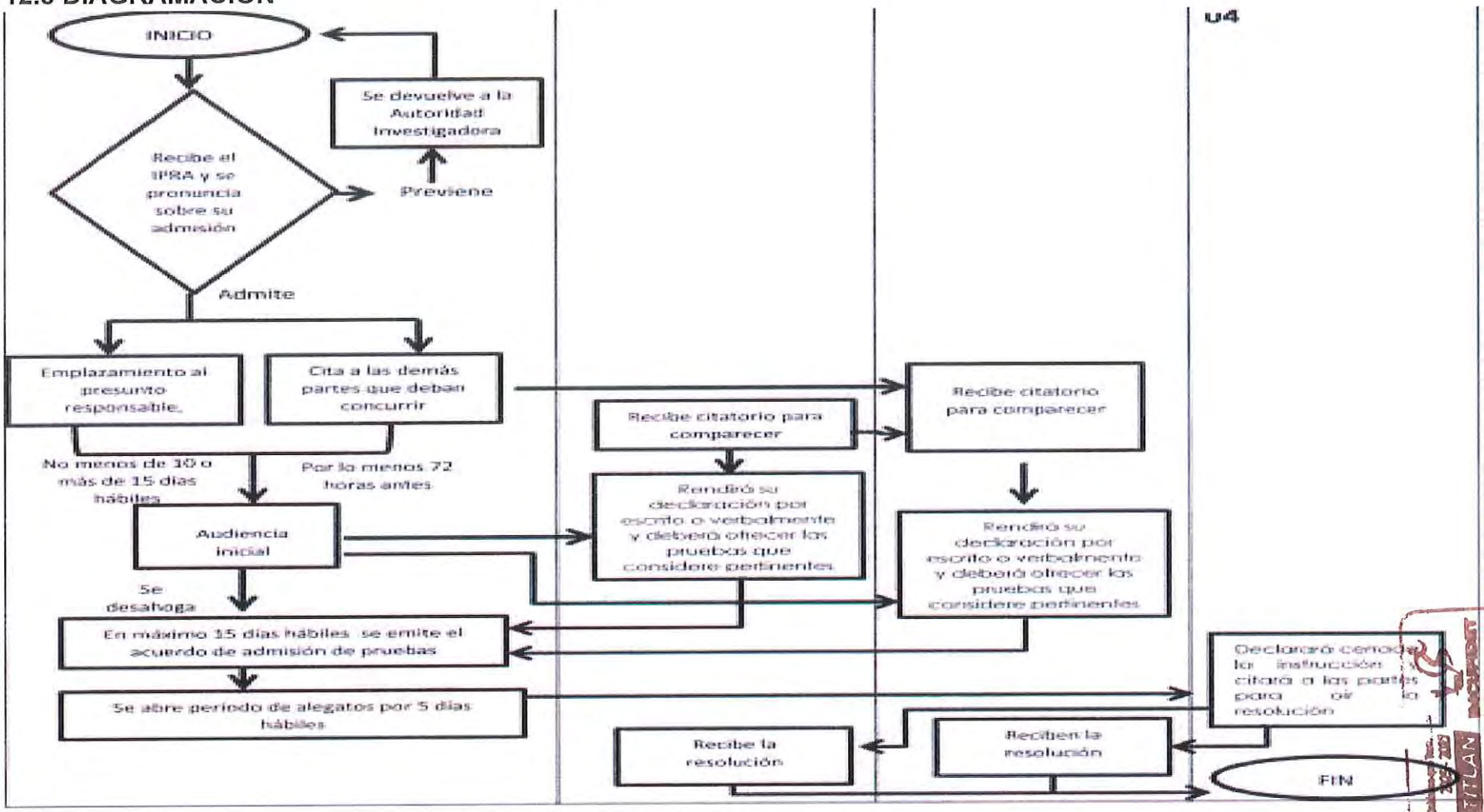
5	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) se elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo
6	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Elabora citatorio de garantía de audiencia, el cual contiene la el día y la hora para el desahogo de su Garantía de Audiencia el cual entrega al AUTORIDAD Substanciadora
7	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En caso de que el domicilio se encuentra fuera del territorio de Tultitlán, Estado de México, se elabora **exhorto** para solicitar al Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDET del Municipio que corresponda, su colaboración para notificar al servidor y/o servidor público
8	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Ejecuta el desahogo de la Garantía de Audiencia Inicial en la hora y fecha señalada con la finalidad de que los presuntos servidores públicos responsables declaren, ofrezcan pruebas y aleguen lo que a su derecho convenga
9	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En caso de incomparecencia se elabora el acta correspondiente haciendo constar dicha inasistencia
10	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Analiza ofrecimiento de pruebas que elabora el o los presuntos servidores públicos responsables, con la finalidad de admitir y desahogar conforme a derecho las mismas
11	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En caso de que existan pruebas pendientes por desahogar se fija la hora y día para su desahogo, se giran oficios solicitando documentos o informes, cerrando en ese acto la comparecencia

DIRECCIÓN GENERAL

12	**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**	Si no existieron pruebas o las mismas fueron desahogadas en ese acto, se determinará el cierre del periodo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. **Fin del procedimiento**.

DIRECCIÓN GENERAL

12.8 DIAGRAMACIÓN

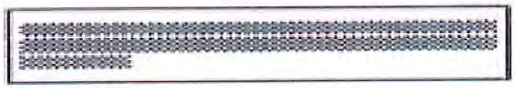


DIRECCIÓN GENERAL

12.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
- Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.
- Citatorio para garantía de audiencia.

12.10 SIMBOLOGÍA

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



13 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

13.1 OBJETIVO

Verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y en su caso, continuar o empezar a regularización de los bienes muebles.

13.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.



- Código Administrativo del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de Órgano Interno de Control del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

13.3 DEFINICIONES

- BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;
- COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- ENTIDAD FISCALIZABLE: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;
- INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación,



medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;
- INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

13.4 INSUMOS

- Inventario de bienes.
- Oficio de petición.
- Actas circunstanciadas.
- Acta de del Comité de Bienes.
- Convocatoria para la sesión de Comité.

13.5 RESULTADOS

Ratificar que los bienes muebles que están dentro de las áreas de la Administración, estén en el lugar que fueron asignados y resguardados por el servidor público y a su vez firme de conformidad su resguardo en el levantamiento del acta circunstanciada y que el área de patrimonio lleve a cabo el conteo de los bienes con el que cuenta el Instituto.



13.6 POLÍTICAS

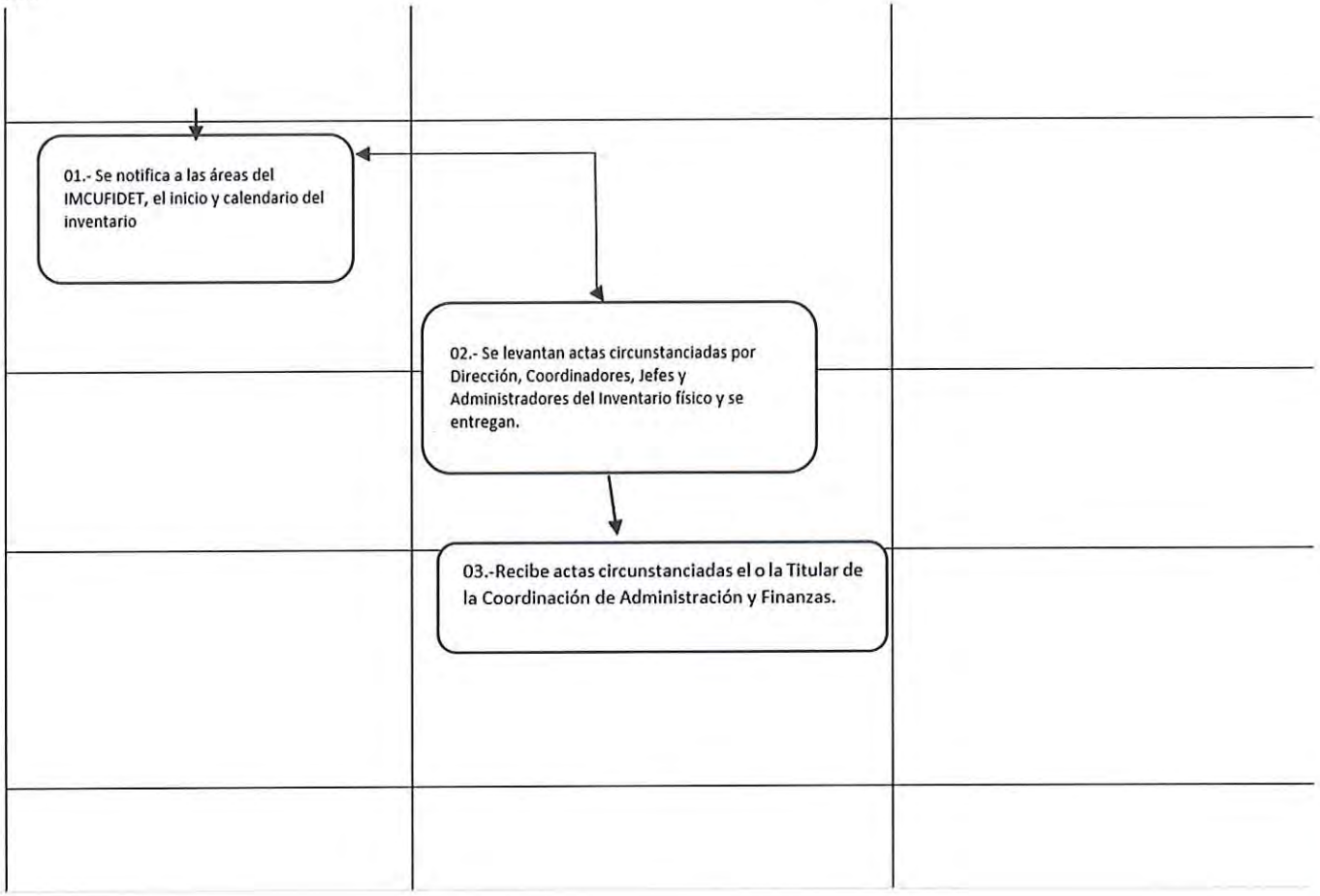
- Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles IMCUFIDET.
- Conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.
- Tener actualizado el padrón del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la debida conciliación.

13.7 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El o la Titular del Órgano Interno de Control	notifica a las áreas de la Administración Municipal, el inicio y calendario del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	El o la Titular del Órgano Interno de Control	levanta las actas circunstanciadas por Dirección, Departamento, Jefes de Área o Coordinación del levantamiento del inventario físico.
3	El o la Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDET	En entrega las actas circunstanciadas del levantamiento físico, para su registro y documentación del total de bienes muebles e inmuebles.
		Fin del procedimiento

IMCUFIDET TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN GENERAL

13.8 DIAGRAMACIÓN



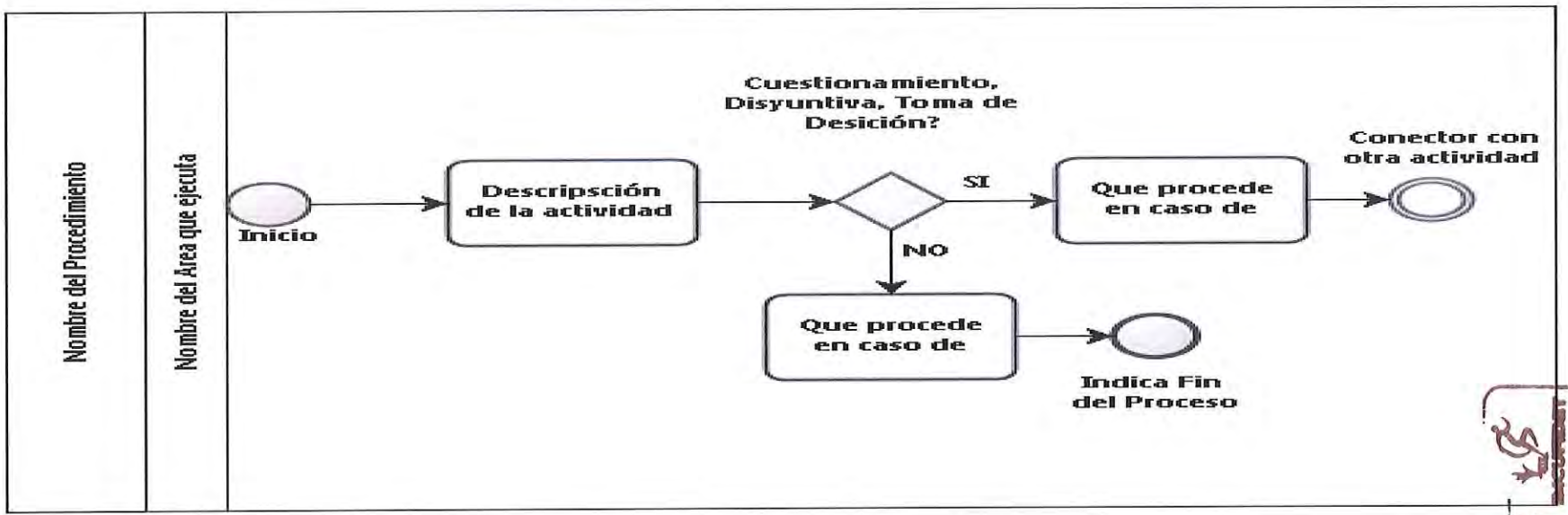
DIRECCIÓN GENERAL

13.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Calendario del levantamiento físico
- Acta Circunstanciada levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

.

13.10 SIMBOLOGÍA



DIRECCIÓN GENERAL

14 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIUDAD ADMINISTRATIVA

14.1 OBJETIVO

Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de las responsabilidades administrativas no graves de los servidores públicos IMCUFIDET, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

14.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

14.3 DEFINICIONES

- Autoridad Substanciadora: Autoridad adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDET que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión del periodo de alegatos.
- Autoridad Resolutora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que dicta resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves.
- Declarante: Al servidor público obligado a presentarse a rendir manifestación o a quien se le considere como presunto responsable, en los términos establecidos en la presente Ley.
- Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.

DIRECCIÓN GENERAL

- Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

14.4 INSUMOS

- Cierre de Instrucción.
- Expediente (pruebas, acuerdos, notificaciones, etc.).
- Resolución.

14.5 RESULTADOS

- Cierre de Instrucción
- Resolución
- Notificación de Resolución.

14.6 POLÍTICAS

Dictar resolución de los procedimientos administrativos en estricto apego al ordenamiento jurídico aplicable.

14.7 DESARROLLO

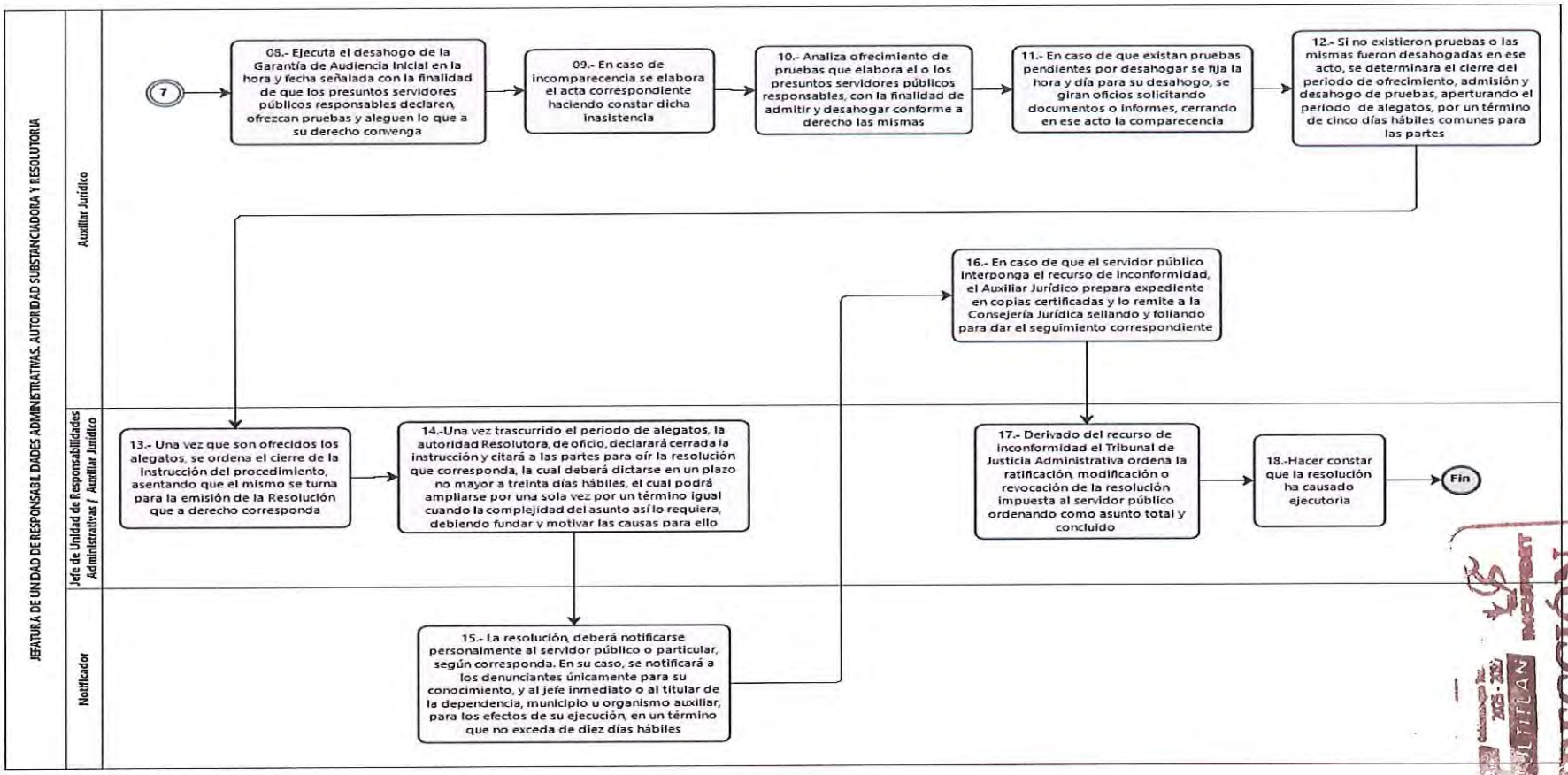
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	**Autoridad Substanciadora y Resolutora**	Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
	Autoridad Resolutora	La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe

DIRECCIÓN GENERAL

		inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles
2.	**Autoridad Resolutora**	En caso de que el servidor público interponga el recurso de inconformidad, el AUTORIDAD RESOLUTORA prepara expediente en copias certificadas y lo remite a la Consejería Jurídica sellando y foliando para dar el seguimiento correspondiente
3.	**Autoridad Substanciadora**	Notificará todas las actuaciones que emita la Autoridad Resolutora.
4.	**Autoridad Substanciadora y Resolutora**	Derivado del recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, dará contestación oportuna a las promociones relativas, incluso ante el Juicio de Amparo.
5.	**Autoridad Responsabilidad Substanciadora y Resolutora**	Hacer constar que la resolución ha causado ejecutoria
Fin del Procedimiento		

DIRECCIÓN GENERAL

14.8 DIAGRAMACIÓN

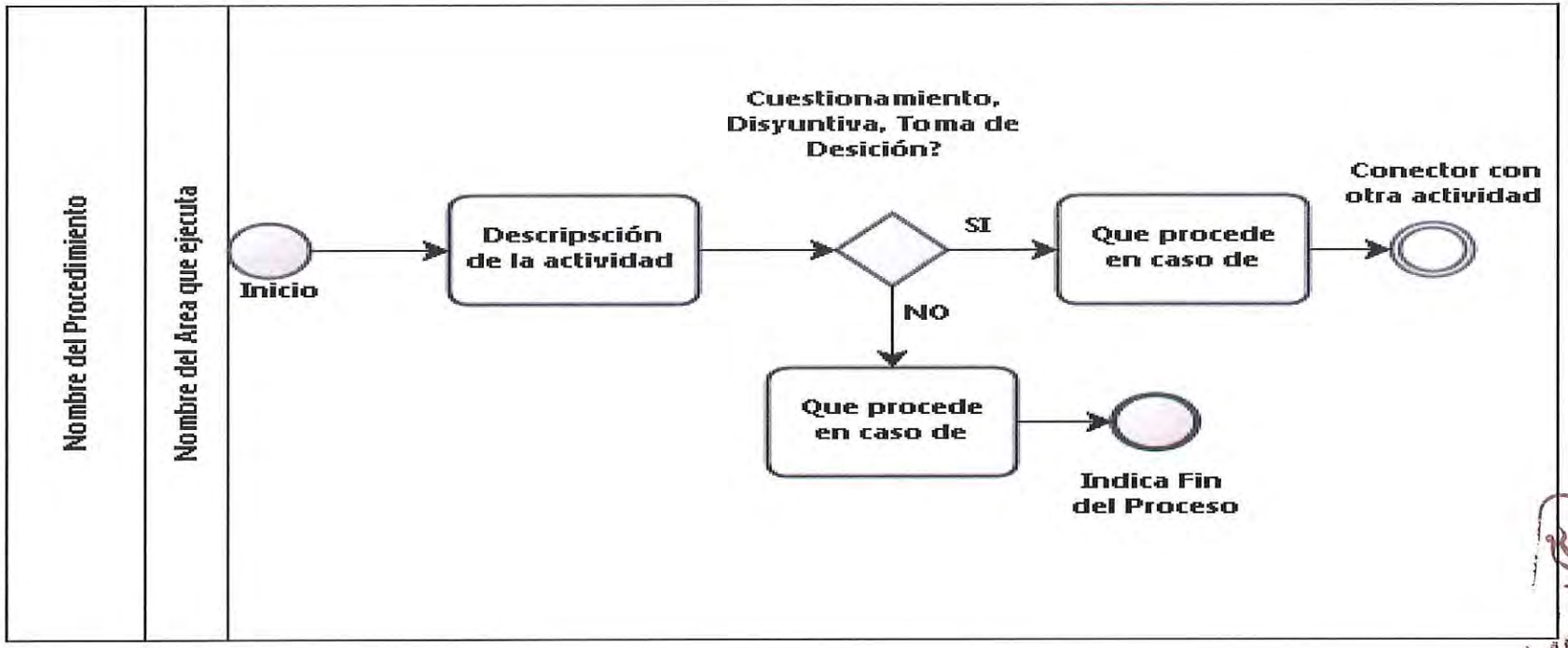


DIRECCIÓN GENERAL

14.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

EN ELABORACIÓN

14.10 SIMBOLOGIA



DIRECCIÓN GENERAL

15 MEDIDAS CAUTELARES

15.1 OBJETIVO

Otorgar las Medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora con la finalidad de que la Autoridad Investigadora realice la Investigación de conformidad con lo establecido.

15.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

15.3 DEFINICIONES

- Autoridad substanciadora: Autoridad adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDET que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves
- Medidas Cautelares: Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal, de modo que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de carácter administrativo.
- Resolución Interlocutoria: Toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio.

15.4 INSUMOS

- Solicitud de medidas cautelares de ser el caso

DIRECCIÓN GENERAL

15.5 RESULTADOS

- Registro de solicitud de medidas cautelares
- Acuerdo de admisión de las medidas cautelares
- Notificación a las partes que puedan verse afectadas con la solicitud de las medidas cautelares
- Resolución interlocutoria de las medidas cautelares

15.6 POLITICAS

Realizar correctamente la revisión y el análisis del escrito de petición de medidas cautelares; a efecto de que se determine correctamente la aplicación de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.

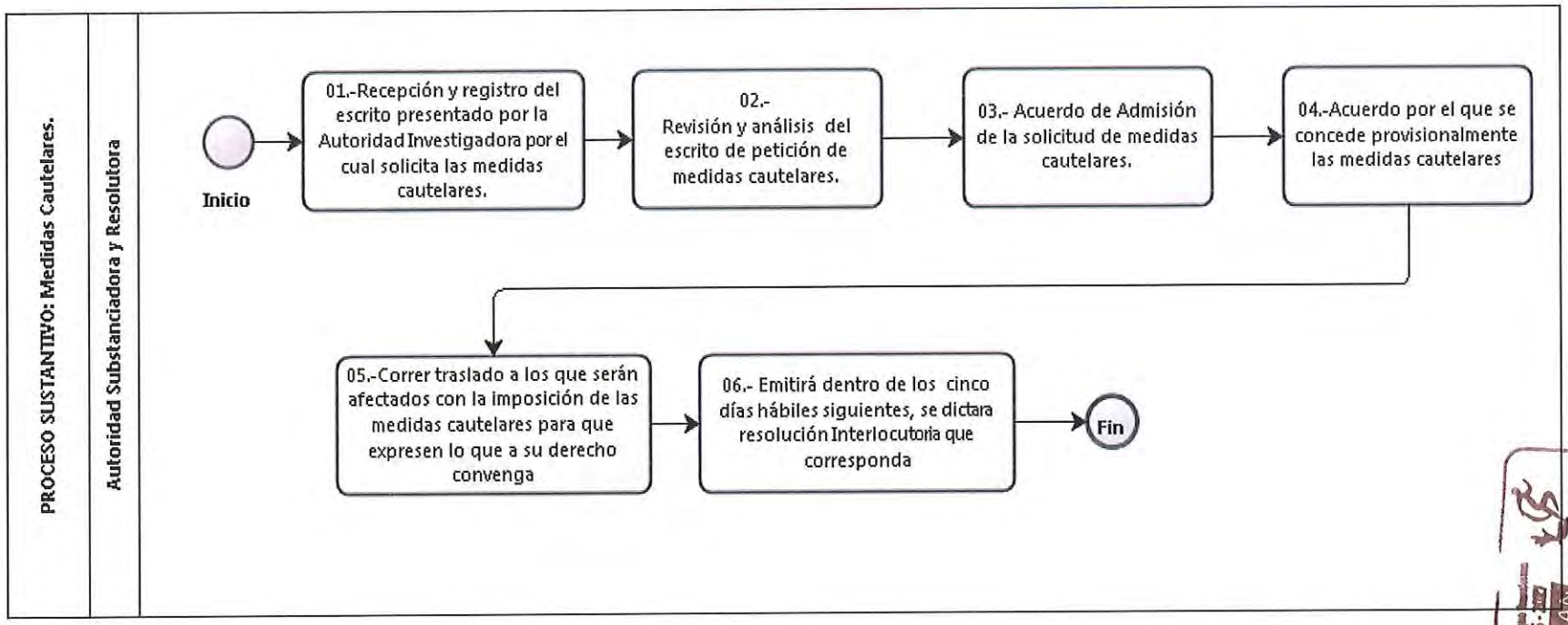
15.7 DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del escrito presentado por la Autoridad Investigadora por el cual solicita las medidas cautelares.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del escrito de petición de medidas cautelares.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Acuerdo de Admisión de la solicitud de medidas cautelares.
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Acuerdo por el que se concede provisionalmente las medidas cautelares
5	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a los que serán afectados con la imposición de las medidas cautelares para que expresen lo que a su derecho convenga
6	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, se dictará resolución Interlocutoria que corresponda

DIRECCIÓN GENERAL

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7		**Fin del procedimiento**

15.8 DIAGRAMACIÓN

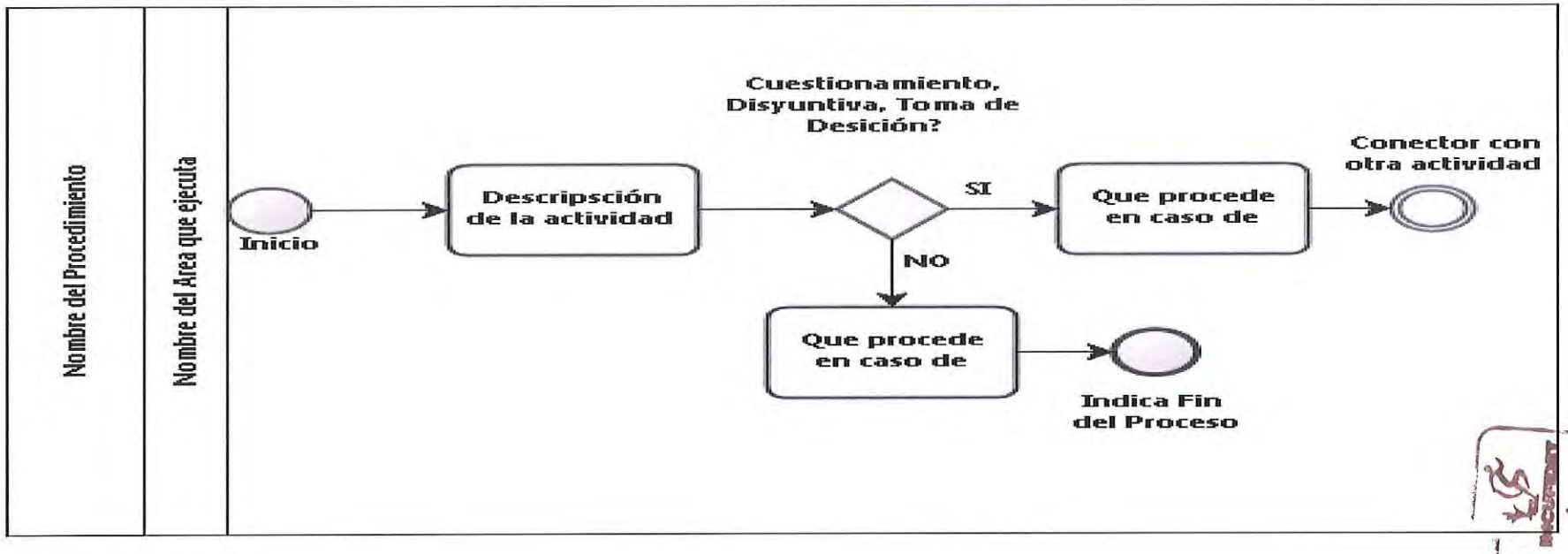


DIRECCIÓN GENERAL

15.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

15.10 SIMBOLOGÍA



DIRECCIÓN GENERAL

16 RECURSO DE RECLAMACIÓN

16.1 OBJETIVO

Desahogar el recurso de reclamación que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la contestación (Audiencia inicial) o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, antes del cierre de Instrucción y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

16.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.



- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

16.3 DEFINICIONES

- Autoridad Substanciadora: Autoridad adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDET que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- Autoridad Resolutora: Es la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves
- Tribunal de Justicia Administrativa: Resuelve las controversias que ante él se planteen, suscitadas entre la administración municipal y los particulares, así como tramitar y resolver todos los demás asuntos de su competencia con estricto apego a los principios de justicia.
- Recursos de Reclamación: Mecanismo de defensa, que tiene como función otorgar a las partes el derecho para impugnar los acuerdos y providencias que se dicten durante el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL

- Resolución: Acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo el problema que busca desde una instancia cuestionada y debatida ser resuelto.
- Contraparte: Conjunto o muchedumbre de personas que no está de acuerdo o se opone a otra en cualquier materia. Parte contrario de alguien o algo en especial en un proceso judicial.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

16.4 INSUMOS

- Recursos de Reclamación

16.5 RESULTADOS

- Registro de recursos de Reclamación
- Notificación a las partes del recurso
- Remisión del recurso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Estado de México.

16.6 POLITICAS

Realizar correctamente la revisión y el análisis del recurso de reclamación; a efecto de que se remita en tiempo y forma al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México acuerdo a la normatividad aplicables.

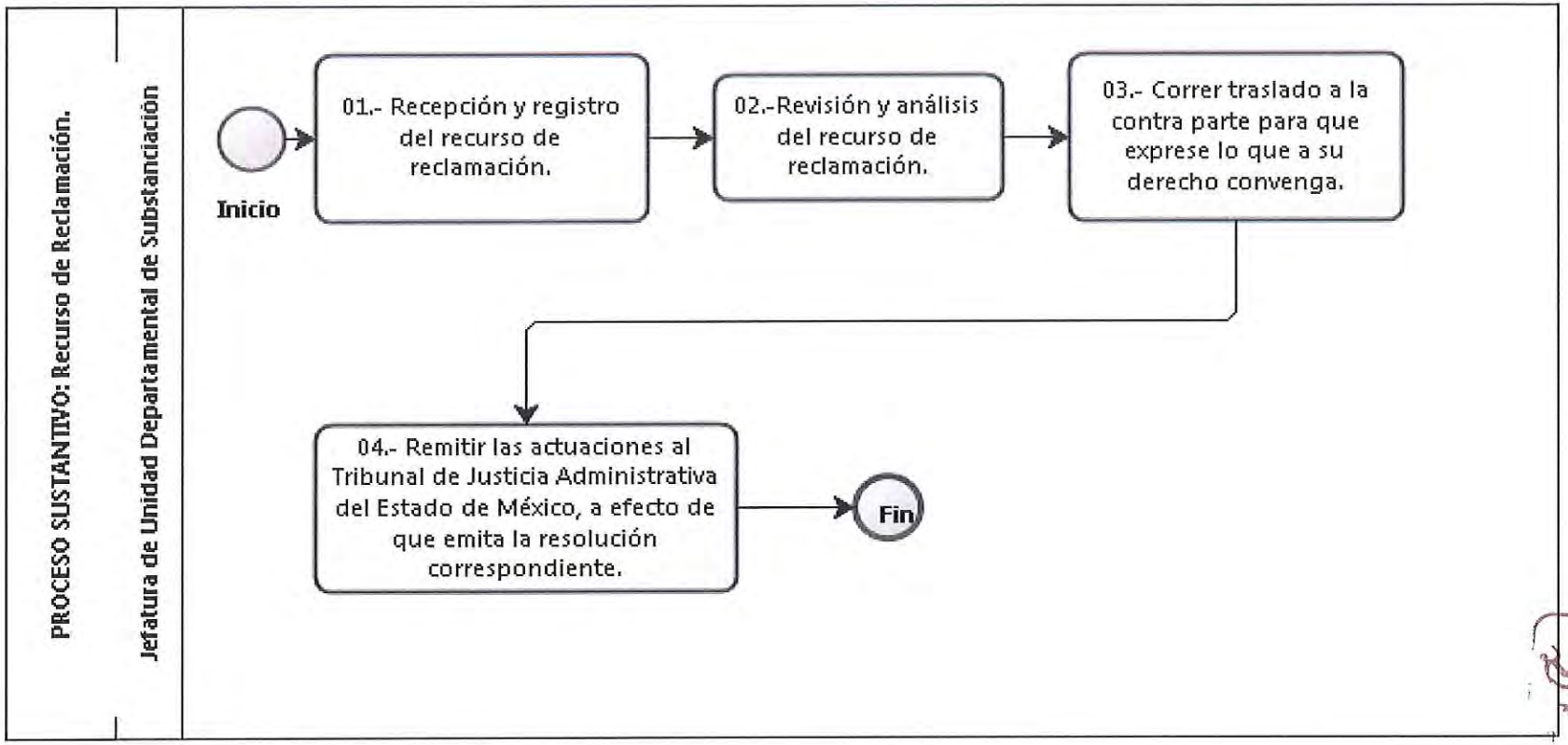
DIRECCIÓN GENERAL

16.7 DESARROLLO

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del recurso de reclamación.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del recurso de reclamación.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a la contra parte para que exprese lo que a su derecho convenga.
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Remitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a efecto de que emita la resolución correspondiente.
5		**Fin del procedimiento**

DIRECCIÓN GENERAL

16.8 DIAGRAMACIÓN

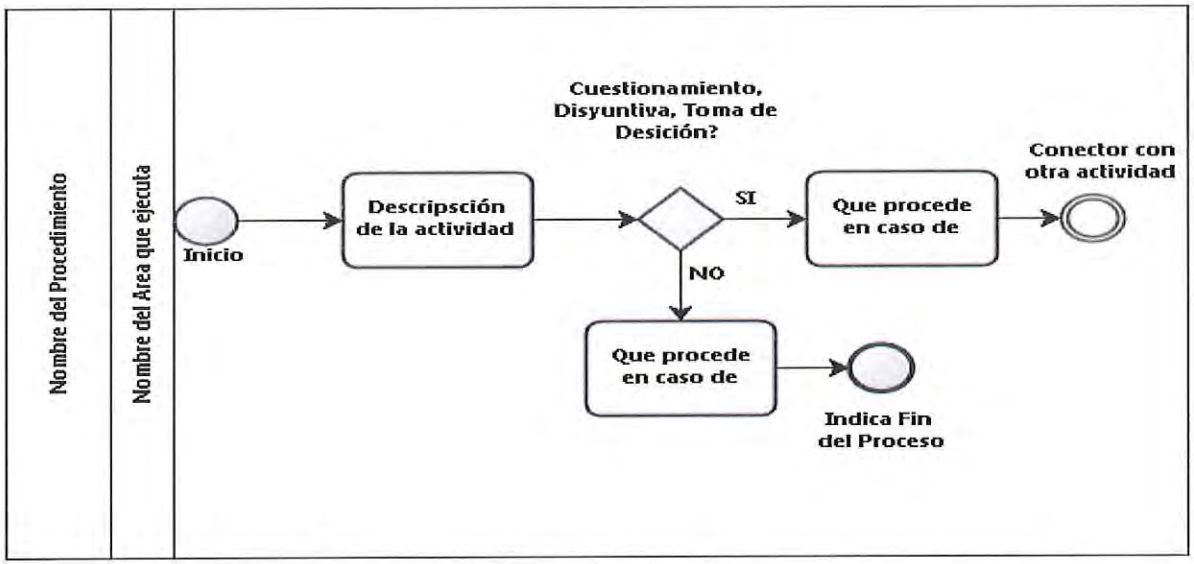


DIRECCIÓN GENERAL

16.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

16.10 SIMBOLOGÍA



DIRECCIÓN GENERAL

17 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

17.1 OBJETIVO

Recibir y analizar el contenido de la denuncia y en su caso realizar la investigación de oficio, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos IMCUFIDET, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios que le permitan calificar la falta administrativa y presentar el informe de presuntas responsabilidades administrativas ante la autoridad Substanciadora.

17.2 REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte en Tultitlán
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DIRECCIÓN GENERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDET de Tultitlán, México.

17.3 DEFINICIONES

- Autoridad Investigadora: Autoridad adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDET encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- Acuerdo de Radicación: Esquema jurídico por el cual se determina iniciar un trámite de investigación; y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad administrativa.
- Denuncia: Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal centralizada, cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.
- Comparecencia: Diligencia administrativa, por la cual, el particular se presenta ante la autoridad investigadora, para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

- Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos: Proveído por el cual se determina el cierre del expediente de investigación, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta falta administrativa del servidor público involucrado de acuerdo a elementos probatorios, normativos y fácticos del caso en concreto.
- Servidor público: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano México.
- Responsabilidad Administrativa: Es aquella que se determina a un servidor público, que, por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función que desempeña.
- Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- Abstención: no intervenir en el procedimiento por concurrir algunas de las causas previstas en la Ley como medio de garantizar la imparcialidad y la legalidad administrativa.
- Reparación del daño: resarcir los perjuicios derivados de su falta.
- IPRA: Informe de presunta responsabilidad administrativa.
- SAM: Sistema de Atención Mexiquense.

17.4 INSUMOS

- Recepción de denuncias.
- Realización de auditorías.
- Solicitud de información a las Áreas del IMCUFIDET.
- Solicitud de datos socio-laborales.
- Realización de comparecencias.
- Supervisión de las Áreas del IMCUFIDET.

17.5 RESULTADOS

- Cierre de la Investigación, (acuerdo de conclusión y archivo por falta de pruebas).

DIRECCIÓN GENERAL

- Reparación del daño.
- Calificación de la presunta Falta Administrativa.
- IPRA, (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.

17.6 POLÍTICAS

- La Autoridad Investigadora, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad de la falta administrativa del servidor público involucrado; a fin de que se esté en aptitud de dar el inicio o no al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por contravención a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la falta de que se trate.
- Únicamente se atenderán denuncias recibidas por comparecencia voluntaria, por formato, por escrito, por el SAM y por los medios habilitados por la Autoridad Investigadora.
- De las denuncias recibidas se les dará seguimiento únicamente a las que sean de la competencia de la Contraloría Interna del IMCUFIDET.
- En el caso de Incompetencia legal, se remitirá a la autoridad competente si es que fuera dentro del mismo orden de gobierno, en su defecto, solo se determinará la incompetencia.
- Se iniciará la investigación únicamente cuando de la ratificación de la denuncia se desprenda presunta responsabilidad de la parte denunciada.
- Se emitirá un IPRA, únicamente cuando después una investigación exhaustiva, existan elementos suficientes y de convicción de una presunta responsabilidad.



17.7 DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Autoridad investigadora	Cuando se reciba denuncia del interesado por formato de denuncia, el interesado debe llenar el FORMATO DE DENUNCIA de su puño y letra, verificando que lo firme, anotando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la presunta falta.
2.	Autoridad investigadora	Si procede y es competencia de la Contraloría Interna del IMCUFIDET será notificado de ello al denunciante, para que se presente ante la Autoridad Investigadora y ratifique y/o amplíe su denuncia.
3.	Autoridad investigadora	Se admitirá la denuncia, se le asignará número de expediente y se elaborará acuerdo de radicación debidamente fundado y motivado.
4.	Autoridad investigadora	Se iniciará el procedimiento de investigación, solicitando los datos socio laborales a recursos humanos del presunto responsable, así como solicitud de información a la o las Áreas del IMCUFIDET involucradas, referida al tema; realización de auditorías si es necesario, además de la revisión de videocámaras si las hubiere, del día, hora y fecha en que ocurrieron los incidentes, utilizando las mejores técnicas de investigación.
5.	Autoridad investigadora	Se analizará toda la información recabada y si es necesario, se requerirá al denunciado, para comparecer a efecto de tener toda la información necesaria para determinar si existen o no elementos de convicción de una presunta responsabilidad administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL

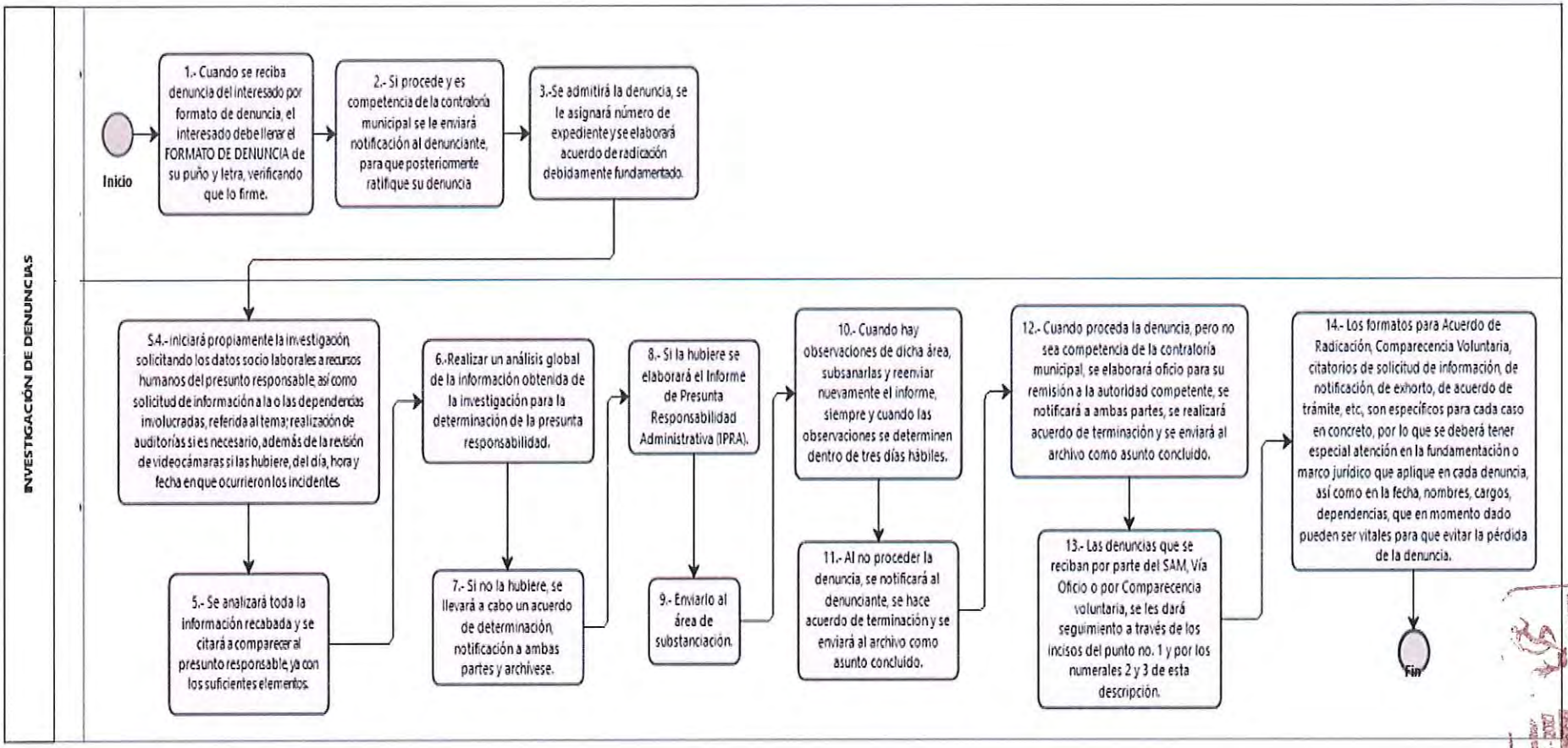
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6.	Autoridad investigadora	Realizar un análisis global de la información obtenida de la investigación para la determinación de la presunta responsabilidad.
7.	Autoridad investigadora	Si es que, derivado de la investigación, no hubiese elementos suficientes y de convicción de una presunta falta administrativa, se llevará a cabo un acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, con la notificación a las partes.
8.	Autoridad investigadora	Si hubiere elementos suficientes y de convicción de una presunta falta administrativa, se elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
9.	Autoridad investigadora	Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a la Autoridad Substanciadora.
10.	Autoridad investigadora	Cuando existan prevenciones de la Autoridad Substanciadora, subsanarlas y reenviar nuevamente el informe, siempre y cuando las observaciones sean notificadas a la Autoridad Investigadora dentro de tres días hábiles siguientes a la presentación del IPRA.



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11.	Autoridad investigadora	Al no proceder la denuncia, se notificará al denunciante, se hace acuerdo de no inicio de expediente de investigación y se enviará al archivo como asunto concluido.
12.	Autoridad investigadora	Cuando proceda la denuncia, pero no sea competencia de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, se elaborará acuerdo de incompetencia legal y oficio para su remisión a la autoridad competente, se notificará a ambas partes, se realizará acuerdo de terminación y se enviará al archivo como asunto concluido.
13.	Autoridad investigadora	Las denuncias que se reciban por parte del SAM, Vía Oficio o por Comparecencia voluntaria, se les dará seguimiento a través de los incisos del punto no. 1 y por los numerales 2 y 3 de esta descripción.
14.	Autoridad investigadora	Los formatos para Acuerdo de Radicación, Comparecencia Voluntaria, requerimientos de información, de notificación, de exhorto y de acuerdo de trámite, son específicos para cada caso en concreto, por lo que se deberá tener especial atención en la fundamentación o marco jurídico que aplique en cada denuncia, así como en la fecha, nombres, cargos, Áreas del IMCUFIDET, que en momento dado pueden ser vitales para que evitar la pérdida de la denuncia.
15.		**Fin del procedimiento**

DIRECCIÓN GENERAL

17.8 DIAGRAMACIÓN

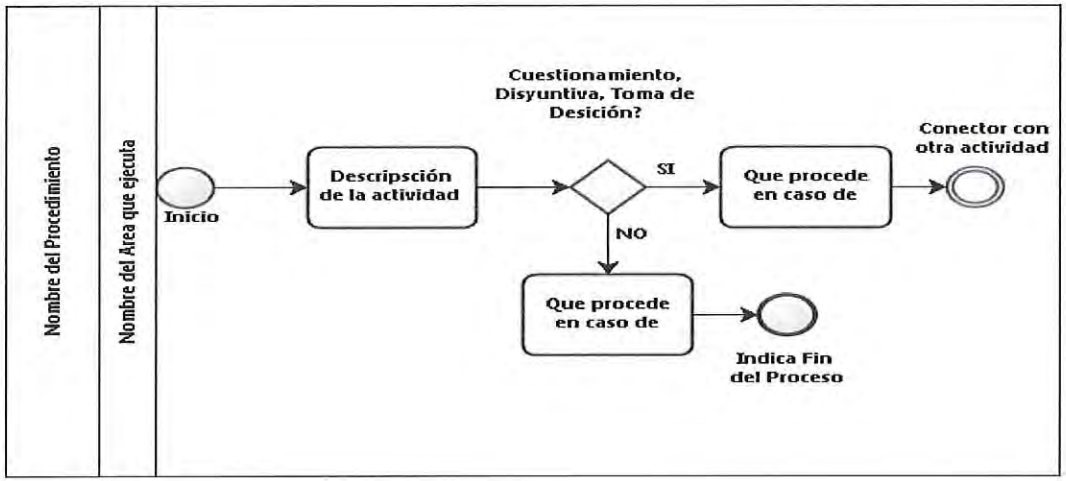


DIRECCIÓN GENERAL

17.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Denuncia.
- Acuerdo de Calificación de la Falta
- IPRA.
- Formato de Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.

17.10 SIMBOLOGÍA



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



18 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18.1 OBJETIVO:

Coordinar, programar, organizar y dirigir las acciones tendientes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

18.2 REFERENCIA:

Código Financiero del Estado de México y Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica del Estado de México; Artículo 115, La formulación aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

18.3 DEFINICIONES:

I. Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
II. Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas y evaluar su cumplimiento;
III. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Comité, en coordinación con las y los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa anual;
IV. Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal;
V. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas del Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán para el desarrollo de sus funciones.
VI. Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas y verificadas por el departamento de Patrimonio Patrimonial;

DIRECCIÓN GENERAL

VII. Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan al Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
VIII. Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo;
IX. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes del personal con servicio públicos adscritos al Comité;
X. Controlar y registrar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes;
XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
XII. Coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.

18.4 INSUMOS

- Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que se tiene convenio).
- R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.
- PbRM

18.5 RESULTADOS

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran al Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán para el desarrollo, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

18.6 POLITICAS

El presente procedimiento considerará únicamente para el personal de confianza. Se deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

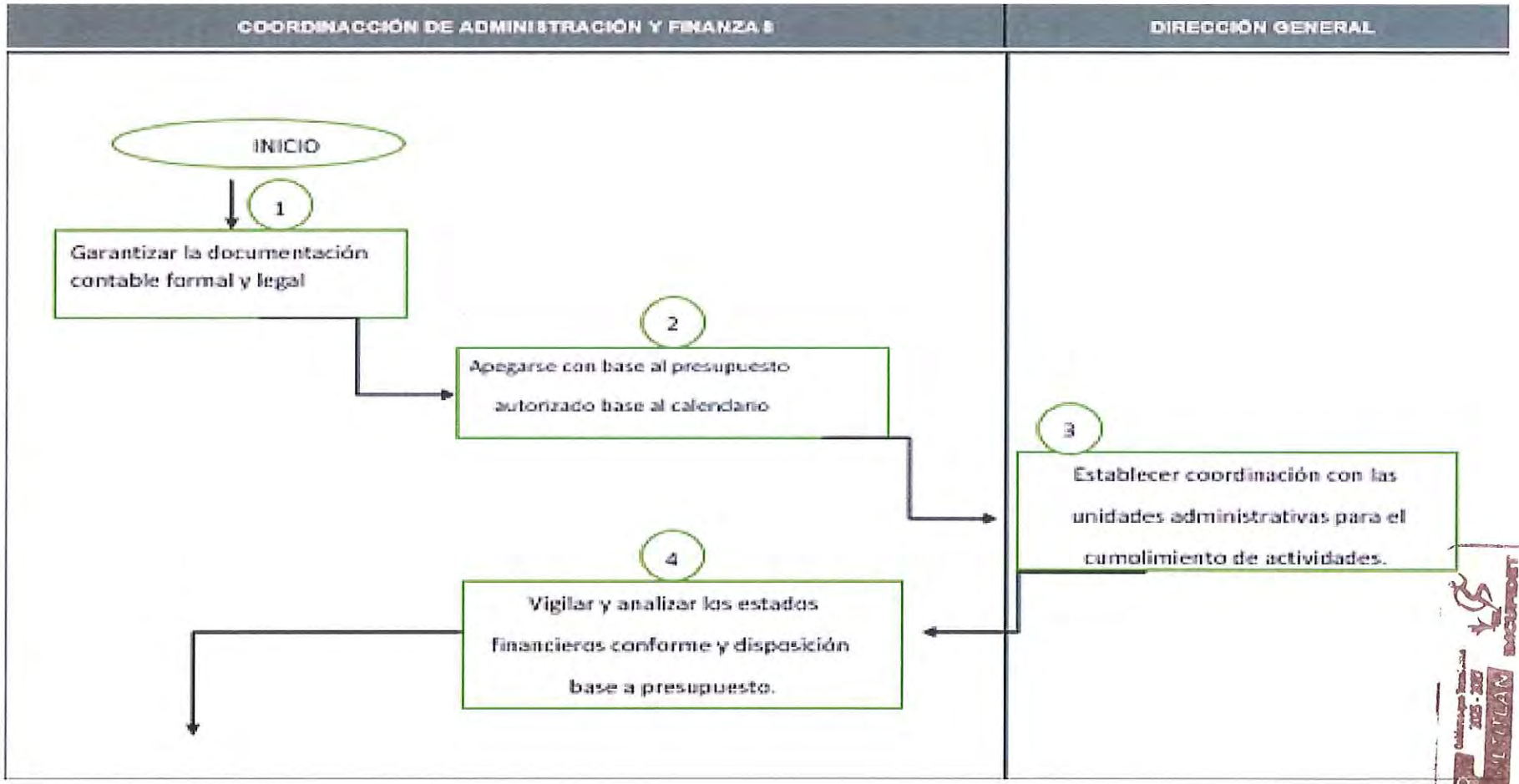
DIRECCIÓN GENERAL

18.7 DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de administración y finanzas	Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
2	Coordinación de administración y finanzas	Apegarse a los lineamientos adecuados para su registro contable y presupuestal;
3	Dirección General	Integrar en conjunto con las diferentes áreas administrativas del IMCUFIDET; Las modificaciones al presupuesto de egresos.
4	Coordinación de administración y finanzas	Determinar y efectuar pagos en general en base al presupuesto aprobado;
5	Coordinación de administración y finanzas	Coordinar con la Dirección General la integración y presentación de informe mensual ante OSFEM;
6	Coordinación de administración y finanzas	Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos e ingresos;
7	Coordinación de administración y finanzas	Establece los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del IMCUFIDET;
8	Coordinación de administración y finanzas	Determinar el flujo de ingresos del IMCUFIDET;
9	Coordinación de administración y finanzas	Supervisa y controla la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrecen el IMCUFIDET;
10	Coordinación de administración y finanzas	Ejecutar las acciones de cobro base a convenios y tarifas vigentes.
11	Coordinación de administración y finanzas	Depositar diariamente los ingresos que se recaben las diferentes oficinas inscritas al IMCUFIDET;
12	Jefatura de Contabilidad	Recibe reporte de lo recaudado, monto total, folios utilizados, cancelados y ficha de depósito a la cuenta correspondiente para efectos contables;

DIRECCIÓN GENERAL

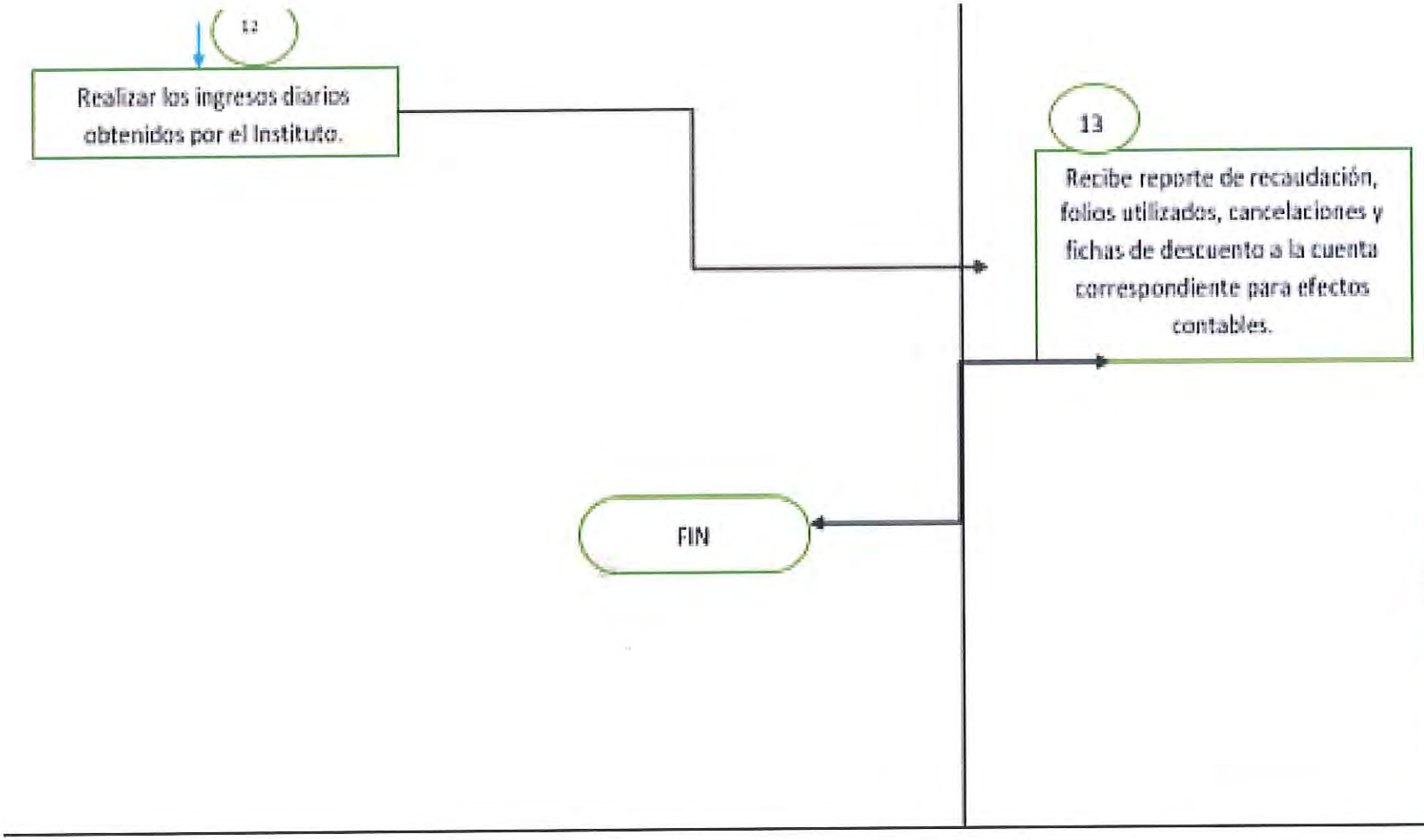
18.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

18.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Hacienda | SAT

IMC1104122E8
Registro Federal de Contribuyentes

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN
Nombre, denominación o razón social

IdCIF: 14091089177
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
TULTITLAN , MÉXICO A 07 DE ENERO DE 2025

IMC1104122E8

CANCELADO

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	IMC1104122E8
Denominación/Razón Social:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN
Fecha inicio de operaciones:	12 DE ABRIL DE 2011
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	2 DE MAYO DE 2014

Datos del domicilio registrado

Código Postal:54900	Tipo de Vialidad: BOULEVARD (BLVD.)
Nombre de Vialidad: BOULEVARD TULTITLA	Número Exterior: 204
Número Interior:	Nombre de la Colonia: BARRIO REYES
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: TULTITLAN
Nombre de la Entidad Federativa: MEXICO	Entre Calle: AVENIDA INDEPENDENCIA
Y Calle: AVENIDA TULTITLAN PONIENTE	

Actividades Económicas:

Página [1] de [2]

Hacienda | SAT

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728

DIRECCIÓN GENERAL

[redacted]

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Actividades administrativas municipales de instituciones de bienestar social	100	[illegible]08/2013	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Personas Morales con Fines no Lucrativos	12/[illegible]/2011	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda	12/04/2011	
Declaración Informativa mensual de Proveedores	El día 17 del mes siguiente a aquél al que corresponda	12/04/2011	
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	12/04/2011	
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	12/04/2011	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección http://sat.gob.mx

"La corrupción tiene consecuencias penales. Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncia@sat.gob.mx, Ciudad de México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello: ||2[illegible]25/01[illegible]7|IMC1104122E8|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888880000031||
Sello Digital: Q[illegible]4EI[illegible]UNGHBVSBOZoJc8ONkz/Vzf9aemv/4uDV5Pb3kBghiqNO6bCotvMkKjwjHEfsApPIKU49oX4ukGaVM[illegible]BO[illegible]4W3RhaS1evCV3zYt1KIChSChZ1gkn4/GjbNRXrnpERjRsBvtzEgDMWzyDLtj2uieWJEEHqK+fDM=

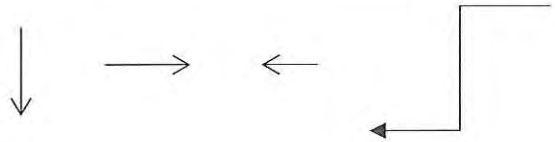
CANCELADO

Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público | SAT Servicio de Administración Tributaria

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728

DIRECCIÓN GENERAL

18.10 SIMBOLOGÍA

	Inicio y Fin del procedimiento
	Actividad
	Líneas de flujo
	Secuencia del procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

19. RECAUDACIÓN

19.1 OBJETIVO

Planear, dirigir y evaluar las acciones de recaudación de los recursos tributarios por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán. Tiene derecho a percibir, así como promover y facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.

19.2 REFERENCIA

La ley de ingresos del Estado de México y sus municipios y normas legales, administrativas reglamentarias.

19.3 DEFINICIONES

- Recaudar los ingresos base a los usuarios, convenios y acuerdos referentes a las diferentes diciplinas deportivas por cualquier otro concepto para el uso de la institución;
- Generar una orden de pago para la generación de factura para suscribir, sellar y entregar el comprobante fiscal al usuario o institución que lo solicite;
- Informar y entregar los ingresos generados por las diferentes cajas inscritas al Instituto al departamento de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- Elaborar un informe diario de ingresos generados por la institución;
- Elaborar informes de recaudación y generación de ingresos, así como aquello inherentes al área.

19.4 INSUMOS

- Tickets omitidos
- Reporte de recaudación
- Factura

DIRECCIÓN GENERAL

19.5 RESULTADOS

Los Servidores públicos que desempeñan su actividad base a procedimiento donde obtendrán un mejor desempeño laboral y una mejor atención al cliente.

19.6 POLITICAS

El presente procedimiento se considera al área de cajas llevar una mejor atención al cliente y un mejor desempeño laboral.

El personal que incurra en faltas administrativas se harán acreedores a las sanciones que se establecen en las normas administrativas vigentes en la materia.

19.7 DESARROLLO

RECAUDACIÓN		
No	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**ACTIVIDAD**
1	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN	Las formas valoradas (recibos de cobro y órdenes de pago) deberán ser expedidos en forma consecutiva.
2	ADMINISTRADOR DE CADA DEPORTIVO	Se hace entrega de las formas valoradas a cada operador cajero del Deportivo asignado.
3	ADMINISTRADOR DE CADA DEPORTIVO	Se maneja un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs. y sábados de 9:00 a 11:00 hrs.
4	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	En caso de cancelación de algún recibo, deberá especificarse la causa y/o el motivo, adjuntando dicho recibo en con la leyenda de "cancelado".
5	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Si se extravía algún recibo, será motivo de un acta administrativa a la cajera responsable.

DIRECCIÓN GENERAL

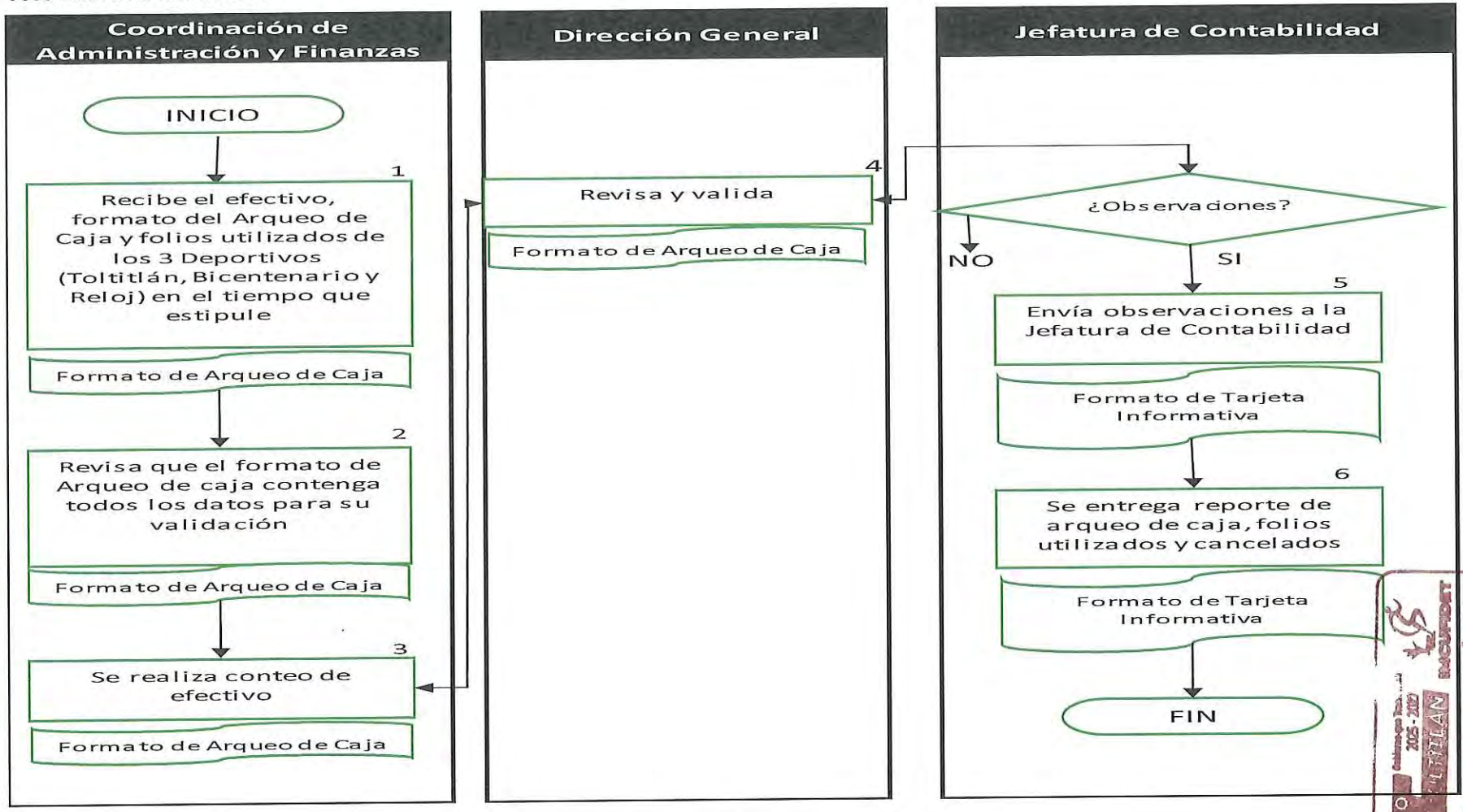
6	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Al término del día la cajera responsable deberá hacer entrega de los reportes correspondientes a lo recaudado, así como el efectivo. - Corte de caja - Elaborar un reporte de los folios utilizados y en su caso los cancelados. - Arqueo de caja con los montos específicos por denominación y su total.

7	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibir la recaudación de los diferentes deportivos inscritos al IMCUFIDET.
8	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Elabora reporte de lo recaudado, monto total, folios utilizados, cancelados y ficha de depósito a la cuenta correspondiente.

9	DIRECCIÓN GENERAL	Revisa y valida reporte.
10	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Recibe reporte de lo recaudado, monto total, folios utilizados, cancelados y ficha de depósito a la cuenta correspondiente para efectos contables. Término de procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL

19.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

19.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



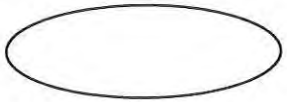
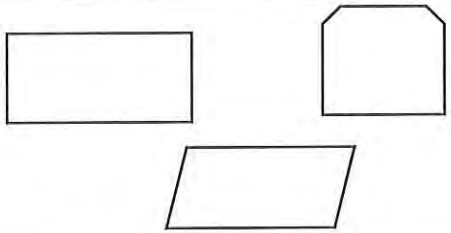
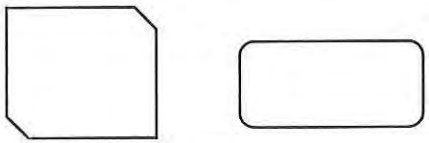
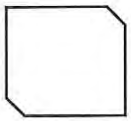








19.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

20 INGRESOS

20.1 OBJETIVO

Llevar a cabo el registro contable del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, que correspondan a Ingresos. Con base a la información obtenida en tiempo y forma correspondiente.

20.2 REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Asistencia Social
- Ley Orgánica Municipal

20.3 DEFINICIÓN

Ingresos: Se tomarán en cuenta como ingresos, todas aquellas percepciones que se obtengan en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, que estén autorizados y se encuentren dentro de los lineamientos del Reglamento Interno establecido.

20.4 INSUMOS

Para la elaboración del registro contable se tomarán en cuenta los siguientes rubros, los cuales deberán estar adecuados:

a) Reporte de Ingresos diario de los deportivos.
b) Fichas de depósitos
c) Póliza de ingreso



20.5 RESULTADOS

a) Registro del cobro de los usuarios.
b) Entrega de Informe mensual en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, (OSFEM).

20.6 POLÍTICAS

- Las cuotas de servicios deben ser autorizadas por el Comité Municipal del Deporte.
- Las cuotas de cobro de servicios aplican a todos los usuarios que requieran alguna actividad proporcionada por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- El Registro de Ingresos en la contabilidad deben de terminarse como mínimo cinco días antes de la fecha de calendario que marca el Órgano Superior de Fiscalización del gobierno del Estado de México "OSFEM" para su revisión y firma por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas y sea entregado en tiempo y forma.

20.7 DESARROLLO

A continuación, se muestran una serie de pasos, para que se lleven a cabo el registro contable de Ingresos, así como las áreas involucradas para su elaboración.

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

CONTABILIDAD:

- Emite la póliza de ingresos en el sistema Progress, posteriormente se imprimen las pólizas en orden consecutivo y se integran al periodo mensual correspondiente, se almacena en su respectiva carpeta junto con el soporte de reporte de ingresos.
- Posteriormente, se firma y sella en contabilidad para enviar la carpeta a Coordinación de Administración y Finanzas, para su revisión, firma y sello.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

DIRECCIÓN GENERAL

- Revisa la carpeta enviada por contabilidad, para sellarla y firmarla.
- Le da un folio consecutivo al contenido de la carpeta.
- Digitaliza toda la documentación de la carpeta, para ser guardada en un DVD (disco 5) anotando la leyenda "IMÁGENES DIGITALIZADAS".
- Elabora oficio para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), y es turnado a Dirección General para revisión y firma.
-

DIRECCIÓN GENERAL

- Revisa Oficio, firma y turna nuevamente a contabilidad

CONTABILIDAD

- Entrega oficio y DVD al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM).

- Recibe oficio y DVD y sella de recibido

CONTABILIDAD

- Recibe oficio sellado y archiva.
  ARQUEÓ DE CAJA

- Percibe ingresos por uso de las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, en sus diferentes áreas de desarrollo. Al término del servicio de caja por día se hace un conteo del total de las percepciones por día del cual notificará y se revisará con Coordinación de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

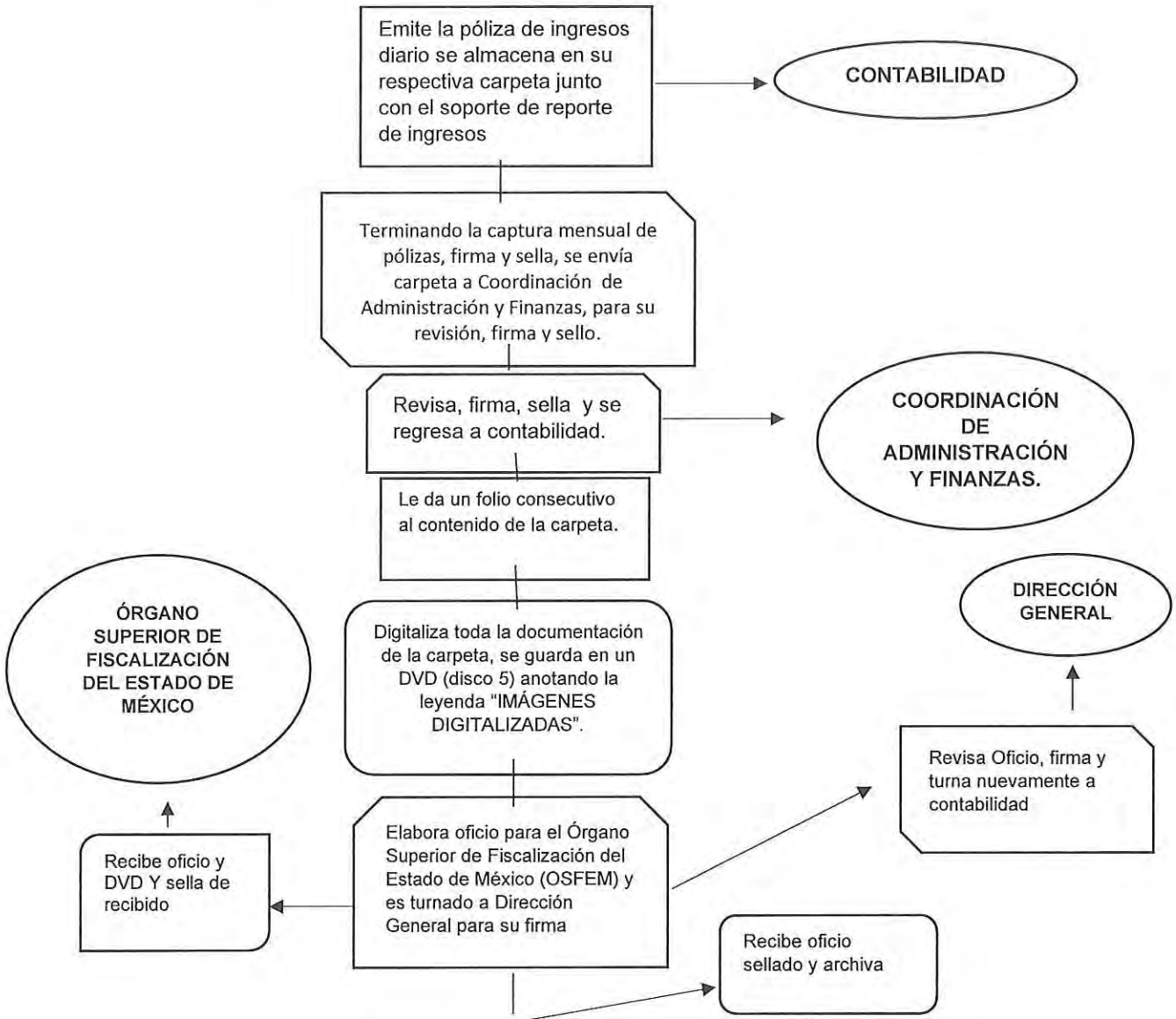
- Hace conteo para comparar información otorgada. Posteriormente, se llevará a cabo un registro del conteo, que estará clasificado por denominaciones. Del cual se depositará en la cuenta bancaria establecida. Que deberá cuadrar con el número de cortes de caja mensuales con el número de depósitos mensuales.

  Ejemplo:

  - Número de cortes de caja mensual = 86
  - Número de Depósitos mensuales = 86

DIRECCIÓN GENERAL

20.8 DIAGRAMACIÓN

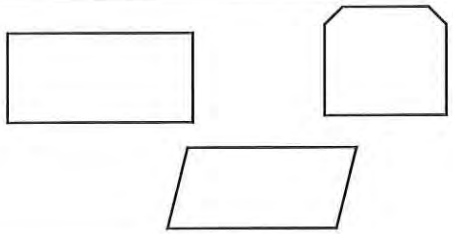
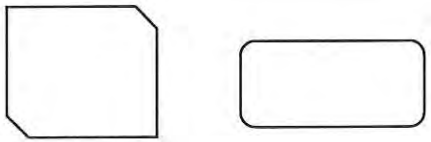
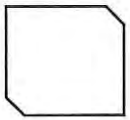


20.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Orden de pago
Recibo oficial
Cortes de caja
Fichas de depósitos
Pólizas de ingresos

DIRECCIÓN GENERAL

20.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento



21 EGRESOS

21.1 OBJETIVO.

Tener el registro en tiempo y forma para la determinación del volumen y composición de los gastos en función de los recursos proyectados, de las necesidades del Instituto para lograr sus metas.

21.2 REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal corriente.
- Código Administrativo para el Estado de México

21.3 DEFINICIONES

Egreso: Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

21.4 INSUMOS

- Póliza de Egreso
- Facturas Emitidas por los proveedores de bienes y servicios
- Cotizaciones de los proveedores

21.5 RESULTADOS

- Pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios.
- Entrega de Informe mensual en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del gobierno del Estado de México "OSFEM".

DIRECCIÓN GENERAL

21.6 POLÍTICAS

- El Registro de Egresos en la contabilidad deben de terminarse como mínimo cinco días antes de la fecha de calendario que marca el Órgano Superior de Fiscalización del gobierno del Estado de México "OSFEM" para su revisión y firma por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas y sea entregado en tiempo y forma.

21.7 DESARROLLO

RECURSOS MATERIALES

- Recibe Requisiciones de las diferentes áreas administrativas.
- Solicita a proveedores de bienes y servicios cotizaciones.

PROVEEDORES

- Entregan las Cotizaciones solicitadas por Recursos Materiales.

RECURSOS MATERIALES

- Solicita a los proveedores los materiales.

PROVEEDORES

- Entregan los materiales junto con la factura.

RECURSOS MATERIALES

- Envía a Coordinación y Finanzas las Facturas con las requisiciones y cuadro comparativo. Al mismo tiempo elabora solicitud de pago.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe las Facturas y programa los pagos.
- Una vez que hace el pago a proveedores, envía a contabilidad sus soportes

CONTABILIDAD

- Recibe los soportes y procede a contabilizar las pólizas en el sistema de contabilidad Progress.
- Terminando la captura mensual de pólizas se firma y sella, y se envía carpeta a Coordinación de Administración y Finanzas, para su revisión, firma y sello.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisa, firma, sella y se regresa a contabilidad

CONTABILIDAD

- Le da un folio consecutivo al contenido de la carpeta.
- Digitaliza toda la documentación de la carpeta, se guarda en un DVD (disco 5) anotando la leyenda IMÁGENES DIGITALIZADAS.
- Elabora oficio para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y es turnado a Dirección General para su firma.

DIRECCIÓN GENERAL

- Revisa Oficio, firma, sella y turna nuevamente a contabilidad

CONTABILIDAD



- Entrega oficio y DVD al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM)

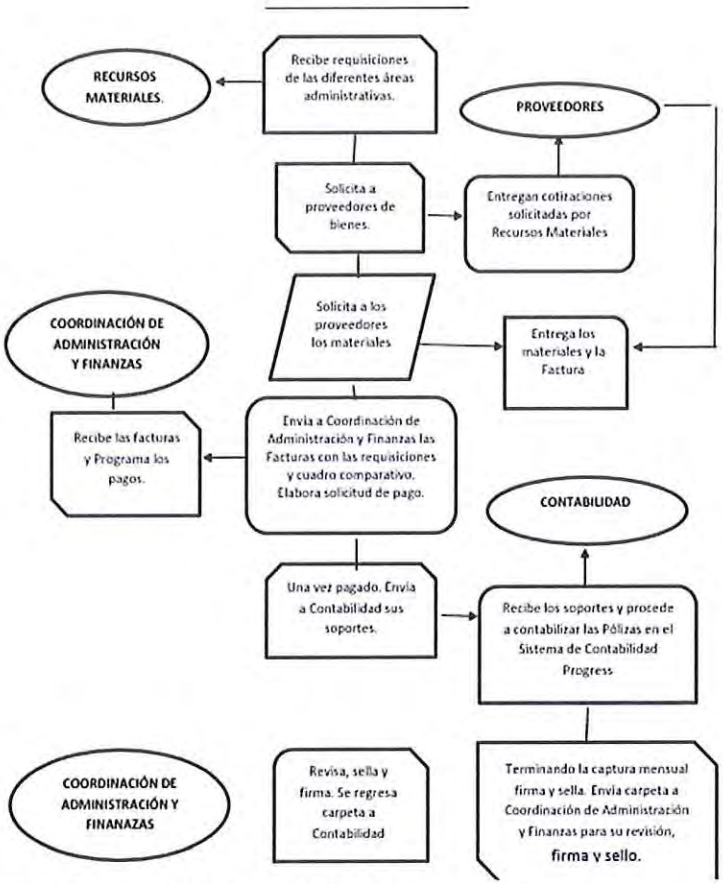
- Recibe oficio y DVD, sella de recibido con no. de folio y fecha

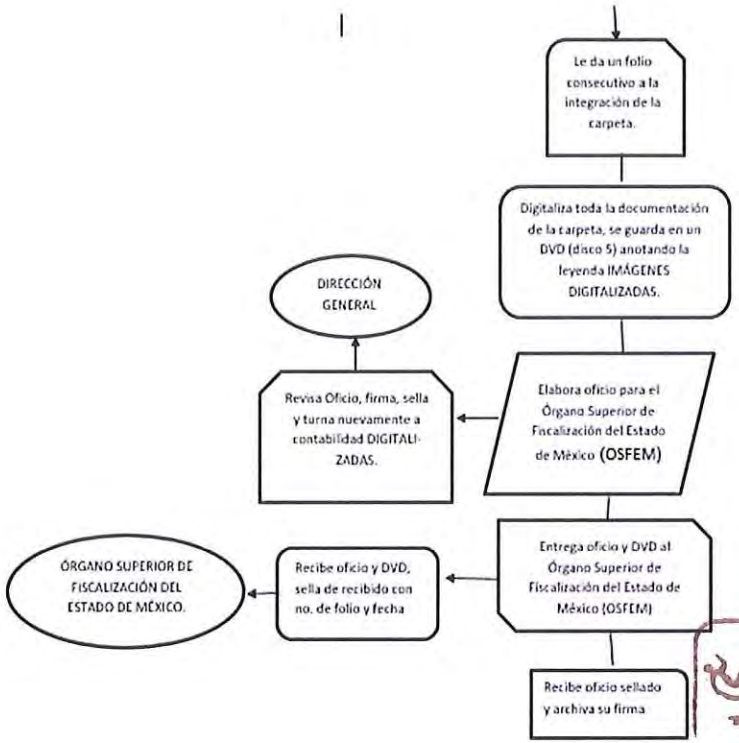
CONTABILIDAD

- Recibe oficio sellado y archivado

DIRECCIÓN GENERAL

21.8 DIAGRAMACIÓN





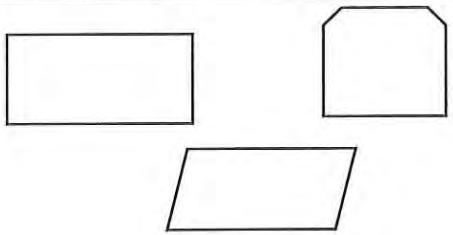
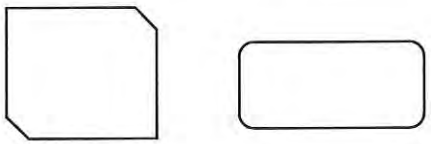
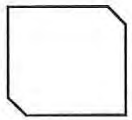
Activar Windows
Ve a Configuración para activ

DIRECCIÓN GENERAL

21.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

21.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento



22 CUENTAS POR PAGAR

22.1 OBJETIVO.

- Tener presente nuestra responsabilidad, para llevar el correcto cumplimiento del pago, se llevará un control de los pendientes por pagar a corto plazo, con terceros.

22.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

22.3 DEFINICIÓN.

- CUENTAS POR PAGAR: Son las cantidades en deuda de nuestro Instituto hacia los proveedores por los servicios o bienes adquiridos, que son indispensables, para poder llevar a cabo las actividades de la entidad.

22.4 INSUMOS

Las facturas pendientes de pago.

22.5 RESULTADOS

- El compromiso de cumplir cabalmente con la obligación de pago en tiempo y forma.

DIRECCIÓN GENERAL

22.6 POLÍTICAS

- Acuerdo de pago al mes de recibido el bien por parte del proveedor.

22.7 DESARROLLO

CUENTAS POR PAGAR:

TESORERÍA

- Se entrega por parte de tesorería la facturación al departamento de contabilidad.

CONTABILIDAD

- Se codifican las pólizas de cuentas por pagar del mes operado día por día y se almacena en su respectiva carpeta.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Se entrega a tesorería carpeta de cuentas por pagar para revisión, sello y firma.

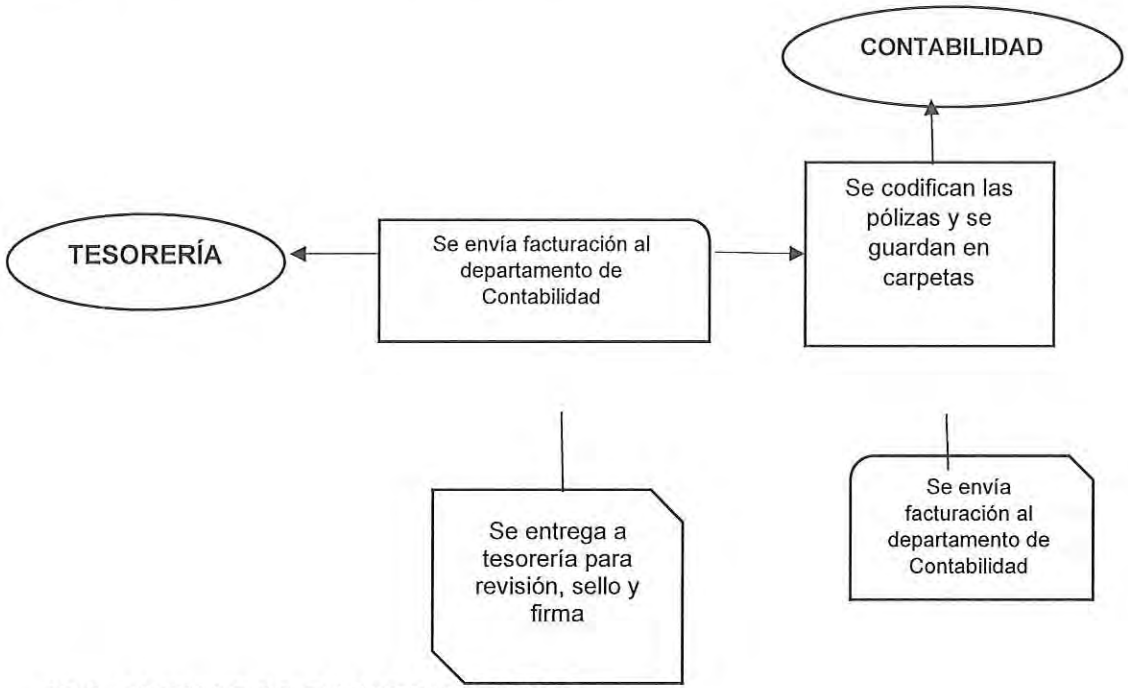
CONTABILIDAD

- Tesorería regresa la carpeta a Contabilidad, se sella, se le da un número de folio y se firma, se digitaliza y se guardan las imágenes para enviarlas al OSFEM.

Se envían imágenes en unidad de disco no. 5 (imágenes digitalizadas) al OSFEM.

DIRECCIÓN GENERAL

22. 8 DIAGRAMA-CUENTAS POR PAGAR.

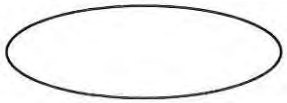
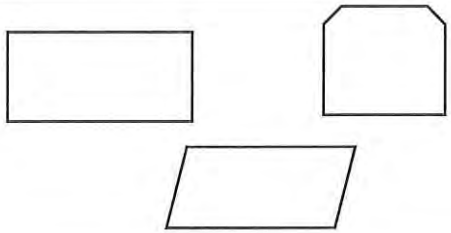
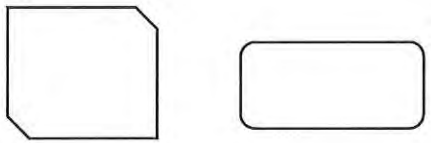
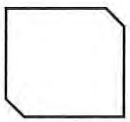


22.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL

22.10 SIMBOLOGIA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento



23 POLIZAS DE DIARIO

23.1 OBJETIVO:

- Conocer las operaciones diarias que efectúa nuestro Instituto, que entren en este rubro para su registro contable.

23.2 REFERENCIAS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

23.3 DEFINICIONES:

- Libro diario: Es el documento donde se registran los movimientos diarios, y nos permitirán tener toda la información *contable* ordenada.

23.4 INSUMOS:

- Estados de cuenta bancarios y los registros internos del Instituto

23.5 RESULTADOS:

- Obtenemos un registro exacto y puntual para entrega del informe mensual correspondiente al órgano superior de fiscalización del Estado de México (OSFEM).

23.6 POLÍTICAS:

- Toda la información de los registros realizados por nuestro Instituto se deben tener listos cinco días antes de la entrega al OSFEM.



23.7 DESARROLLO:

CONTROL USUARIOS

- Al módulo de Control de Usuario llega la correspondencia de los Estados de Cuenta bancario del Instituto.

CONTABILIDAD

- Se reciben los estados de cuenta y se procede a realizar las pólizas de diario del mes operado conforme marcan las operaciones en dicho esta dé cuenta, se soporta y se almacenan en su respectiva carpeta.

TESORERÍA

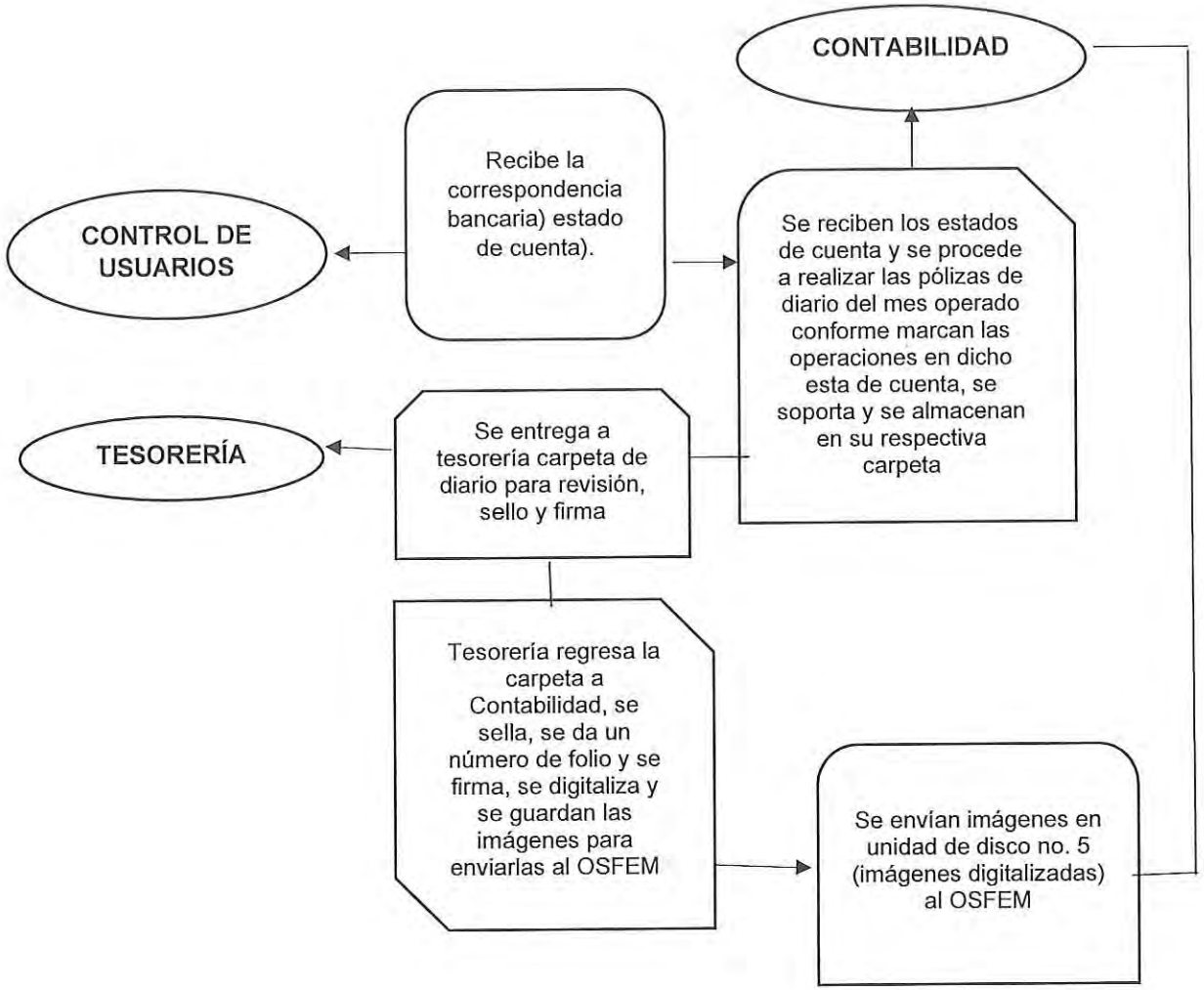
- Se entrega a tesorería carpeta de diario para revisión, sello y firma.
- Tesorería regresa la carpeta a Contabilidad, se sella, se da un número de folio y se firma, se digitaliza y se guardan las imágenes para enviarlas al OSFEM.

CONTABILIDAD

- Se envían imágenes en unidad de disco no. 5 (imágenes digitalizadas) al OSFEM



23.8 DIAGRAMACIÓN

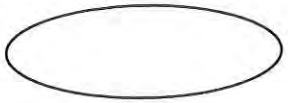
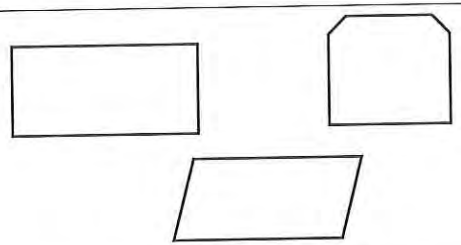
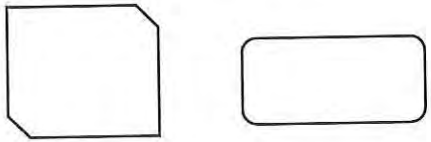
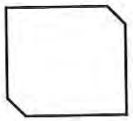


DIRECCIÓN GENERAL

23. 9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

23.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

24 SISTEMA DE EVALUACION DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)

24.1 OBJETIVO

- Dar seguimiento al proceso de Evaluaciones de la Armonización Contable

24.2 REFERENCIAS

- Fundamento en los artículos 61, fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 79 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 94, fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 148 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 8, fracciones XIX, XXV, XXXV y XXXVI, 10, 13, fracciones I, II y XXV y 42, párrafo segundo, fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

24.3 DEFINICIONES

- CONAC. - Consejo Nacional de Armonización Contable
- SEVAC. - Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable

24.4 INSUMOS

- Plataforma de Aprendizaje http://asofis.upcourse.io

24.5 RESULTADOS

- Reporte generado por el Sistema a fin de que se encuentre en posibilidad de identificar los resultados y calificaciones obtenidas por apartado: Registros contables, Registros presupuéstales. Registros administrativos y Transparencia.

DIRECCIÓN GENERAL

24.6 POLÍTICAS

- Carácter permanente con periodicidad trimestral. Requerimientos emanados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

24.7 DESARROLLO

SEVAC

- Informa mediante oficio el periodo que se solicita trimestralmente el cual tiene que ser llenado en la plataforma de Entes Públicos indicando sus etapas y fecha de inicio. Proporcionan clave de usuario y contraseña.

CONTABILIDAD

- Se recibe oficio, se envía a Dirección para su firma y sello de enterado.

DIRECCIÓN

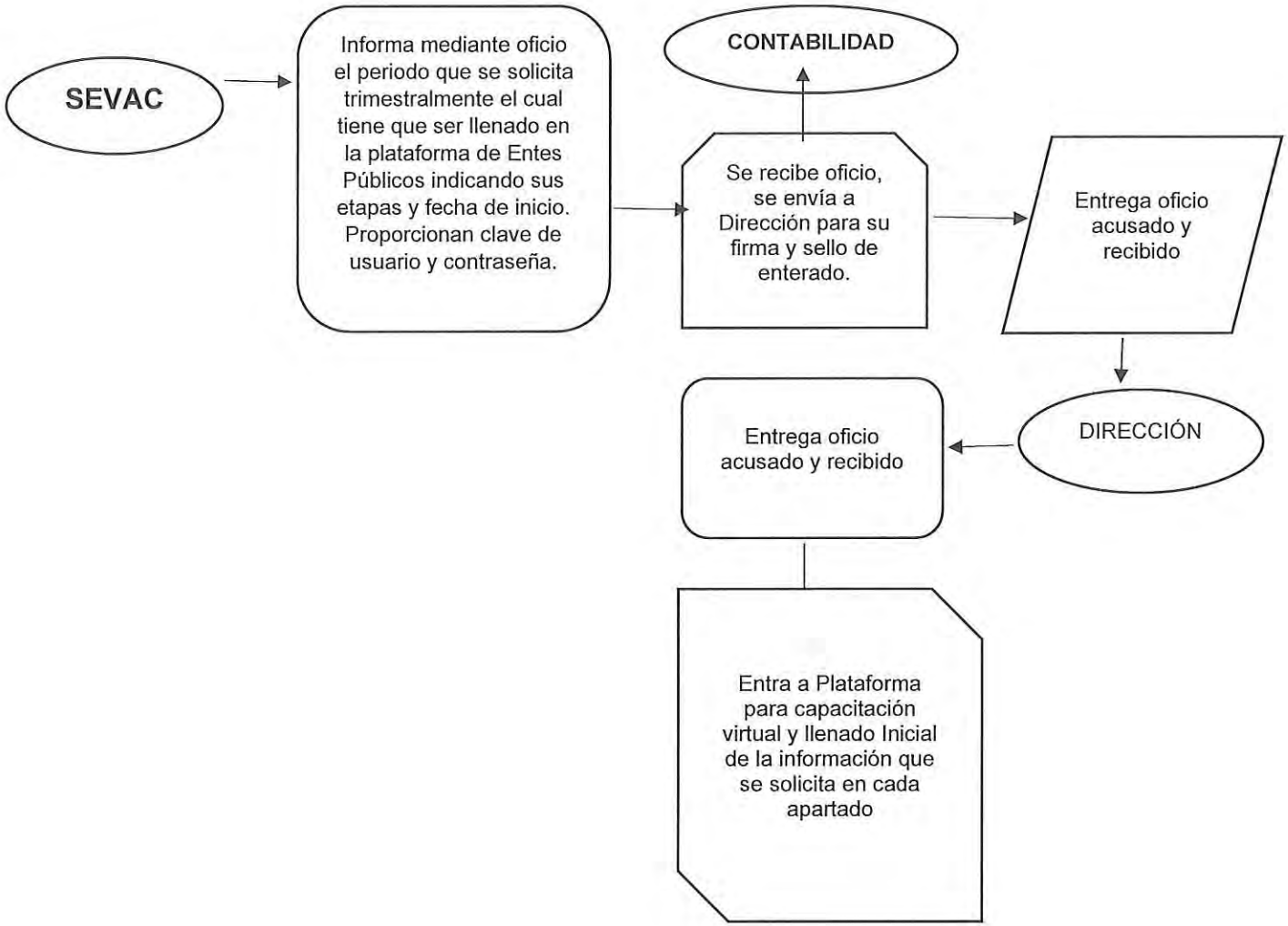
- Entrega a Contabilidad oficio acusado y recibido.

CONTABILIDAD

- Recibe oficio, escanea y envía correo confirmando que éste fue recibido.
- Entra a Plataforma para capacitación virtual y llenado Inicial de la información que se solicita en cada apartado.

DIRECCIÓN GENERAL

24.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

24.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO | FINANZAS

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Contaduría General Gubernamental
Oficio No. 207040020000001/691/2025
Toluca de Lerdo, México; 17 de enero de 2025

Ciudadana
Tereza Domínguez Castro
Directora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan
P R E S E N T E

La **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)**, en su artículo 6, establece que el **Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)** es el órgano de coordinación encargado de la armonización de la contabilidad gubernamental. Su principal objeto es la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera aplicable a los entes públicos. En este contexto, en el año 2017 se implementó el **Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)**, con el propósito de realizar un seguimiento trimestral de los avances en armonización contable, al reconocer registros contables, presupuestales, administrativos, así como aspectos de transparencia y cuenta pública; por lo que, en apego a lo dispuesto en el numeral 12, fracción VI, de las **Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas**, se informa que se llevará a cabo la evaluación correspondiente al **Periodo 4 del año 2024**, con el objetivo de cumplir con la elaboración del **Informe de Resultados del Estado de México**.

Calendario de Actividades (Periodo 4 del 2024)			
Actividad	**Actores**	**Fecha inicio**	**Fecha final**
Inducción sobre el uso del SEVAC	Todos los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios	20/01/2025	31/01/2025
Apertura y llenado de la Evaluación en el SEVAC	Todos los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios	04/02/2025	17/02/2025
Validar la información y evidencia de cumplimiento presentadas a través del SEVAC	Entidades de fiscalización Superior Locales	18/02/2025	11/03/2025
Enviar informe emitido por el SEVAC al CONAC	La CACEF	12/03/2025	14/03/2025

Es importante considerar que, en la actividad de **validación de la información y evidencias presentadas a través del SEvAC**, los plazos incluyen: la revisión inicial por parte del ente fiscalizador, la solventación por el ente público, y la revisión final, necesaria para la obtención de la calificación definitiva.

Dado que los plazos establecidos por el CONAC son improrrogables, se exhorta a los entes públicos a acceder a la plataforma tecnológica del SEvAC mediante la siguiente liga: https://sevac.hacienda.gob.mx/entes, donde deberán adjuntar los requerimientos específicos establecidos en el criterio reactivo. Cabe destacar que el usuario y contraseña de acceso al sistema seguirán vigentes. En caso de no contar con las credenciales, estas deberán ser solicitadas conforme al procedimiento detallado en el siguiente enlace: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/DirectorioEnlaces

El proceso de inducción virtual se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEvAC
Para ingresar, utilizar los siguientes datos: **Usuario:** sevac **contraseña**: 4o-eva-2024

Se le recuerda que el proceso **SEvAC** tiene carácter **permanente** y periodicidad **trimestral**, por lo que se solicita designar a los responsables que considere adecuados para atender los requerimientos en tiempo y forma, conforme a las disposiciones de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. En caso de requerir asesoría, esta **Contaduría General Gubernamental** pone a su disposición a la **Dirección de Atención a la Información Pública y Contable**, disponible en el número telefónico **722 280 6774, extensión 117**.

Finalmente, y con el objetivo de agilizar los trabajos de evaluación, le solicito, de manera atenta y respetuosa, remitir al correo **savac.edomex3@gmail.com** el acuse de recibido del presente oficio. Este deberá incluir los sellos oficiales del destinatario y, en su caso, de la copia **(c.c.p.)**, el mismo día de su recepción.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Contaduría General Gubernamental

M. en A.P. Sonia Jeela Díaz Manjarrez
Contadora General Gubernamental
y Secretaria Técnica del CACEM

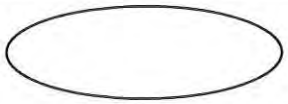
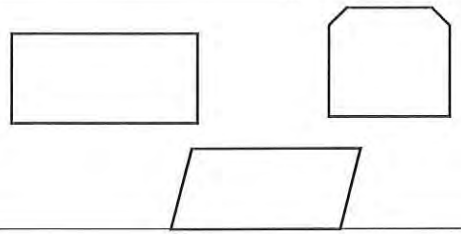
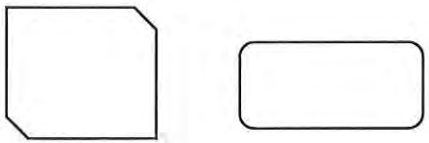
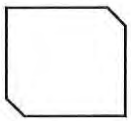
c.c.p. L.C. Laura Jazmín Hernández Canales. Coordinadora de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan
Archivo/Minutario
SDM/CAC/jcm

Calle Federico Hardy No. 104, Primer Piso, Colonia Santa Bárbara, C.P. 50050, Toluca, Estado de México
Teléfono: 722 212 36 97

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

24.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

25 NÓMINA

25.1 OBJETIVO

- Elaborar nómina de pago (sueldos y salarios) y mantener actualizada siempre la base de datos.

25.2 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

25.3 DEFINICIÓN

- Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones, asimismo, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que el personal presto durante un cierto período de tiempo.

25.4 INSUMOS

- Oficio con altas, bajas e incidencias por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.

25.5 RESULTADOS

- Listado de nómina y recibos CFDI quincenalmente

DIRECCIÓN GENERAL

25.6 POLÍTICAS

- Se recibe los oficios de altas, bajas e incidencias 3 días hábiles antes de la quincena en un horario de las 9:00 a las 3:00 p.m.

25.7 DESARROLLO

RECURSOS HUMANOS

- El departamento de recursos Humanos envía a contabilidad mediante oficio altas, bajas e incidencias del personal que labora en el Instituto.

CONTABILIDAD

- Ingresa información de altas, bajas e Incidencias en el programa NOI (nomina integral), realizada la nómina se envía a Coordinación de Coordinación y Finanzas con oficio para su revisión y visto bueno.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Una vez revisado, autorizado y pagado el listado de nómina se regresa a Contabilidad para recabar las firmas de los servidores públicos.

CONTABILIDAD

- El personal firma su nómina en contabilidad y entrega copia de IFE o INE, se procede a la aplicación de la nómina (dispersión).
- Captura en el Sistema Progress la nómina y se envía a tesorería para su revisión, sello y firma.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Regresa la carpeta digitaliza para envío como informe a OSFEM en el disco 5 (imágenes digitalizadas).



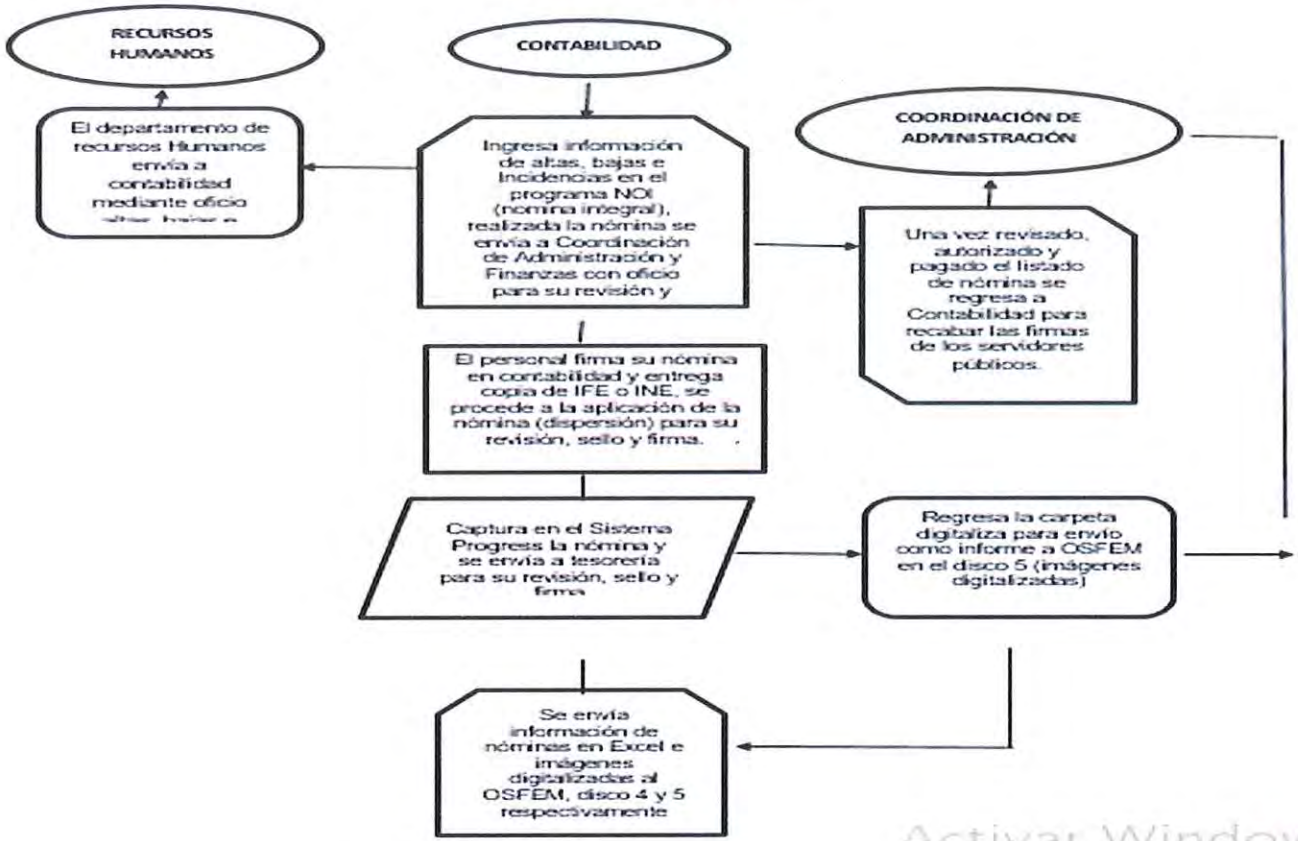
CONTABILIDAD

- Se envía información de nóminas en Excel e imágenes digitalizadas al OSFEM, disco 4 y 5 respectivamente.

DIRECCIÓN GENERAL

25.8 DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA-NÓMINA



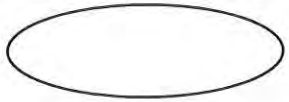
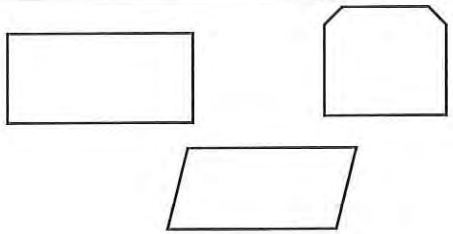
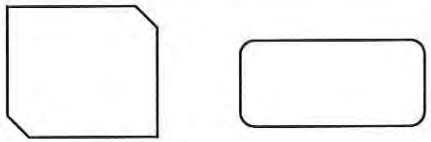
Activar Windows

DIRECCIÓN GENERAL

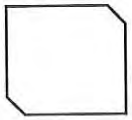
25.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

25.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión

DIRECCIÓN GENERAL

	Final de procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS



26 CAPACITACIÓN

26.1 OBJETIVO:

Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo organizacional en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, con la finalidad de convertirlo en el mejor lugar para trabajar y estar. Crear programas de capacitación e inducción para el desarrollo personal y profesional de la plantilla de trabajo. Incrementando las habilidades de los servidores públicos mediante asesorías técnicas, cursos y talleres.

26.2 REFERENCIAS:

I. Ley Federal del Trabajo.
II. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
IV. Reglamento Interno del IMCUFIDET

26.3 DEFINICIONES:

A. Expediente de Personal: Carpeta de archivo que contiene información personal y documentos, respecto a cada servidor público, en el que se registra todo su historial, adelantos y logros, durante su permanencia en el IMCUFIDET.

B. Selección de Personal: Método utilizado para escoger, entre varios aspirantes a ingresar a la capacitación, con el fin de tener bases objetivas quienes tienen mayores aptitudes para el desempeño de un puesto y posibilidades de desarrollo futuro, tanto personal como para el propio IMCUFIDET.

26.4 INSUMOS:

- Material para la capacitación o curso.
- Equipo dependiendo la capacitación
- Auditorio o Aula

26.5 RESULTADOS:

Contar con servidores públicos más eficiente en sus diferentes áreas de trabajo.



26.6 POLÍTICAS:

1. Todo el personal que este adscripto al IMCUFIDET debe y tiene que estar capacitado para un mejor funcionamiento laborar.

2. La solicitud de cursos o capacitación deberá elaborarse por escrito por el titular del área.

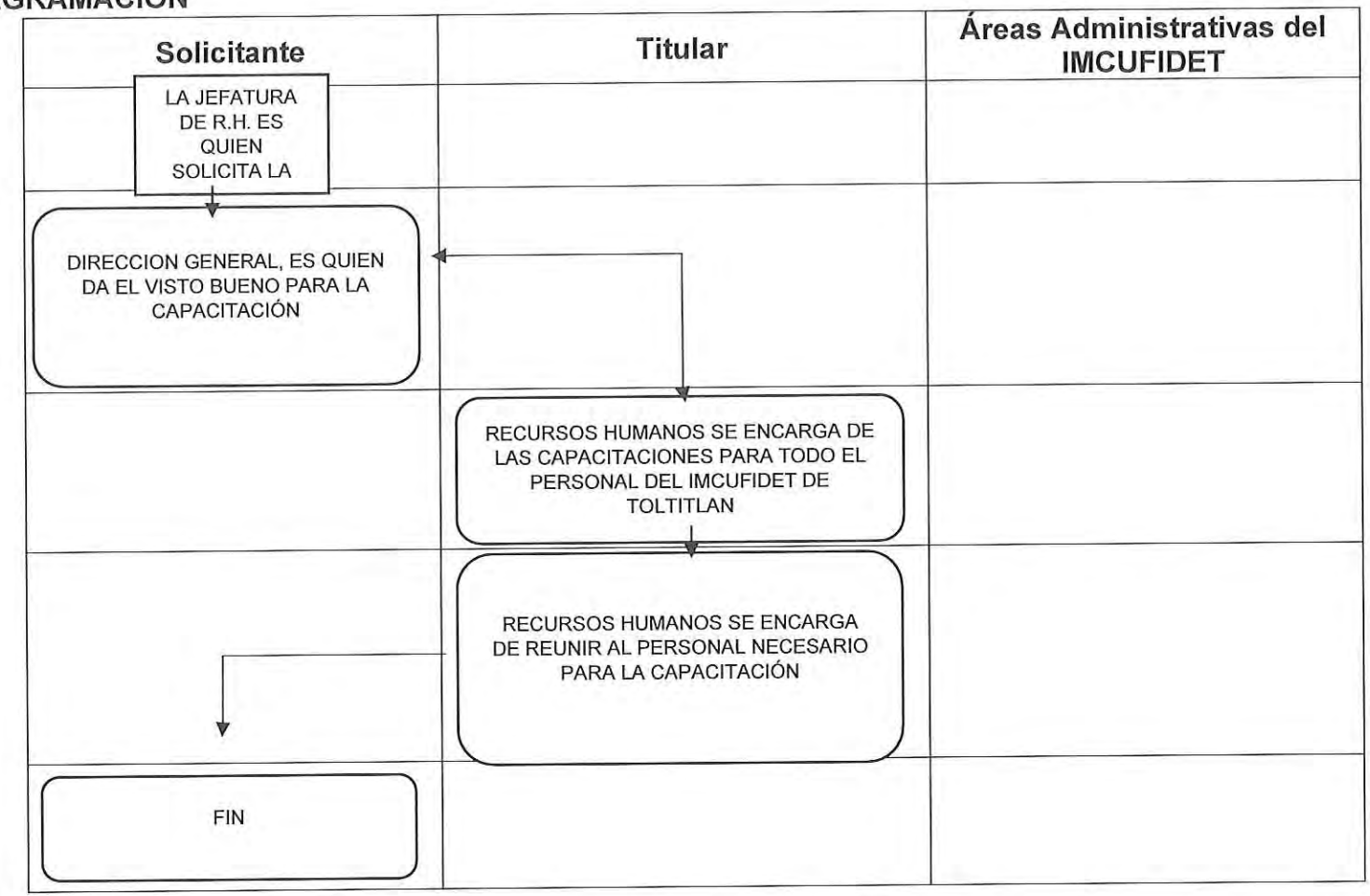
3. Las solicitudes deberán ser entregadas con 15 días de anticipación para solicitar la capacitación adecuada a su área.

26.7 DERARROLLO:

Desarrollo del procedimiento; capacitación		
No.	**Unidad Administrativa**	**Actividad**
1	Jefatura de Recursos Humanos	Es quien solicita la capacitación se hace un escrito
2	Dirección General	Es quien da el visto bueno para la capacitación
3	Jefatura de Recursos Humanos	Se encarga de hacer por escrito un aviso donde el personal está enterado para la capacitación que se llevara a cabo para todo el personal
4	Recursos Humanos	Es encargado de reunir personal necesario para la capacitación



26.8 DIAGRAMACIÓN

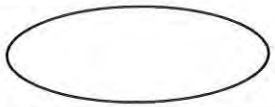
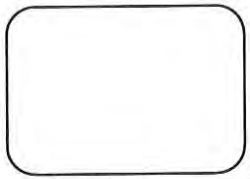
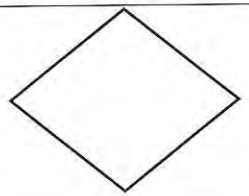
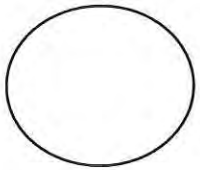


DIRECCIÓN GENERAL

26.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

26.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

27 ALTA DE PERSONAL

27.1 OBJETIVO:

Mejorar la calidad y eficiencia de los servidores Públicos en Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

Incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos

27.2 REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Título II, Capítulo I, artículos del 20 al 27, del 33 al 37. Diario Oficial de la Federación, del período que corresponda.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título I al III, artículos del 5 al 66. Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de diciembre de 1963)
- Reglamento Interno del Instituto Municipal Cultural de Física y Deporte de Tultitlan Estado de México.

27.3 DEFINICIONES

NO APLICA

27.4 INSUMOS

NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL

27.5 RESULTADOS:

Alta del trabajador para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan

Elaboración de los movimientos del alta de los servidores públicos que den en el mejor término para la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.

27.6 POLÍTICAS:

I. No se podrá generar el movimiento de alta del servidor público, sin haber verificado previamente la existencia del registro, así como contar con la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
II. No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso del servidor público por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso.
III. Deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Reglamento Interno.
IV. El alta del servidor público sólo podrá procesarse a través de Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.
V. Alta; la Dirección General es quien realice esta función deberá estar firmado por su Coordinador correspondiente.
VI. La fecha de alta del servidor público deberá ser siempre coincidente con la fecha de emisión de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.
VII. En todo movimiento del alta deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno en del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan horario y funciones.
VIII. Los trabajadores docentes sólo podrán tener un máximo de 40 horas de clase.
IX. Solo podrán darse de alta a los docentes que cuenten con su cedula a su grado profesional.

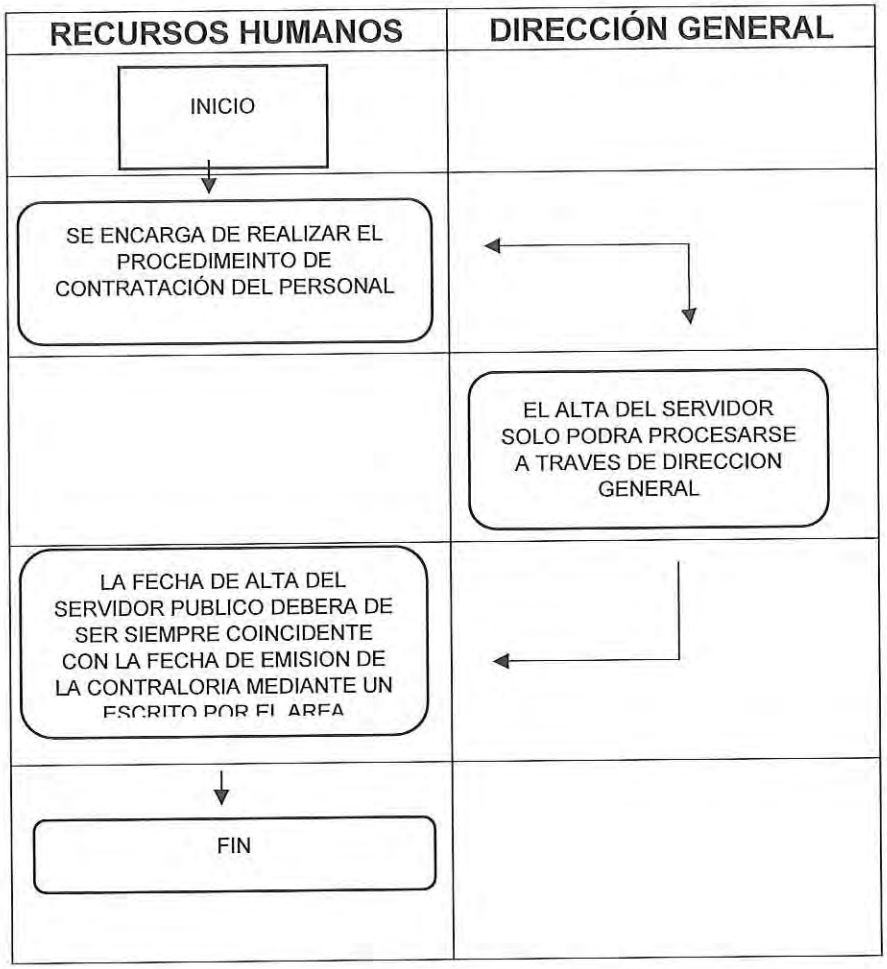


27.7 DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DE ALTAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	Se encarga de realizar el procedimiento de contratación del personal
2	DIRECCIÓN GENERAL	El alta del servidor público sólo podrá procesarse a través de Dirección General
3	RECURSOS HUMANOS	La fecha de alta del servidor público deberá ser siempre coincidente con la fecha de emisión de la contraloría mediante un escrito por el área

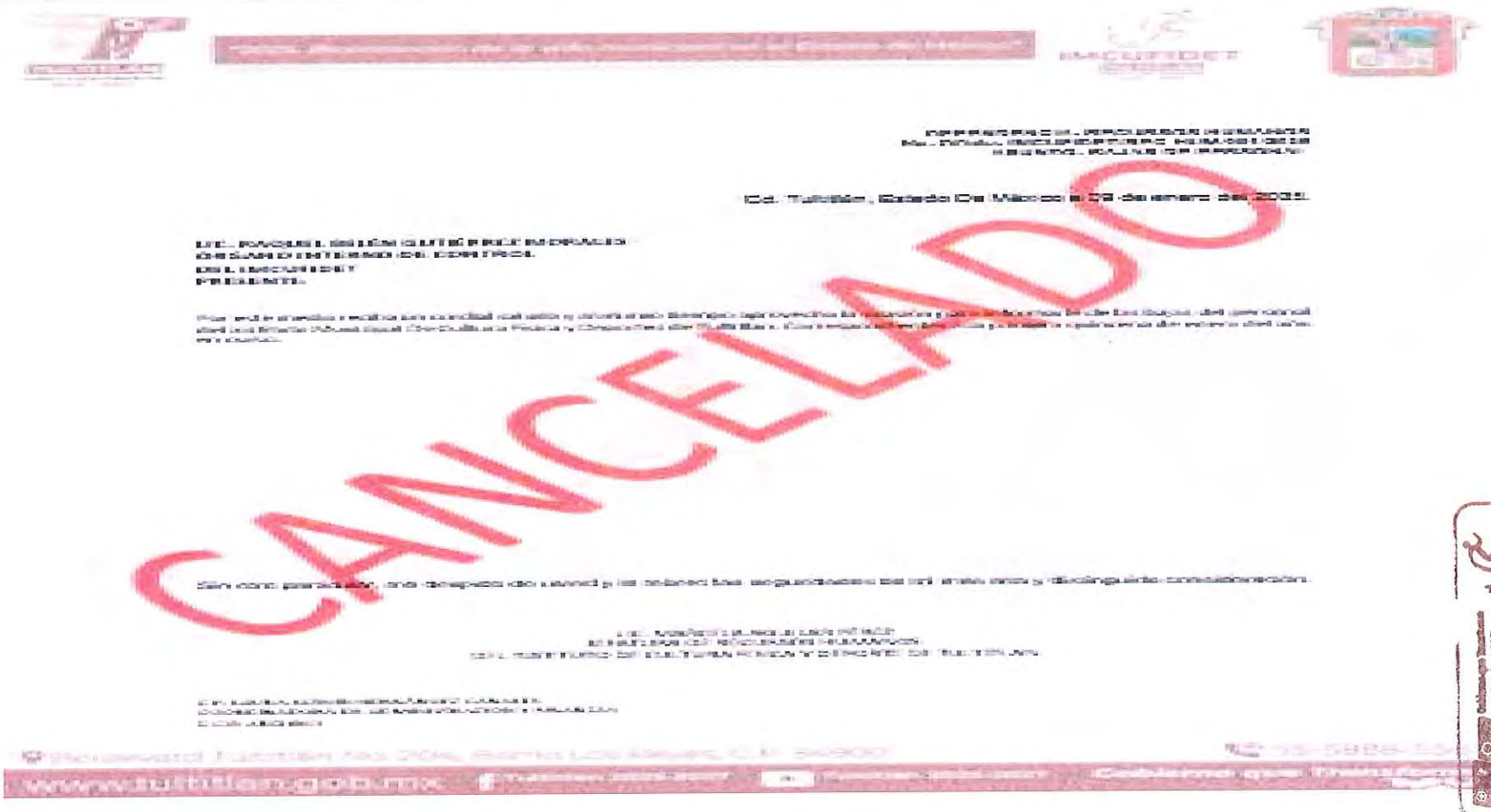
DIRECCIÓN GENERAL

27.8 DIAGRAMACIÓN

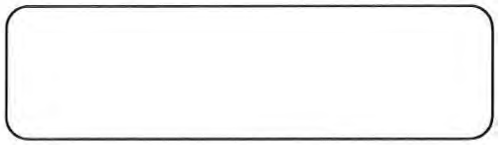
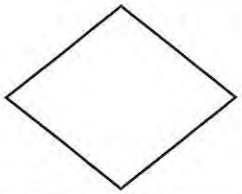


DIRECCIÓN GENERAL

27.9 FORMATOS E INSTRUCITIVOS



27.10 SIMBOLOGIA

INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

28. BAJAS

28.1 OBJETIVO:

Mantener las plazas que fueron autorizadas para el movimiento de baja del servidor público en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.

Terminar de la mejor manera con los servicios que proporcionaron ante el Departamento de Recursos Humanos.

Baja por renuncia y/o separación voluntaria.

28.2 REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Municipal Cultural de Física y Deporte de Tultitlan Estado de México.

28.3 DEFINICIONES:

Baja del Servidor Público:

Personal que, por una incidencia, desacato o cual fuere la acción para dar baja.

Baja por defunción

Baja por retiro voluntario

Baja por abandono de labores

Baja por repetida inasistencia de labores.

Todo aquel que dese dejar de dar sus servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.



28.4 INSUMOS:

- Constancia de bajas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.
- Renuncia de puño y letra.

28.5 RESULTADOS:

Elaboración de los movimientos bajas de los servidores públicos queden en el mejor término para la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan.

28.6 POLÍTICAS:

X. No se podrá generar el movimiento de baja del servidor público, sin haber verificado previamente la existencia del registro, así como contar con la documentación requerida para la integración de su expediente personal.

XI. No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso del servidor público por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso.

XII. La baja del servidor público sólo podrá procesarse a través de Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan
Baja; la Dirección General es quien realice esta función deberá estar firmado por su Coordinador correspondiente.

XIII. La fecha de baja del servidor público deberá ser siempre coincidente con la fecha de emisión de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan

XIV. En todo movimiento de la baja deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno en del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlan horario y funciones.

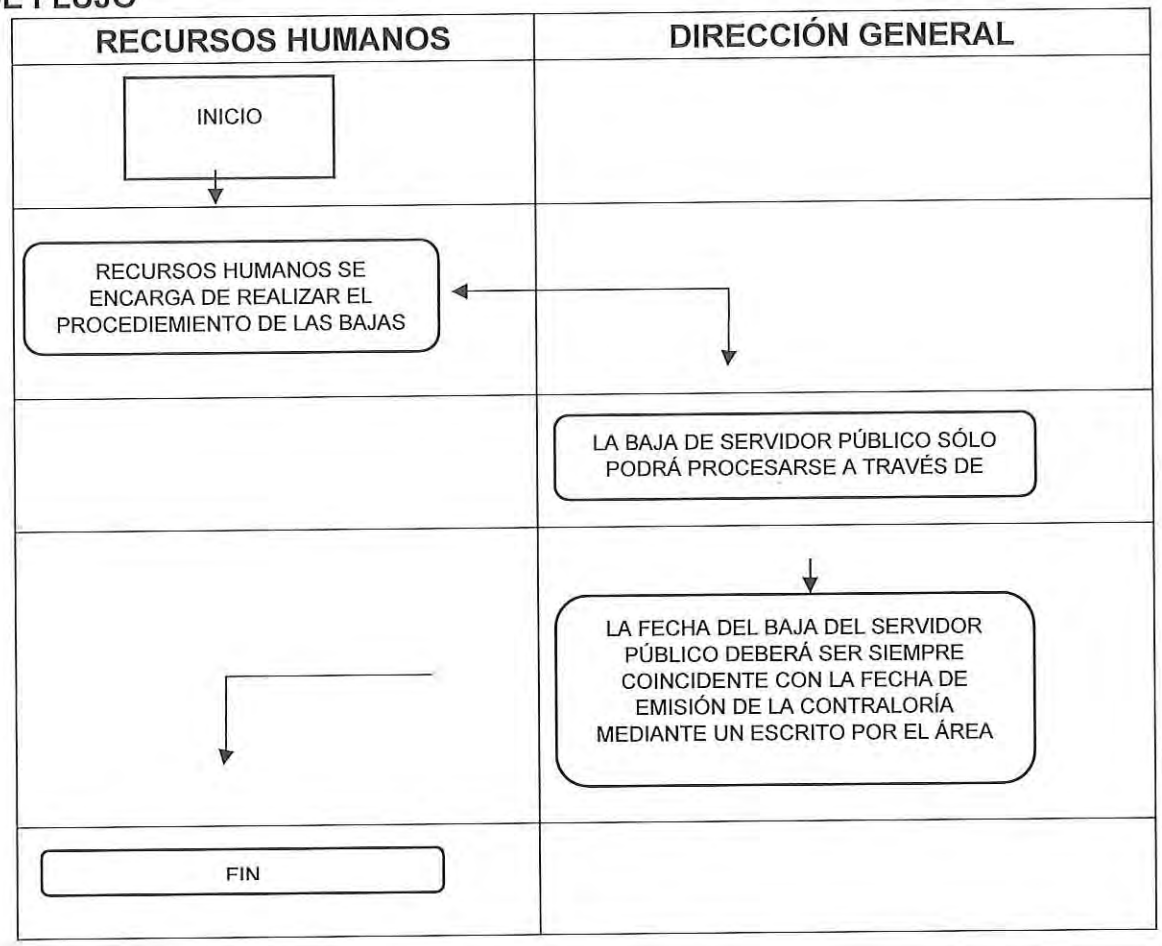
DIRECCIÓN GENERAL

28.7 DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DE BAJAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	Se encarga de realizar el procedimiento de las bajas del personal
2	DIRECCIÓN GENERAL	La baja del servidor público sólo podrá procesarse a través de Dirección General
3	RECURSOS HUMANOS	La fecha de la baja del servidor público deberá ser siempre coincidente con la fecha de emisión de la contraloría mediante un escrito por el área

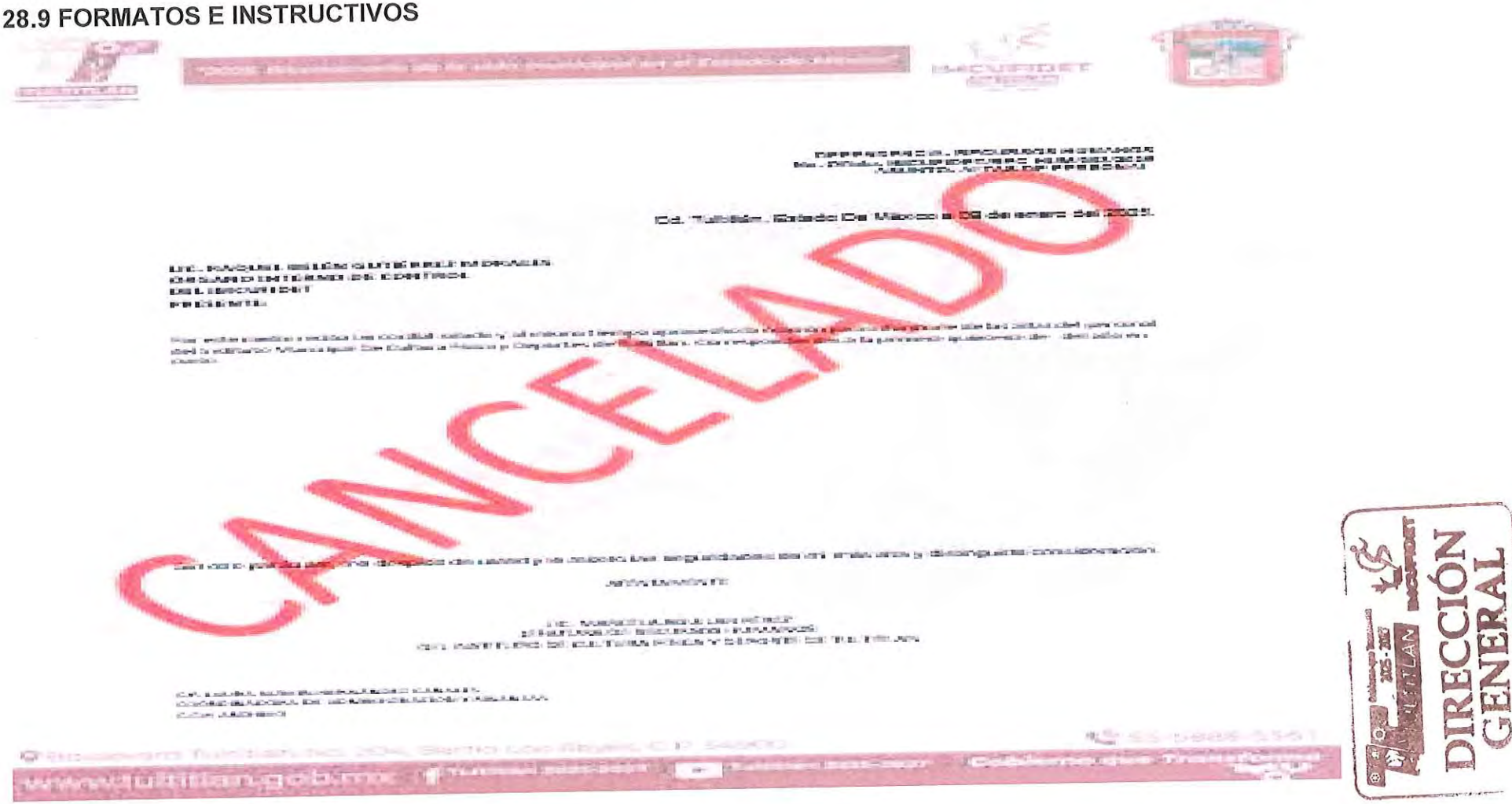
DIRECCIÓN GENERAL

28.8 DIAGRAMA DE FLUJO

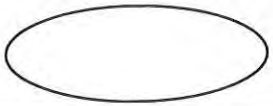
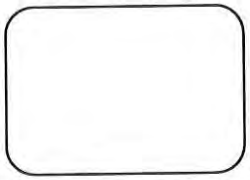
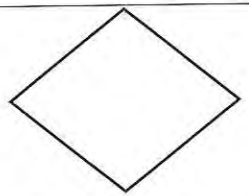
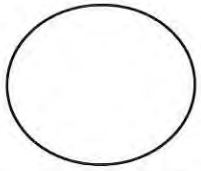


DIRECCIÓN GENERAL

28.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



28.10 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

29 ELABORACION DE LA NÓMINA

29.1 OBJETIVO

Elaborar la *nómina* de pago (sueldos y salarios) y mantener actualizada siempre la base de datos.

29.2 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

29.3 DEFINICIÓN

NÓMINA. - Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones, asimismo, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que el personal presto durante un cierto período de tiempo.

29.4 INSUMOS

Oficio con altas, bajas e incidencias por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN GENERAL

29.5 RESULTADOS

Listado de nómina y recibos CFDI quincenalmente

29.6 POLÍTICAS

Se recibe los oficios de altas, bajas e incidencias 3 días hábiles antes de la quincena en un horario de las 9:00 a las 3:00 p.m.

29.7 DESARROLLO

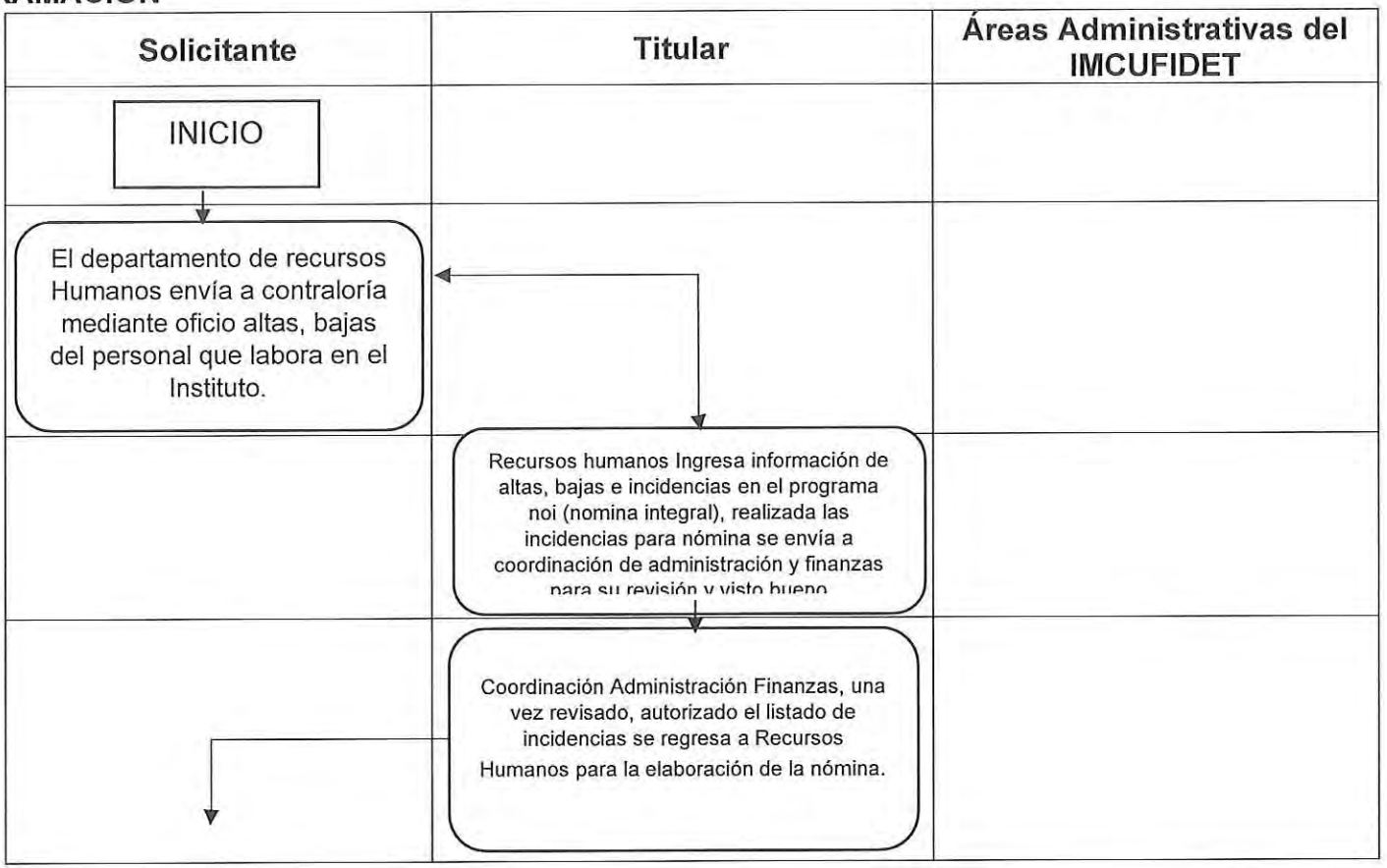
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	El departamento de recursos Humanos envía a contraloría mediante oficio altas, bajas del personal que labora en el Instituto.
2	RECURSOS HUMANOS	Ingresa información de altas, bajas e Incidencias en el programa NOI (nomina integral), realizada la nómina se envía a Coordinación de Administración y Finanzas con oficio para su revisión y visto bueno
3	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Una vez revisado, autorizado y pagado el listado de nómina se regresa a Recursos Humanos para recabar las firmas de los servidores públicos.
4	RECURSOS HUMANOS	El personal firma su nómina en recursos humanos y entrega copia de IFE o INE, se procede a la aplicación de la nómina (dispersión)



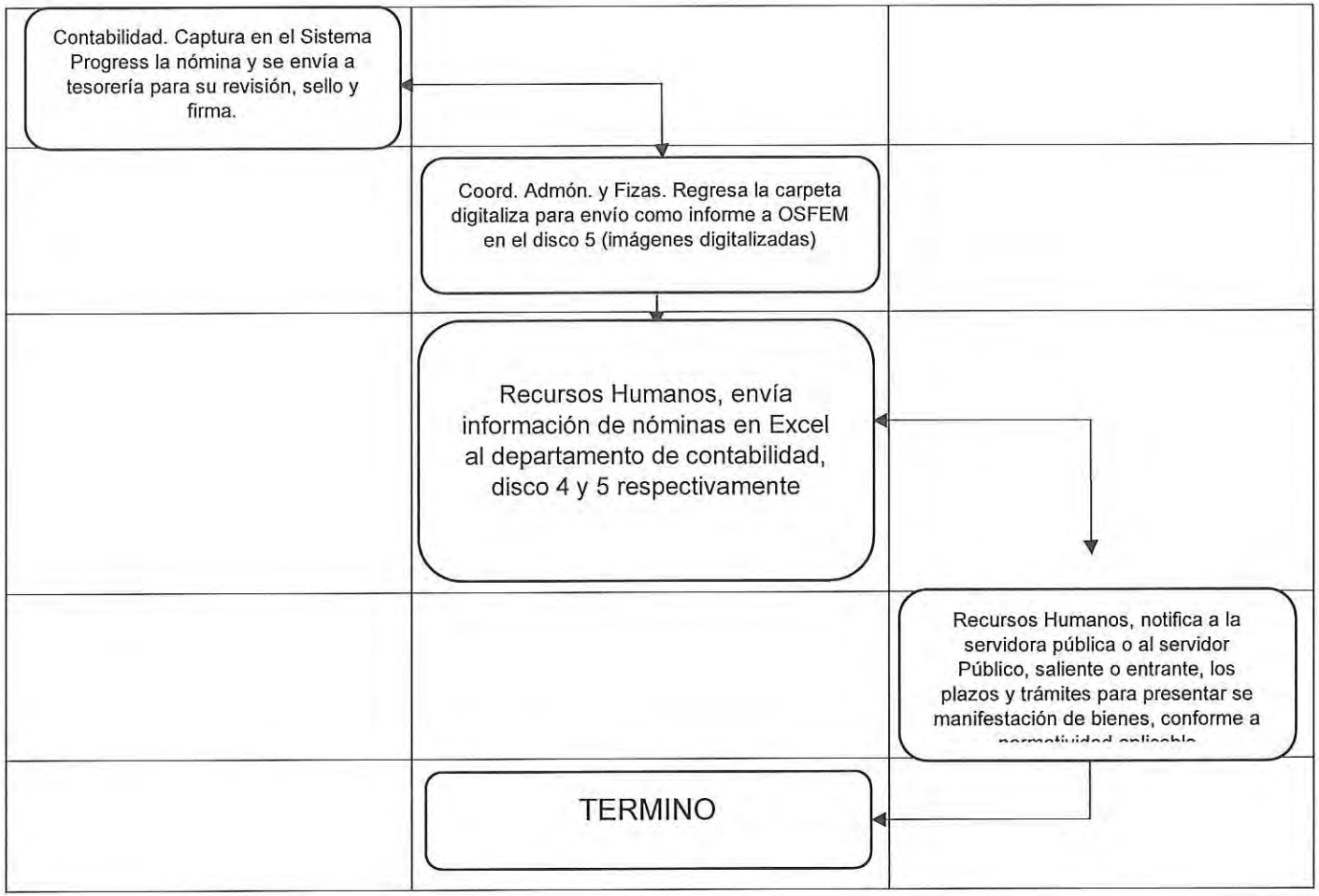
5	CONTABILIDAD	Captura en el Sistema Progress la nómina y se envía a tesorería para su revisión, sello y firma.
6	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Regresa la carpeta digitaliza para envío como informe a OSFEM en el disco 5 (imágenes digitalizadas)
7	RECURSOS HUMANOS	Se envía información de nóminas en Excel e imágenes digitalizadas al OSFEM, disco 4 y 5 respectivamente

DIRECCIÓN GENERAL

29.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

29.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

POLIZAS DE EGRESOS

TULTITLAN 4907 — **ENERO DE 2018**

No. de Póliza: E 5 — Status de la Póliza: C N — Fecha de la Póliza: 17/01/2018
Número de Contrato: — Capturó: super

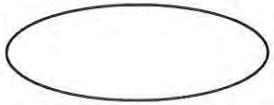
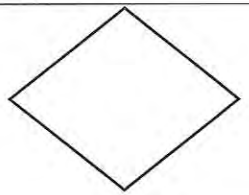
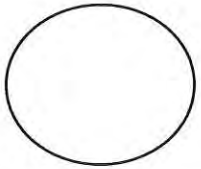
REN	CTA	S/CTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.		CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	5100	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	43,299.73	0.00
2.00	8241	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	43,299.73	0.00
3.00	8221	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	43,299.73
4.00	8251	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	43,299.73	0.00
5.00	8241	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	43,299.73
6.00	8271	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	43,299.73	0.00
7.00	8251	A0040100	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	43,299.73
8.00	5100	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	41,485.63	0.00
9.00	8241	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	41,485.63	0.00
10.00	8221	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	41,485.63
11.00	8251	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	41,485.63	0.00
12.00	8241	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	41,485.63
13.00	8271	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	41,485.63	0.00
14.00	8251	B0040000	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	41,485.63
15.00	5100	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	28,104.03	0.00
16.00	8241	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	28,104.03	0.00
17.00	8221	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	28,104.03
18.00	8251	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	28,104.03	0.00
19.00	8241	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	28,104.03
20.00	8271	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	28,104.03	0.00
21.00	8251	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	0.00	28,104.03
22.00	5100	C0040300	02040101010114010	1131		5	E	PAGO DE NOMINA GENERAL CORRESPONDIENTE A LA [illegible] ENERO DEL 2018	80,306.04	0.00

CONTABILIDAD 10/03 — FECHA DE ELABORACION: 05/03/2018 — Hoja: 1 de 3

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

29.10 SIMBOLOGIA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN



30 ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

30.1 OBJETIVO

Regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen en el Organismo público descentralizado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán".

30.2 REFERENCIAS

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios

30.3 DEFINICIONES

- Dependencia: A las unidades administrativas del organismo público descentralizado "Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán".
- Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.
- Propuesta solvente: A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

DIRECCIÓN GENERAL

- Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en la jefatura de recursos materiales, servicio y almacén, los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos: relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
- Cédula: Cédula de proveedor o prestador de servicios.
- Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al organismo público descentralizado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán", en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones Y servicios.
- Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el organismo público descentralizado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán" adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Licitación pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Organismo público descentralizado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán", por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Servidor Público designado por la convocante: Servidor público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de jefe de Departamento.



30.4 INSUMOS

- Formato de requisición de bienes y servicios

30.5 RESULTADOS

El Control en los procedimientos adquisitivos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen en el Organismo público descentralizado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán ".

30.6 POLÍTICAS

Únicamente se recibirán las requisiciones los lunes, las requisiciones serán valoradas por el titular de cada dependencia, misma que debe contar con el oficio de suficiencia presupuestaria.

DIRECCIÓN GENERAL

30.7 DESARROLLO

Adquisición de bienes y servicios		
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	INICIO
2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES	LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZARÁN CONFORME A LAS REGLAS QUE ESTABLEZCA LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN Y DEBERÁN ESTAR VALIDADAS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
4	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA UN ESTUDIO DE MERCADO, INVESTIGACIÓN SUSTENTADA EN INFORMACIÓN PROVENIENTE DE FUENTES CONFIABLES Y SERIAS, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES INFORMADAS SOBRE EL MEJOR PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DETERMINAR LOS PRECIOS DE REFERENCIA.
5	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	ENVÍA OFICIO DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA, DOCUMENTO QUE AVALE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

DIRECCIÓN GENERAL

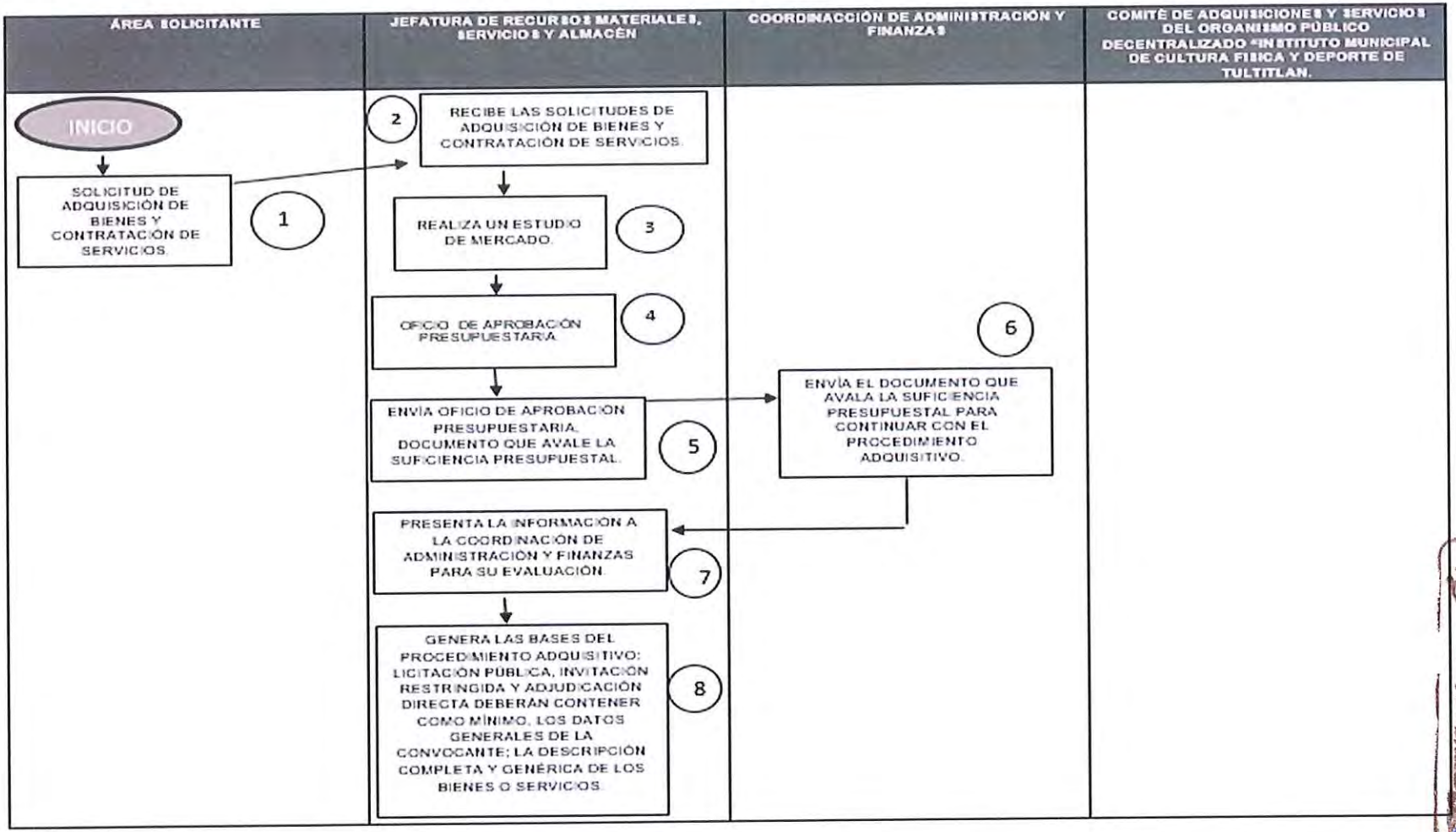
6	COORDINACCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENVÍA EL DOCUMENTO QUE AVALA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.
7	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	PRESENTA LA INFORMACIÓN A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU EVALUACIÓN.
8	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	GENERA LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DEBERÁN CONTENER COMO MÍNIMO, LOS DATOS GENERALES DE LA CONVOCANTE; LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS.
9	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	VISITA DE INSTALACIONES: EN SU CASO, AL SITIO DONDE SE VAYAN A SUMINISTRAR LOS BIENES O A PRESTAR LOS SERVICIOS
10	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.	LA JUNTA DE ACLARACIONES: TIENE POR OBJETO ACLARAR A LOS INTERESADOS, LOS ASPECTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y BASES.
11	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS: SE LLEVARÁ A CABO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE LA CONVOCANTE
12	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN.	EL COMITÉ LLEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, VERIFICANDO QUE, EN TODOS LOS CASOS, ÉSTAS CUMPLAN CON LOS

DIRECCIÓN GENERAL

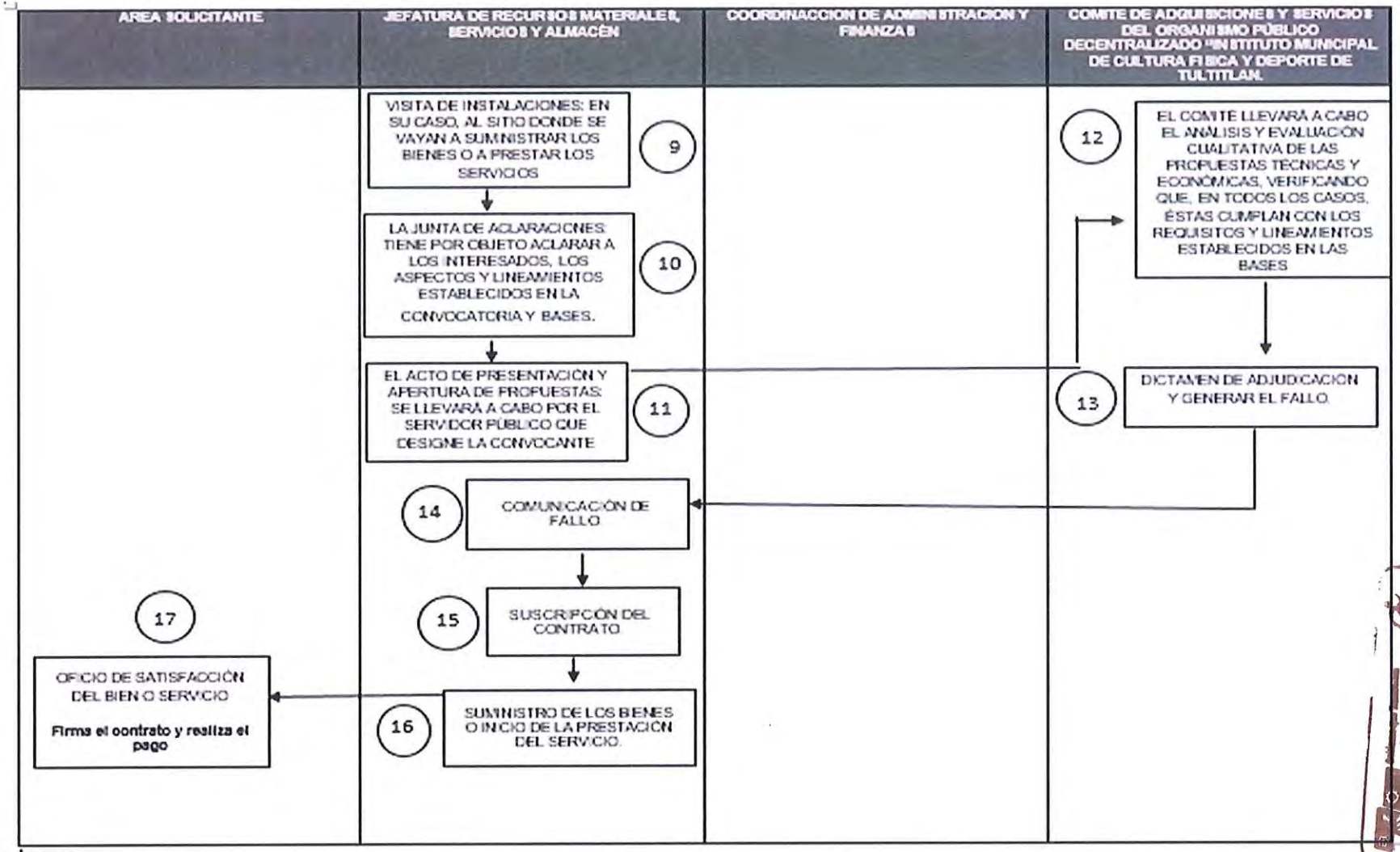
		REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES
13	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN Y GENERAR EL FALLO.
14	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN	COMUNICACIÓN DE FALLO.
15	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
16	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALAMCEN.	SUMINISTRO DE LOS BIENES O INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA, AREA SOLICITANTE.	OFICIO DE SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.
18	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN.	ENVIÓ SOLICITUD DE PAGO.
19	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANANZAS	REALIZA EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO.
20	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	FIN

DIRECCIÓN GENERAL

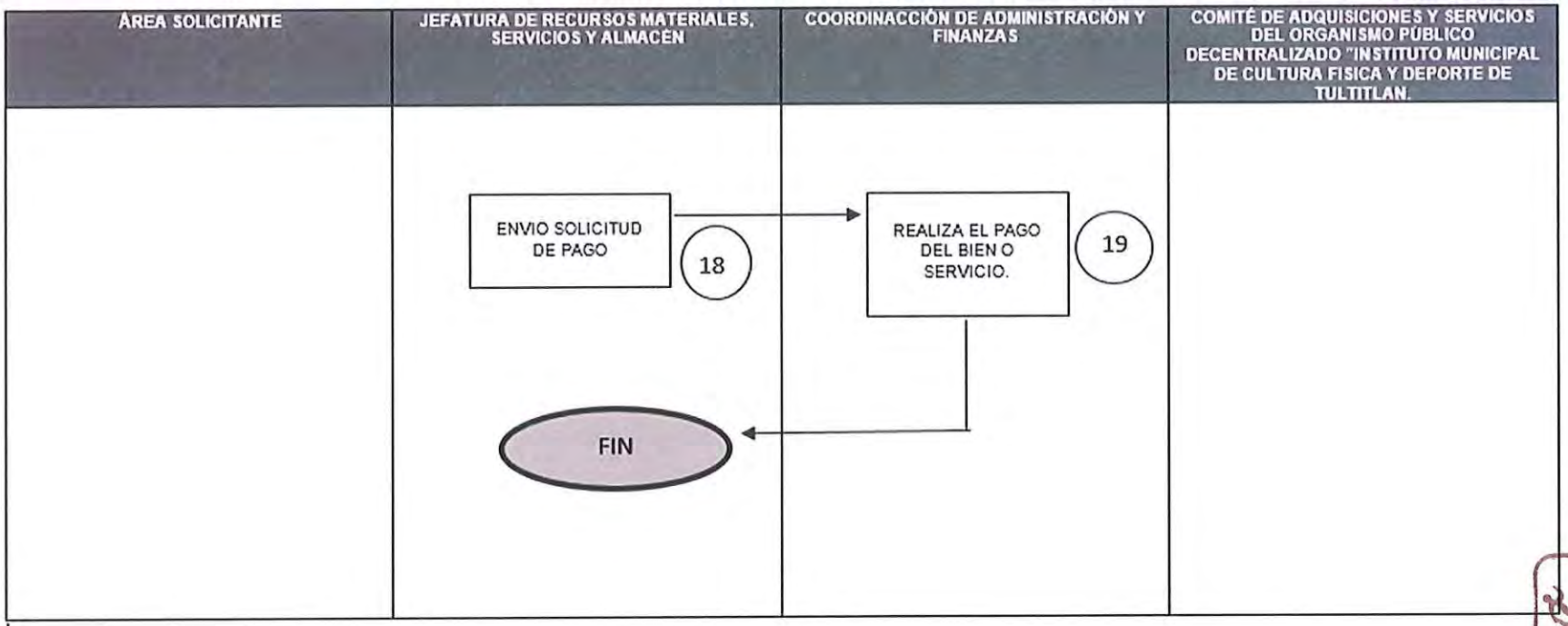
30.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

30.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL

Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2025-2027

INICIALES DEL DEPTO/REQ/0001/2025

1 DE 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

CLAVE PROGRAMÁTICA:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

NÚMERO PROGRESIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

OBSERVACIONES:

ÁREA SOLICITANTE:

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

AUTORIZO

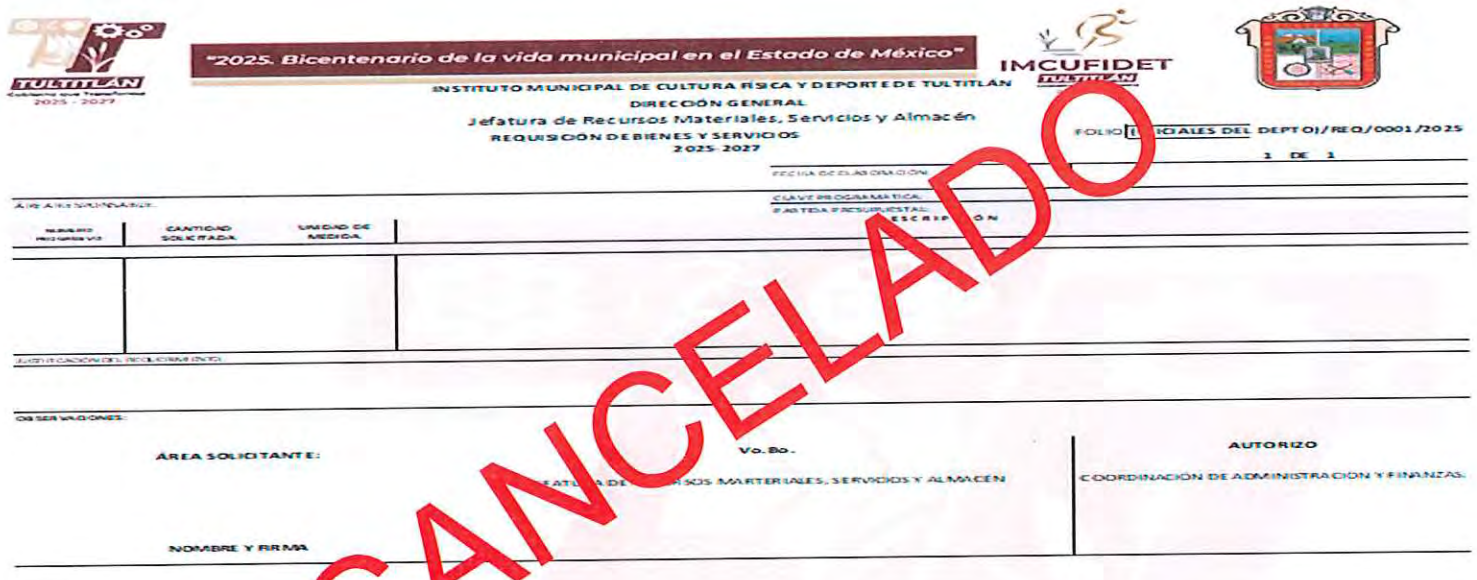
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANCELADO

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55-5888-5561

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN GENERAL



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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL

Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2025-2027

FOLIO: [illegible] RECURSOS DEL DEPTO/REQ/0001/2025

1 DE 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

ÁREA SOLICITANTE:

CLAVE PROGRAMÁTICA:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

NÚMERO PROGRESIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

OBSERVACIONES:

ÁREA SOLICITANTE:

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

AUTORIZO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

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

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN
NO. OFICIO: IMCUFIDET/RMSYA/____/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A ___ DE _____ DE 2025.

C.P.
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE TULTITLÁN
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, asimismo y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 14 y 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para poder ejercer el procedimiento de adquisición el cual fue solicitado por la Coordinación General de Operación con oficio número CGO/IMCUFIDET/06/2025:

Bien o servicio a adquirir	Unidad administrativa requirente
Requisición de bienes y servicios de folio:	Estudio de mercado No.

Cabe señalar que ambos documentos se adjuntan en copia simple a esta solicitud.

Por lo que solicito a usted, de la manera más atenta se sirva a bien aprobar la liberación de la suficiencia presupuestaria, determinando los recursos que serán utilizados y estar en posibilidad de dar inicio al procedimiento en modalidad de adjudicación directa con forme a lo dispuesto por el artículo 14 y 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, por lo que pongo a su consideración el presupuesto
a ejercer, según estudio de mercado siendo un monto total de

Incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

A cargo del proyecto presupuestario nombre:	Promoción y Fomento de la Cultura Física
Con clave programática:	
Y cuenta:	
Tipo de procedimiento de adjudicación:	
Acción vinculada al proyecto:	

LO ANTERIOR PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Sin más por el momento y esperando mi petición sea viable, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

JEFA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN
DEL O.P.D INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN.

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55 1988-5561
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN 2022-2024
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN
ADJUDICACION DIRECTA
NUMERO AD-01-2022
CONVOCATORIA

I

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS 10:05 HORAS DEL DIA 03 DE FEBRERO DEL AÑO 2022, ESTANDO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL DEPORTIVO TOLTITLAN, EN BOULEVARD TULTITLAN NO. 204, COLONIA BARRIOS FETCH TULTITLAN DE MARIANO ESCOBEDO, ESTADO DE MEXICO, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA **ADJUDICACIÓN DIRECTA NÚMERO AD-01-2022 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA DE ALBERCAS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN**; ACTO QUE ES PRESIDIDO POR EL C. IVAN DE JESUS MARTINEZ, EN SU CALIDAD DE SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO POR LA CONVOCANTE Y JEFE DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN; C.P. JACOB LAURO GOMEZ TORRES, AREA CONVOCANTE Y COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; C. XOCHITL MARIA GUADALUPE RODRÍGUEZ LOPEZ; DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE TULTITLAN Y PROFESOR. NOE RINCON MARTINEZ, COORDINADOR GENERAL DE OPERACION Y AREA SOLICITANTE, CONFORME EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 38 Y 48 FRACCION IV DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, 82 Y 84 84 FRACCIÓN VI DE SU REGLAMENTO, Y LO PREVISTO EN EL NUMERAL XIV DE LAS BASES, ATENDIENDO AL SIGUIENTE: ----------

----------orden del dia----------

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 82 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, EL ORDEN DEL DÍA ES EL SIGUIENTE:----------

1. DECLARATORIA DE INICIO DEL ACTO ----------
2. LECTURA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO ----------
3. DECLARACION DE ASISTENCIA DEL NUMERO DE LICITANTES ----------
4. PRESENTACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS ----------
5. APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS ----------
6. REVISION CUANTITATIVA DE PROPUESTAS TECNICAS ----------

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO 2019-2021
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL
NÚMERO IR-001-2021
CONVOCATORIA

ACTA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL DICTAMEN

EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021, ESTANDO REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL DEPORTIVO TOLTITLAN, EN BOULEVARD NO. 204, COLONIA BARRIO LOS REYES, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LAS PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE MAS ADELANTE SE MENCIONAN CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL DICTAMEN, DEL PROCEDIMIENTO DE LA **INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL NÚMERO IR-001-2021, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CLIMATIZADO EN BASE A PANELES SOLARES, CALENTADORES Y REUBICACIÓN DE BOMBAS DE CALOR PARA UNA ALBERCA DE 60 MTS. X 24 MTS. CON FOSA DE CLAVADOS Y REGADERAS DEL DEPORTIVO TOLTITLAN DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN**, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, REPRESENTADO POR LIC. ULISES CHÁVEZ RAMÍREZ, PRESIDENTE DEL COMITÉ Y DIRECTOR GENERAL; LIC. CLAUDIA MARGARITA VELÁZQUEZ ROJAS, VOCAL FINANCIERO Y COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LIC. ANGÉLICA BELÉN REYES MARTÍNEZ, VOCAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y CONTRALORA INTERNO; C. IVAN DE JESUS MARTÍNEZ, SECRETARIO EJECUTIVO Y JEFE DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN, PROFESIONISTA RINCÓN MARTÍNEZ, COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN Y VOCAL EL ÁREA SOLICITANTE Y EL C. AGUSTÍN VÁZQUEZ VILCHEZ, ADMINISTRADOR DEL DEPORTIVO TOLTITLAN Y ÁREA USUARIA, TODOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUIENES SE DECLARAN EN SESIÓN A PARTIR DE ESTE MOMENTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 67 DE SU REGLAMENTO FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO, ATENDIENDO AL SIGUIENTE.--

---

ORDEN DEL DÍA

1. DECLARATORIA DE INICIO DE ACTO
2. LECTURA AL REGISTRO DE ASISTENCIA
3. CONSTANCIA DE QUÓRUM LEGAL
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO 2019-2021
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN
LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL
NUMERO LPN-001-2021
CONVOCATORIA

CANCELADO

ACTA DE COMUNICACIÓN DEL FALLO

EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2021, ESTANDO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL "DEPORTIVO TOLTITLAN", EN BOULEVARD TULTITLAN NO. 204, COLONIA BARRIO LOS LEYES, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO LPN-001-2021, REFERENTE A LA ADQUISICION SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CLIMATIZADO EN BASE A PANELES SOLARES, CALENTADORES Y REUBICACIÓN DE BOMBAS DE CALOR PARA UNA ALBERCA DE 50 M X 24 METROS CON FOSA DE CLAVADOS Y REGADERAS DEL DEPORTIVO TOLTITLAN, DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.**

1. DECLARATORIA DE INICIO DE ACTO.
2. DECLARACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS LICITANTES.
3. APROBACIÓN O DESECHAMIENTOS DE PROPOSICIONES.
4. COMUNICACIÓN DEL FALLO.

PUNTO 1. DECLARATORIA DE INICIO DEL ACTO.

EN USO DE LA PALABRA EL C. IVAN DE JESUS MARTÍNEZ, EN SU CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA CONVOCANTE, DECLARA ABIERTO EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO LPN-001-2021, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CLIMATIZADO EN BASE A PANELES SOLARES, CALENTADORES Y REUBICACIÓN DE BOMBAS DE CALOR PARA UNA ALBERCA DE 50 M X 24 METROS CON FOSA DE CLAVADOS Y REGADERAS DEL DEPORTIVO TOLTITLAN, DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.**

PUNTO 2. DECLARACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS LICITANTES.

LA CONVOCANTE TOMO REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS 17:30 A LAS 18:00 HORAS

DIRECCIÓN GENERAL

CANCELADO

CONTR[illegible]S-AD-003-2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE _____" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL IN[illegible]TITUTO M[illegible]NICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO [illegible] LA C. _____, DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TU[illegible]TITLÁN, [illegible]ON LA INTE[illegible]VENCIÓN DE LA C.P. _____, COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y E[illegible] C. _____ COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN, DEL CONTRATO A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DE PRESENTE CONTRATO SE DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE", Y POR LA OTRA PARTE LA EMP[illegible]SA DEN[illegible]MINADA DOCTOR POOL, S.A. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", PARA LO CUAL SE SUJETARAN AL CONTENIDO DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.DECLARA "LA CONTRATANTE", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTE QUE:

I.1. EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTÁ INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURÌDICA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1[illegible] DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE [illegible]ULTURA F[illegible]SICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, MÉXICO.

I.2. EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CU[illegible]TURA FÍS[illegible]A Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ES SUJETO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, OTORGÁNDOSELE [illegible]UTO[illegible]OMIA N[illegible]CESARIA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROMOVER EL DEPORTE Y CULTURA FÍS[illegible] DE CONF[illegible]ORMIDAD [illegible]ON EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOM[illegible]A[illegible] INS[illegible]TITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, MÉXICO.

I.3. MEDIANTE LA P[illegible]RIM[illegible]RA SE[illegible]IÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE, DE FECHA 1 DE ENERO, QUEDO INSTALADO LEG[illegible]AMEN[illegible]E EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPOR[illegible]E DE TULTIT[illegible]LÁN, PA[illegible] EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2025 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 20[illegible]7.

I.4. TI[illegible]NE FACUL[illegible]ADES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1 FRACC[illegible]ÓN IV Y 6[illegible] DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

I.5. LA C. _____, CON FECHA 01 DE ENERO DE 2025 FUE NOMBRADA POR EL CONSEJO MUNICIPAL, COMO DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN. CUENTA CON LAS FACULTADES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 23 FRACCIONES I Y VIII DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, MÉXICO.

I.6. LA C.P. _____, **COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, INTERVIENE** EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO EN TÉRMINOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

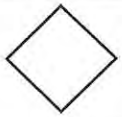
I.7. EL C. _____, **COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN, INTERVIENE** EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

I.8. EL PRESENTE CONTRATO FUE ADJUDICADO A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PRESENCIAL NÚMERO CPS-AD-003-2025.

I.9 EL PAGO SE REALIZARÁ MEDIANTE RECURSOS PROPIOS.

DIRECCIÓN GENERAL

30.10 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE PATRIMONIO,

ARCHIVO Y CONTROL VEHÍCULAR

DIRECCIÓN GENERAL

31 ALTA DE BIENES MUEBLES

31.1 OBJETIVO
Mejorar el control administrativo para el registro de bienes muebles, adquiridos por el instituto de acuerdo con la normatividad vigente, y al presupuesto aprobado.

31.2 REFERENCIAS
Ley de Bienes del Estado del Estado de México y de sus Municipios, Ley de General de Contabilidad Gubernamental, Titulo tercero, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II, Del Registro Patrimonial, artículo 23, 24 y 27.

31.3 DEFICIONES
Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por defecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bien Inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido.

31.4 INSUMOS
- Factura de adquisición de bienes y/o inmuebles
- Póliza Contable
- Fotografías del bien

DIRECCIÓN GENERAL

31.5 RESULTADOS

- Alta en el inventario general de bienes muebles y/o inmuebles
- Registro en el sistema CREG Patrimonial, generándose número de inventario para la identificación del bien.

31.6 POLITICAS

- Solo se registrarán en el inventario de bienes muebles aquellos bienes con valor igual o mayor a 35 salarios mínimos.
- Solo se registran en el inventario de bienes muebles de bajo costo aquellos bienes con valor igual o mayor a 17 pero inferior a 35 salarios mínimos generales.

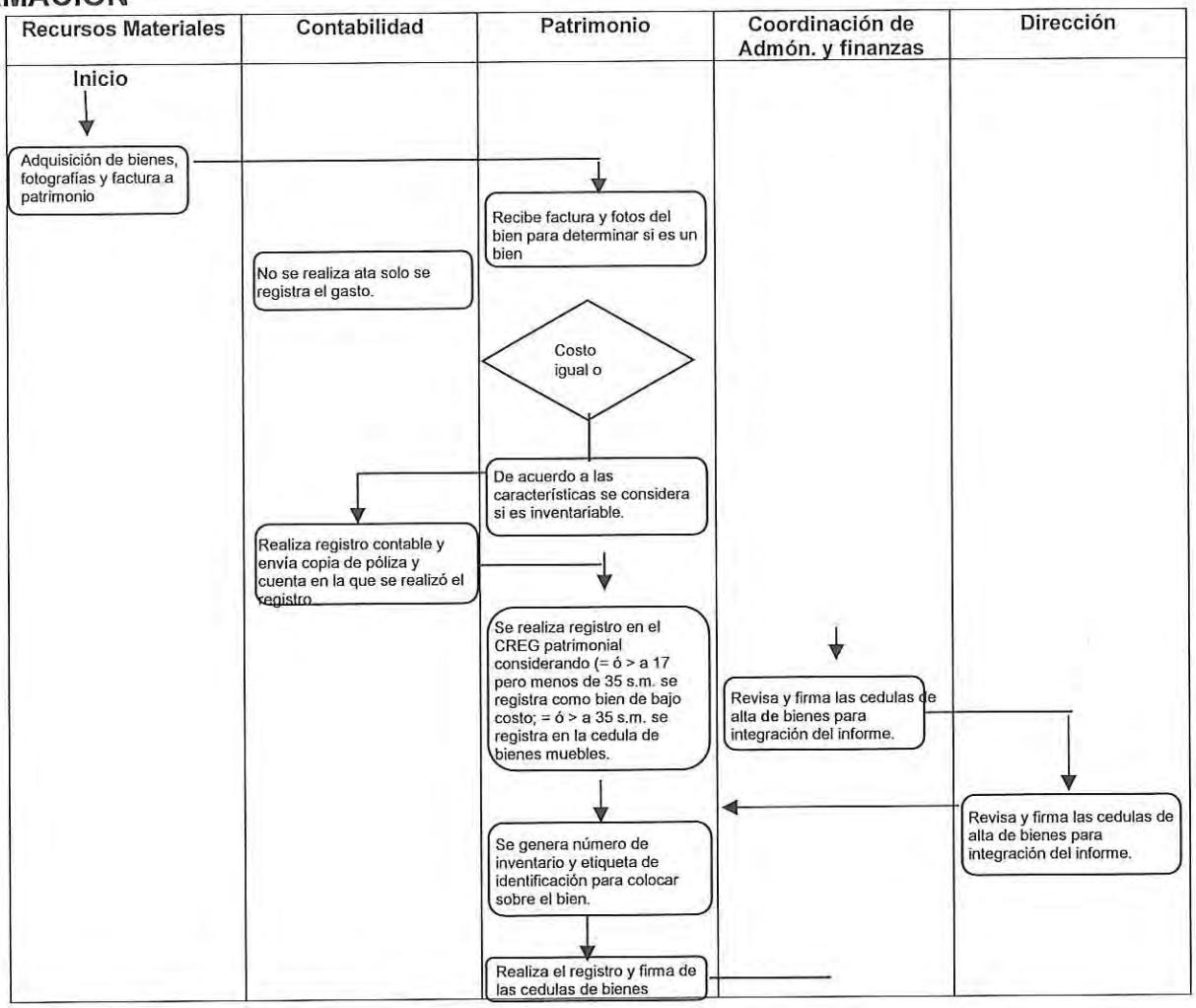
DIRECCIÓN GENERAL

31.7. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Área de Recursos Materiales	Realiza la adquisición de bienes productos y/o servicios y envía copia de factura y fotografías al área de patrimonio.
2	Área de Patrimonio	Recibe factura y fotos del bien para determinar si es un bien inventariable o de bajo costo.
3	Área de Contabilidad	Realiza el registro contable y envía a patrimonio copia de póliza y cuenta contable en la que se registre el bien.
4	Área de Patrimonio	Se realiza el registro en el sistema CREG Patrimonial. Valor igual o mayor a 35 salarios mínimos= bienes muebles; valor igual o mayor a 17 salarios mínimos pero inferior a 35 salarios mínimos= bienes muebles de bajo costo, anotando las características del bien.
5	Área de Patrimonio	Una vez realizado el registro en el CREG Patrimonial, se genera número de inventario y se generan las etiquetas de identificación que deberán colocarse sobre los bienes.
6	Área de Patrimonio	Realiza el registro y firma de las cedulas de bienes y se envía a Dirección General y Coordinación de Administración y Finanzas para revisión y firma
7	Área de Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y firma las cedulas de alta de bienes para integración del informe
8	Dirección General	Revisa y firma las cedulas de alta de bienes para integración de informe.
9	Área de Patrimonio	Recibe las cedulas firmadas y envía a contabilidad los documentos, así como los archivos de Excel y PDF para integración del informe.

DIRECCIÓN GENERAL

31.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

		Recibe las cedulas firmadas y envía a contabilidad los documentos, así como los archivos en Excel y PDF. ↓ FIN		



31.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cedula de bienes muebles e inmuebles (Se anotarán solo los movimientos del mes).



INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	Municipio:	El Nombre del Municipio
(2)	Número del Municipio:	El número del municipio

DIRECCIÓN GENERAL

(3) Ente fiscalizable: Marcar con una "X" en el recuadro establecido, si es Ayuntamiento, organismo descentralizado municipal Operador de agua, DIF u otros, en este último caso se Deberá especificar el nombre del ente fiscalizable Correspondiente.
(4) FECHA: Día, mes y año de elaboración o actualización de la cedula
(5) ELABORO: Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cedula
(6) REVISÓ: Nombre y cargo del servidor que reviso la cedula.
(7) HOJA: El número de hoja que le corresponde a la cedula, registrando El primero y el último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, etc.
(8) NUMERO PROGRESIVO: El numero progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1,2,3,4,5, etc.
(9) NUMERO DE CUENTA: Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles Afectada al regresar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catalogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10) NOMBRE DE LA CUENTA: Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles Afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catalogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11) NUMERO DE INVENTARIO: El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente Fiscalizable.
(12) NUMERO DE RESGUARDO: El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien.
(13) NOMBRE DEL RESGUARDATARIO: Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien.
(14) NOMBRE DEL MUEBLE: Nombre del bien mueble.
(15) MARCA: Marca correspondiente al bien mueble
(16) MODELO: Modelo correspondiente al bien mueble
(17) NÚMERO DE MOTOR: El número completo correspondiente al motor al bien mueble.
(18) NÚMERO DE SERIE: El número completo de la serie correspondiente al bien mueble
(19) ESTADO DE USO: El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular,

DIRECCIÓN GENERAL

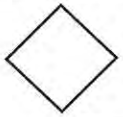
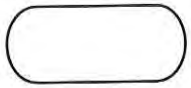
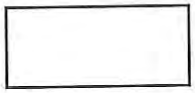
Malo, inservible)

(20) FACTURA: El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien.
(21) PÓLIZA: Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(22) RECURSO: El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble
(23) MOVIMIENTOS: La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble
(24) AREA RESPONSABLE: El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(25) LOCALIDAD: El domicilio donde se localiza el bien mueble.
(26) OBSERVACIONES: Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble,
(27) FIRMAS: Los nombres cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada en la cedula.

Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor
ODAS: director general, director de finanzas, comisario y contralor.
DIF: presidente, director general, tesorero y contralor.
IMCUFIDE: director general, finanzas y contralor.
Otros: director general, director de finanzas, comisario y contralor.

DIRECCIÓN GENERAL

31.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO



32 LEVANTAMIENTO FÍSICO

32.1 OBJETIVO

Mantener la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que tiene como finalidad mejorar y facilitar el levantamiento físico, así mismo obtener un mejor resultado.

32.2 REFERENCIAS

Gaceta de Gobierno, jueves 11 de julio de 2013, lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, capítulo 3 de la coordinación de los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Código Civil del Estado de México; Del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos de Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

32.3 DEFINICIONES

Levantamiento Físico: es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo un reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

Inventario: lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por defecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bien Inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo no puede trasladarse de un lugar a otro.

DIRECCIÓN GENERAL

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

32. 4 INSUMOS

- Cédula para el levantamiento físico.

32.5 RESULTADOS

- Actualización de inventario general de bienes muebles, inmuebles y bajo costo.
- Validación de bienes con los que cuenta el Instituto y su estado físico.

32.6 POLITICAS

- El primer levantamiento físico del año se realiza en la primera quincena de junio y el segundo levantamiento en la primera quincena de diciembre.

- El levantamiento físico solo se realiza en días hábiles.

DIRECCIÓN GENERAL

32.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Comité de bienes muebles e inmuebles	Establecerá las fechas en las que se realizará el levantamiento físico en cada una de las áreas con bienes a resguardo
2	Área de Contraloría	Enviara oficio a las áreas involucradas para hacer de conocimiento las fechas designadas por el comité para llevar a cabo el levantamiento.
3	Área de Bienes a Resguardo	Deberá contar con los bienes en lugares de fácil acceso, así como las características de identificación a la vista.
4	Área de Patrimonio	Se encargará de realizar el levantamiento físico, verificando que los bienes localizados coincidan con la cedula del levantamiento físico.
5	Área de Contraloría	En conjunto con el área de patrimonio verificara que el levantamiento físico se realice de manera correcta realizando actas circunstanciadas.
6	Área de Patrimonio	Realizara la actualización del inventario general de bienes muebles, inmuebles y bajo costo de acuerdo al levantamiento físico y firmarlo.
7	Área de Contabilidad	Verificara los inventarios generales para conciliar con los registros contables y posteriormente firmar los documentos.
8	Área de Contraloría	El contralor revisara y firmara los inventarios generales para posteriormente ser firmados por la coordinación de administración y finanzas.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisará y firmará los inventarios generales
10	Dirección General	Una vez firmados los inventarios por todas las áreas involucradas, el director general revisara y firmara la actualización de los inventarios generales.

DIRECCIÓN GENERAL

32.8 DIAGRAMACIÓN

Comité	Contraloría	Resguardatarios	Patrimonio	Contabilidad	Admón. y Finanzas	Dirección
Inicio						
Establecer fechas para el levantamiento						
	Envía oficio para las áreas con bienes a resguardo informando las fechas establecidas.	Deberá contar con los bienes en lugares de fácil acceso, así como las características de identificación a la vista.				
			Realizar el levantamiento físico, verificando que los bienes localizados coincidan con la cedula del levantamiento físico.			
	En conjunto con el área de patrimonio verificara que el levantamiento físico se realice de manera correcta realizando actas circunstanciadas.					
			Realizara la actualización del inventario general de bienes muebles, inmuebles y bajo costo de acuerdo al levantamiento físico y firmarlo.			
				Verificara los inventarios generales para conciliar con los registros contables y posteriormente firmar los documentos.		
	Realizara y firmara los inventarios generales.					
					Revisará y firmará los inventarios generales.	
						Revisará y firmará los inventarios generales.

DIRECCIÓN GENERAL

						FIN

32.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario general de bienes (se anotarán todos los bienes del inventario general).



CANCELADO
Página 1
DIRECCIÓN GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"

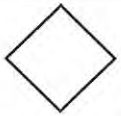
No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	Municipio	El Nombre del Municipio
(2)	Numero del Municipio	El número del municipio
(3)	Ente fiscalizable	Marcar con una "X" en el recuadro establecido, si es Ayuntamiento, organismo descentralizado municipal Operador de agua, DIF u otros, en este último caso se Deberá especificar el nombre del ente fiscalizable Correspondiente.
(4)	FECHA	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cedula
(5)	ELABORO	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cedula
(6)	REVISÓ	Nombre y cargo del servidor que reviso la cedula.
(7)	HOJA	El número de hoja que le corresponde a la cedula, registrando El primero y el último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, etc.
(8)	NUMERO PROGRESIVO	El numero progresivo general de los bienes muebles patrimo-Niales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4,5, etc.
(9)	NUMERO DE CUENTA	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles Afectada al regresar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catalogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles Afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catalogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NUMERO DE INVENTARIO	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente Fiscalizable.
(12)	NUMERO DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien.
(13)	NOMBRE DEL	nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo

DIRECCIÓN GENERAL

	RESGUARDATARIO	el bien.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE	Nombre del bien mueble.
(15)	MARCA	Marca correspondiente al bien mueble
(16)	MODELO	Modelo correspondiente al bien mueble
(17)	NÚMERO DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor al bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE	El numero completo de la serie correspondiente al bien mueble
(19)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien (bueno, regular, Malo, inservible)
(20)	FACTURA	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo Unitario del bien.
(21)	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y La fecha de elaboración.
(22)	RECURSO	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble Ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(23)	MOVIMIENTOS	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble Según corresponda.
(24)	AREA RESPONSABLE	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(25)	LOCALIDAD	El domicilio donde se localiza el bien mueble.
(26)	OBSERVACIONES	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, Ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(27)	FIRMAS	Los nombres cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos Correspondientes en la última hoja numerada en la cedula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor ODAS: director general, director de finanzas, comisario y contralor. DIF: presidente, director general, tesorero y contralor. IMCUFIDE: director general, finanzas y contralor. Otros: director general, director de finanzas, comisario y contralor

DIRECCIÓN GENERAL

32.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

33 EXPEDIENTES Y RESGUARDO

33.1 OBJETIVO

Contar con un registro completo de los documentos que acrediten la obtención de los bienes, así como el uso y destino de los mismos.

33.2 REFERENCIA

Ley de Bienes del Estado del Estado de México y de sus Municipios, Ley de General de Contabilidad Gubernamental, Titulo tercero, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II, Del Registro Patrimonial, artículo 23, 24 y 27; el Código Civil del Estado de México; Del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.

33.3 DEFINICIONES

Tarjeta de Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

Expediente individual: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien.

33.4 INSUMOS

- Vale de Salida
- Factura
- Póliza contable
- Fotografías
- Tarjeta de Resguardo

33.5 RESULTADOS

- Expediente individual de bienes muebles e inmuebles
- Tarjeta de resguardo

DIRECCIÓN GENERAL

33.6 POLÍTICAS

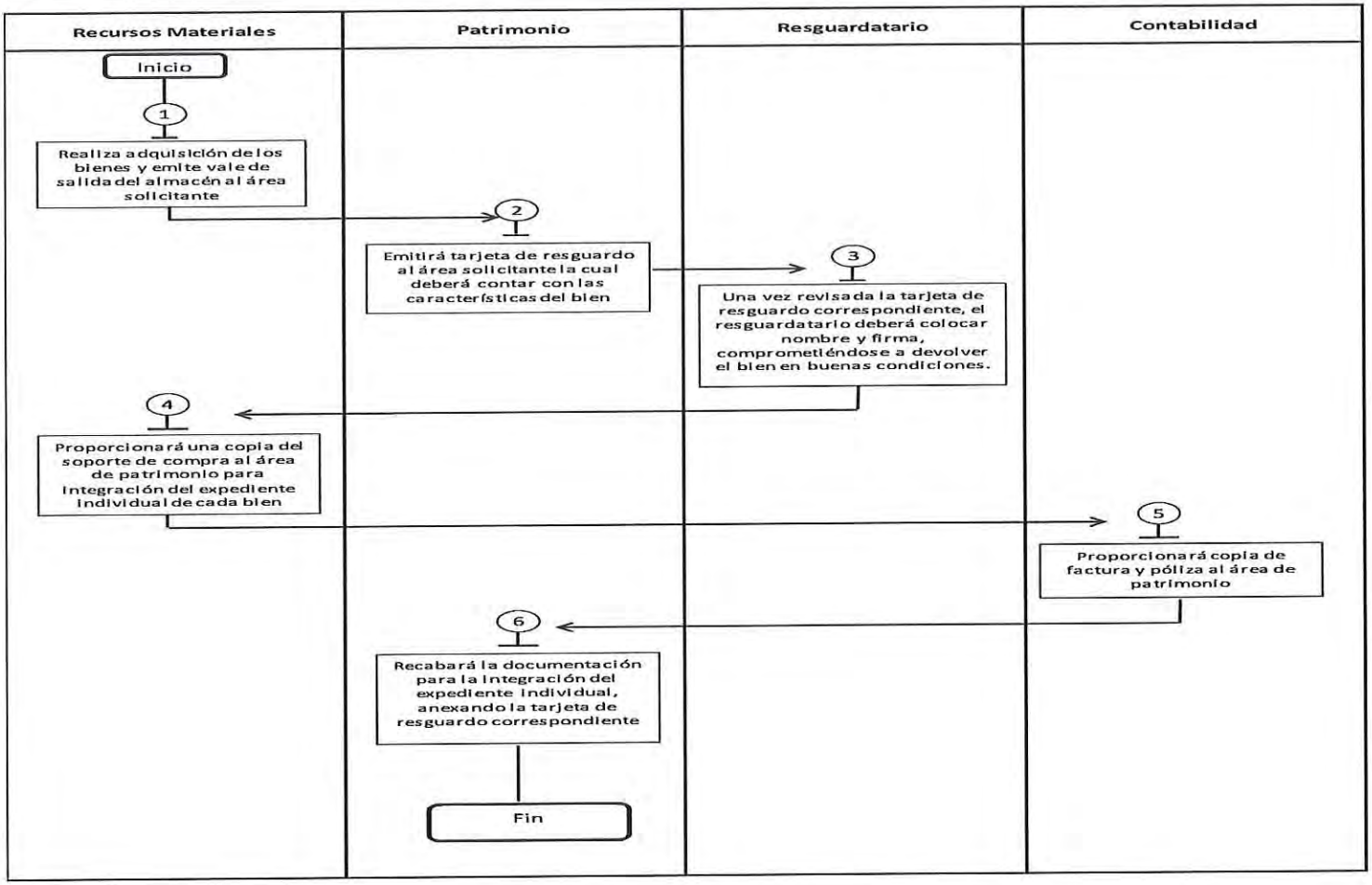
- Cada expediente deberá contener como mínimo: vale de salida de almacén, fotografías, factura, póliza y tarjeta de resguardo.
- El resguardatario deberá firmar la tarjeta de resguardo correspondiente colocando nombre y firma.

33.7 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Área de Recursos Materiales:	Realiza adquisición de los bienes y emite vale de salida del almacén al área solicitante
2	Área de Patrimonio.	Emitirá tarjeta de resguardo al área solicitante la cual deberá contar con las características del bien, deberá ser revisada y firmada por el área solicitante
3	Área Solicitante	Una vez revisada la tarjeta de resguardo correspondiente, el resguardatario deberá colocar nombre y firma, comprometiéndose a devolver el bien en buenas condiciones
4	Área Recursos Materiales.	Proporcionará una copia del soporte de compra al área de patrimonio para integración del expediente individual de cada bien.
5	Área de Contabilidad.	Proporcionará copia de factura y póliza al área de patrimonio.
6	Área de Patrimonio.	Recabará la documentación para la integración del expediente individual, anexando la tarjeta de resguardo correspondiente

DIRECCIÓN GENERAL

33.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

33.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO 6
TARJETA DE RESGUARDO

LOGO DEL ENTE (1)	ENTE FISCALIZABLE (2)

(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración
(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave
(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clave
(11) Nombre del bien	
(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo
(15) No. de serie	
(16) No. de motor	
(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso	
(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición

CANCELADO

(22)
Nombre y firma del resguardatario

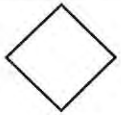
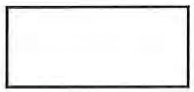
DIRECCIÓN GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO TARJETA DE RESGUARDO

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGO DEL ENTE	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	ENTE FISCALIZABLE	Nombre del ente fiscalizable.
(3)	NÚMERO DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(4)	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año de elaboración.
(5)	FECHA DE ASIGNACIÓN	Día, mes y año de en que se asigna el bien mueble al servidor público
(6)	NÚMERO DE CUENTA	Cuenta contable en la que se registró el activo.
(7)	DEPENDENCIA GENERAL	El nombre de la dependencia general.
(8)	CLAVE	La clave de la dependencia establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(9)	DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO)	El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado el bien
(10)	CLAVE	La clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(11)	NOMBRE DEL BIEN	El nombre del bien mueble.
(12)	NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado al bien mueble.
(13)	MARCA	La marca correspondiente al bien mueble
(14)	MODELO	El modelo correspondiente del bien mueble.
(15)	NÚMERO DE SERIE	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	MATERIAL	El tipo de material del bien mueble.
(18)	COLOR	El color del bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
(20)	FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
(21)	VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor unitario del bien.
(22)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

DIRECCIÓN GENERAL

33.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

34 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

34.1 OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración, organización y resguardo del archivo de trámite y concentración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

34.2 REFERENCIAS

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados

34.3 DEFINICIONES

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguardan.

34.4 INSUMOS

- Inventarios de archivo

34.5 RESULTADOS

Mantenimiento y actualización del sistema de organización local de archivos de IMCUFIDET

34.6 POLÍTICAS

El responsable de archivo establecerá la normatividad aplicable al personal interno y de otras áreas para la organización en materia archivística.

DIRECCIÓN GENERAL

34.7 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Vigila la correcta integración de la documentación y expedientes
2	Responsable de Archivo de Trámite	Integra la documentación en expedientes de manera sistemática y normativa
3	Responsable de Archivo de Trámite	Reportan novedades e inconsistencias en el acervo del archivo
4	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Verifica la integración correcta de documentación y expedientes de los archivos del IMCUFIDET

DIRECCIÓN GENERAL

34.8 DIAGRAMACIÓN

NO.	JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
	INICIO	
1	VIGILA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES	
2		INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE MANERA SISTEMÁTICA Y
3	VERIFICA LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LOS	REPORTA NOVEDADES E INCONSISTENCIAS EN EL ACERVO DEL ARCHIVO

DIRECCIÓN GENERAL

34.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Inventario de Archivo de Trámite

IMCUFIDET TULTITLÁN

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE TULTITLÁN								[illegible]A: DE:	[illegible]HA:
Unidad Administrativa Generadora de la Documentación										
Consecutivo	Sección	Serie y/o Subserie	Nombre del Expediente	No. de Le[illegible]	No. Docume[illegible]	Fecha de [illegible] Primero	Docu[illegible]tos Último	[illegible]ación Física		

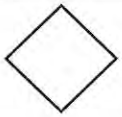
CANCELADO

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

IMCUFIDET TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027 DIRECCIÓN GENERAL

34.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

35 TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

35.1 OBJETIVO

Promover y coordinar asesoría técnica a los responsables del archivo de trámite para la correcta operación de las transferencias de sus archivos en trámite concluidos a concentración.

35.2 REFERENCIAS

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

35.3 DEFINICIONES

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Documento de Archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Transferencia: traslado controlado sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Inventario: lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al archivo.

Clasificar: ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en archivo de trámite, posteriormente este se destruye o se conserva permanentemente.



35.4 INSUMOS

- Carátulas de Expedientes
- Cajas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes
- Vales de Préstamo

35.5 RESULTADOS

El correcto resguardo precautorio de conservación de los expedientes, adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los lineamientos de conservación de los archivos.

35.6 POLÍTICAS

Emitir los formatos de control archivístico.

Promover y coordinar la asesoría técnica a los responsables del archivo de trámite del Instituto para la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose bajo la responsabilidad del área administrativa que transfiera la relación completa y precisa de los documentos concentrados misma que deberá ser revisada por personal del archivo de concentración.

Para la realización adecuada del procedimiento de Transferencia, el responsable de cada área deberá solicitar a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular la supervisión y asesoría técnica para el efecto que se requiera.

La Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular establecerá las condiciones físicas y técnicas en las cuáles le será transferida la documentación.

No se recibirá documentación que se encuentre en mal estado de conservación tales como:



CONDICIONES FÍSICAS

- Documentación mojada
- Expedientes con hongos
- Documentación con indicios de fuego (carbonizados)
- Expedientes con lodo seco

CONDICIONES TÉCNICAS

- Expedientes y/o documentación sin organización previa
- Expedientes y/o documentación en cajas que no sean para archivo

DIRECCIÓN GENERAL

35.7 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Responsables de Archivo en Trámite	Prepara la documentación, cuyo tiempo en archivo de Trámite ha finalizado.
2	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Asesora a las áreas para realizar la transferencia.
3	Responsables de Archivo de Trámite	Solicita número de transferencia
4	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Proporciona número de transferencia
5	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Verifica que la transferencia esté bajo los lineamientos de conservación de los archivos
6	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Recibe oficio de transferencia, con anexo del vaciado de la información físico y electrónico, indicando los detalles de la transferencia.
7	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Verifica y valida él envió de la transferencia.
8	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Recibe la transferencia, corrobora que los datos sean correctos y rectifica el contenido de las cajas.
9	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Acomoda la transferencia en su área correspondiente, conservando du orden primario.

DIRECCIÓN GENERAL

35.8 DIAGRAMACIÓN

NO.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
	INICIO	
1	PREPARA LA DOCUMENTACIÓN	
2		BRINDA ASESORIA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS
3	SOLICITA NÚMERO DE TRANSFERENCIA	PROPORCIONA NÚMERO DE TRANSFERENCIA
4		VERIFICA QUE LA TRANSFERENCIA CUMPLA
5		SI ESTA CORRECTAMENTE ORGANIZADO, RECIBE OFICIO CON LOS DATOS DE

DIRECCIÓN GENERAL

6		VERIFICA Y VALIDA LA TRANSFERENCIA
7		RECIBE, CORROBORA Y RECTIFICA LA TRANSFERENCIA, ASI COMO LOS CONTENIDOS DE LAS CAJAS, EN BASE A LOS LISTADOS E INFORMES DE
8		ARCHIVA TRANSFERENCIA Y CAPTURA EN INVENTARIO GENERAL
9		FIN

DIRECCIÓN GENERAL

35.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula de Identificación de la Caja de Archivo
- Formato de Inventario de Transferencia Primaria

IMCUFIDET TULTITLÁN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE TULTITLÁN

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA

FONDO:	**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE TULTITLÁN**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
AÑO(S):	

CONSECUTIVO				**CAJA**				**TRANSFERENCIA**		**SELLO DEL ÁREA**
DEL:			**AL:**							
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA										

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

IMCUFIDET TULTITLÁN 2025 - 2027

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NO DE LEGAJOS:		NO. DE TRANSFERENCIA	
FECHA:		HOJA:	DE

FONDO: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

No. Progresivo	Sección	Serie y/o Subserie	Nombre del Expediente	Folios	Periodo de Trámite	Valor Documental A/L/F/C	AT	AC		Tiempo de Conservación	BAJA	No. Progresivo de Caja	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

CANCELADO

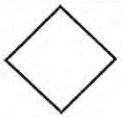
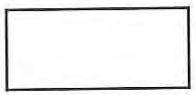
ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL ÁREA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

35.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

36 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

36.1 OBJETIVO
Coordinar el préstamo y consulta del Acervo Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

36.2 REFERENCIAS
- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios

36.3 DEFINICIONES
Expediente: conjunto de documentos correspondientes a mismo asunto.

Documento: conjunto de fojas sobre un mismo tema.

Vale de préstamo documental: formato institucional fundamentado para validar un préstamo documental a un servidor público propio de un área de la administración pública municipal.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite finalizado a una conservación precautoria en Archivo de Concentración.

36.4 INSUMOS
- Oficio de solicitud de préstamo
- Expediente o documento
- Vale de préstamo documental

DIRECCIÓN GENERAL

36.5 RESULTADO

El préstamo de expedientes o documentos solicitados por un periodo de 15 días, a servidores públicos del Instituto y la recuperación de estos.

36.6 POLITICAS

- Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 15 días, al término se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
- Las consultas deberán ser solicitadas mediante un oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular solicitando el expediente.
- El préstamo y la devolución de expedientes serán únicamente con su respectivo vale de préstamo.
- Establecer las medidas administrativas que se deberán cumplir para acceder y consultar los documentos.

DIRECCIÓN GENERAL

36.7 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Áreas Administrativas	Solicitan mediante oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular el préstamo de expedientes (indicando área, año, número de transferencia, número de caja y nombre de este).
2	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Recibe la solicitud de préstamo de expediente
3	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Autoriza el préstamo del expediente
4	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Realiza la búsqueda en el archivo con los datos proporcionados en el oficio
5	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Envía el expediente y vale de préstamo correspondiente al área administrativa que lo solicitó.
6	Área Administrativa	Firma el vale de préstamo documental por el que recibe el expediente.
7	Área Administrativa	Regresa el expediente con su vale correspondiente a los 15 días de haber recibido el préstamo.
8	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Recibe el expediente al completar el periodo de préstamo. Sella de recibido el vale de préstamo Regresa el expediente en la caja que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.

DIRECCIÓN GENERAL

36.8 DIAGRAMACIÓN

NO.	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
	INICIO	
1	SOLICITAN MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES (INDICANDO ÁREA, AÑO, NÚMERO DE TRANSFERENCIA, NÚMERO DE CAJA Y	
2		RECIBE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE
3		AUTORIZA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE
4		REALIZA LA BÚSQUEDA EN EL ARCHIVO CON LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL OFICIO
5	FIRMA EL VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL POR EL QUE RECIBE EL EXPEDIENTE	
6	REGRESA EL EXPEDIENTE CON SU VALE CORRESPONDIENTE A LOS 15 DIAS DE HABER RECIBIDO EL PRÉSTAMO	

DIRECCIÓN GENERAL

7		RECIBE EL EXPEDIENTE AL COMPLETAR EL PERIODO DE PRÉSTAMO. SELLA DE RECIBIDO EL VALE DE PRÉSTAMO. REGRESA EL EXPEDIENTE EN LA CAJA QUE LE CORRESPONDE. DESCARGA EL EXPEDIENTE DEL LIBRO DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

DIRECCIÓN GENERAL

36.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Vale de Préstamo Documental

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHÍCULAR
VALE DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES ACTIVOS

FOLIO NO.:	
FECHA DE PRÉSTAMO:	

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	TELÉFONO:
PUESTO:	NO. DE EMPLEADO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

DATOS DE EXPEDIENTE				
NO. CONSECUTIVO	NOMBRE O TITULO DEL EXPEDIENTE	ESTANTE	NIVEL	CAJA
TOTAL DE EXPEDIENTES:				

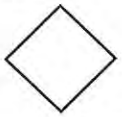
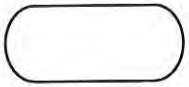
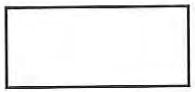
MOTIVO DE SOLICITUD			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FECHA DE PRÓRROGA:	

PRÉSTAMO	DEVOLUCIÓN	VALIDACIÓN JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHÍCULAR
		PRÉSTAMO
		DEVOLUCIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

36.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO



37 PAGO DE DERECHOS DE VEHICULOS OFICIALES

37.1 OBJETIVO

Optimizar el pago en tiempo y forma de los derechos del parque vehicular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, para que estén en condiciones de servicio y así evitar sanciones e infracciones.

37.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

37.3 DEFINICIONES

Vehículo Oficial: unidad de transporte que utilizan los Servidores Públicos para el desarrollo de sus funciones.

Tenencia: Impuesto anual que se paga por el uso del vehículo en los primeros tres meses del año, y depende de la marca, línea, características del vehículo y valor del mismo.

Verificación de emisión de contaminantes: es la medición de contaminantes que emite el vehículo para determinar si cumple con los límites permitidos por la normatividad para poder circular.

Póliza de Seguro: documento que regula las relaciones contractuales entre el asegurado y la aseguradora.

37.4 INSUMOS

- Solicitud de pago de tenencia y refrendo de vehículos oficiales.
- Solicitud de pago de verificación semestral de los vehículos oficiales.

37.5 RESULTADO

Vehículos oficiales con sus pagos al corriente y con documentación en regla.

37.6 POLITICAS

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: solicitará el pago anual de tenencia y refrendo de los vehículos oficiales en los primeros tres meses del año, y solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas realice el pago de la tenencia y refrendo anual de los vehículos oficiales.



Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: solicitará el pago de verificación vehicular de los vehículos oficiales de acuerdo con el calendario de verificación vehicular encontrado en la página oficial del Gobierno del Estado de México.

Coordinación de Administración y Finanzas: realizará los pagos correspondientes a la tenencia y refrendo; así como a las verificaciones semestrales.

37.7 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Ingresa a la página oficial del gobierno del Estado de México, en el apartado pago de tenencia y derechos de control vehicular, se ingresan los datos solicitados del vehículo a refrendar y se genera el formato universal de pago e imprime.
2	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	De acuerdo con el calendario de verificación vehicular publicado en la página oficial del Gobierno del Estado de México y con la terminación de las placas del vehículo, se ingresa a la página de citas de verificación vehicular del Gobierno del Estado de México, se ingresan los datos del vehículo a verificar y se selecciona el día y fecha para llevar a cabo la verificación del vehículo.
	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Se solicita por oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas se realice el pago anual de tenencias y refrendo del vehículo solicitado, así como de la verificación semestral.
	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa por escrito a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular que se realizó el pago de tenencia y refrendo del vehículo solicitado.

DIRECCIÓN GENERAL

37.8 DIAGRAMACIÓN

NO.	JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	INGRESA A LA PAGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL APARTADO PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR, SE INGRESAN LOS DATOS SOLICITADOS DEL VEHÍCULO A REFRENDAR Y SE GENERA EL FORMATO UNIVERSAL DE PAGO E IMPRIME	
2	DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PUBLICADO EN LA PÁGINA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON LA TERMINACIÓN DE LAS PLACAS DEL VEHÍCULO, SE INGRESA A LA PÁGINA DE CITAS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE INGRESAN LOS DATOS DEL VEHÍCULO A VERIFICAR Y SE SELECCIONA EL DÍA Y FECHA PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DEL	
3	SE SOLICITA POR OFICIO A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SE REALICE EL PAGO ANUAL DE TENENCIAS Y REFRENDO DEL VEHÍCULO SOLICITADO, ASÍ COMO DE LA VERIFICACIÓN SEMESTRAL.	

DIRECCIÓN GENERAL

4	→	INFORMA POR ESCRITO A LA JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR QUE SE REALIZÓ EL PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DEL VEHÍCULO

DIRECCIÓN GENERAL

37.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Universal de Pago de la Secretaría de Finanzas
- Cita para Verificación Vehicular



Verificación Vehicular

CITA PARA VERIFICACIÓN VEHICULAR

Fecha de impresión: 04 Febrero 2021

Datos del vehículo

Marca:	Chrysler Dodge		
Placa:	NWD5671	Núm serie:	3C3E547CXST326782
Modelo:	1995	Combustible:	—

Datos de la cita

Verificentro:	TL 971 QUENMOR S.A. DE C.V.		
Dirección:	CALLE SANTA CECILIA NUM. EXT. 294 NUM. INT. 0 [illegible] CP. 54130, TLALNEPANTLA DE BA		MÉXICO
Fecha:	13-02-2021	Hora:	11:00 a.m.

Folio de cita

1772960[illegible]21234005

Aviso importante

- Se le recuerda que debe [illegible] verificentro 15 minutos antes de la hora y cuenta con 10 minutos de tolerancia.
- Tenga a la mi[illegible] documentación del vehículo: Tarjeta de Circulación, Certificado anterior, Carta Factura o la doc[illegible] programa de verificación.
- De[illegible] en todo momento una sana distancia entre los usuarios y el personal del verificentro.
- De[illegible] en todo momento dentro del verificentro.
- Lave o desinfecte sus manos antes y después de ingresar al CVV.
- El día de su cita no deberá presentar síntomas de COVID-19 o no podrá ser atendido, considere que alguien más acuda a verificar su automóvil o puede reagendar su cita.

Este documento no es un comprobante de verificación vehicular, ni le asegura obtener un resultado aprobatorio.

Presente este documento

Página 1 de 1

1 x 1.024

CANCELADO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

102002 000020 981277 949288 226

POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

Escanea y paga aquí

Fecha de emisión: 27/enero/2022

Fecha límite de pago: 31/marzo/2022

PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR

Total a pagar: $1,146.00

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA:	NGZ8747
VALOR DE FACTURA:	$143,374.00
MARCA:	NISSAN
LÍNEA:	TIDA - PTAS T/MCO PORT 1 8L
MODELO:	201[illegible]
CAPACIDAD DE CARGA:	0
CILINDROS DE LA MOTOR:	0

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

OBLIGACIÓN FISCAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	SUBSIDIO/ EXENCIÓN	TOTAL
REFRENDO ANUAL DE PLACAS SERVICIO PARTICULAR	2022	$742.00	$0.00	$0.00	$0.00	$742.00
TENENCIA ESTATAL SERVICIO PARTICULAR	2022	$404.00	$0.00	$0.00	$0.00	$404.00

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

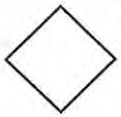
AFIRME TRN0827	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 453	BANCO DEL BIENESTAR
BANORTE-IXE 31681	BBVA CIE1336177	CHEDRAUI	CI BANCO
CITIBANAMEX PA 4516-01 T.C.:1840-05	COMERCIAL CITY FRESKO	FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS	FARMACIAS DEL AHORRO/ EXTRA/ CIRCULO K/ 7-ELEVEN
HSBC 7560	INBURSA	SANTANDER 0009621	SCOTIABANK Concentradora 1093
SORIANA	TELECOMM - TELÉGRAFOS	WALMART	

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

37.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

38 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

38.1 OBJETIVO

Supervisar a los resguardatario y/o usuarios de los vehículos oficiales el uso racional del combustible suministrado para el desempeño de sus funciones laborales de carácter oficial.

38.2 REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

38.3 DEFINICIONES

Parque Vehicular: Conjunto de vehículos propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán destinados al servicio de las diversas áreas administrativas que integran este Instituto.

Bitácora de Recorrido: Documento donde se lleva el control de los vehículos que realizan recorridos a las diversos módulos deportivos y áreas administrativas para el desempeño de sus funciones.

38.4 INSUMOS

- Bitácora de recorridos
- Bitácora para el control de consumo de combustible

38.5 RESULTADO

Mantener en óptimas condiciones el suministro de combustible del parque vehicular

DIRECCIÓN GENERAL

38.6 POLITICAS

La Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular supervisará el uso racional del combustible suministrado a las unidades vehiculares oficiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

DIRECCIÓN GENERAL

38.7 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Elaborará bitácoras de consumo de gasolina para cada uno de los vehículos oficiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán. Remite las bitácoras al área usuaria para el suministro de combustible mediante oficio informándoles que deberán registrar cada uno de los datos solicitados en la bitácora.
2	Usuario y/o Resguardatario	Al inicio y al final de cada recorrido registrará diariamente la fecha, el nombre del usuario, el destino, el kilometraje inicial, kilometraje final, las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos.
3	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Revisa y realiza un control de combustible semanal, para cotejar la facturación con las cargas semanales.
4	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Recibe la factura la soporta con los tickets y bitácoras de las cargas realizadas por las áreas.
5	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Corrobora ticket con factura los pega para su soporte.
	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe factura y soporte para su revisión y pago.
	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Recibe acuse de recibo.

DIRECCIÓN GENERAL

38.8 DIAGRAMACIÓN

NO.	JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR	RESGUARDATARIO Y/O USUARIO	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	ELABORARÁ BITÁCORAS DE CONSUMO DE GASOLINA PARA CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN. REMITE LAS BITÁCORAS AL ÁREA USUARIA PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE MEDIANTE OFICIO INFORMÁNDOLES QUE DEBERÁN REGISTRAR CADA UNO DE LOS DATOS SOLICITADOS EN LA BITÁCORA.		
2		AL INICIO Y AL FINAL DE CADA RECORRIDO REGISTRARÁ DIARIAMENTE LA FECHA, EL NOMBRE DEL USUARIO, EL DESTINO, EL KILOMETRAJE INICIAL, KILOMETRAJE FINAL, LAS CARGAS REALIZADAS EN LITROS Y SU EQUIVALENTE EN PESOS.	
3	REVISA Y REALIZA UN CONTROL DE COMBUSTIBLE SEMANAL, PARA COTEJAR LA FACTURACIÓN CON LAS CARGAS SEMANALES.		
	RECIBE LA FACTURA LA SOPORTA CON LOS TICKETS Y BITÁCORAS DE LAS CARGAS REALIZADAS POR LAS ÁREAS.		
	CORROBORA TICKET CON FACTURA LOS PEGA PARA		

DIRECCIÓN GENERAL

			RECIBE FACTURA Y SOPORTE PARA SU REVISIÓN Y PAGO.
	RECIBE ACUSE DE RECIBO.		

DIRECCIÓN GENERAL

38.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

BITÁCORA DE RECORRIDO DE VEHÍCULOS OFICIALES 2025

D ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

VEHÍCULO: NISSAN TIIDA
PLACAS: NLD-815-A
MODELO: 2012

MES: F 2025
NO. DE INVENTARIO: IMCUFIDET 03
RESGUARDATARIO:

DIA	USUARIO	DESTINO (DOMICILIO COMPLETO)	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	KM. INICIAL	KM. FINAL	KM. RECORRIDOS	COMBUSTIBLE		FIRMA DEL USUARIO
								NO. DE L	MONTO EN PESOS	

CANCELADO

RESPONSABLE

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

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

IMCUFIDET TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

PERIODO: _____

BITÁCORA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

UNIDAD: TIIDA
PLACAS: NGZ-87-47
NÚMERO DE SERIE: 3N1BC1AS3CK214678

MARCA: NISSAN
COLOR: BLANCO

MODELO: 20[illegible]
NÚMERO DE INVENTARIO: TUL-4[illegible]07-0[illegible]-000046

CANCELADO

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN										
PROVEEDOR:		NÚMERO DE VALE	NÚMERO DE FACTURA	COSTO TOTAL	NÚMERO DE LITROS	KILOMETRAJE RECORRIDO	KILOMETRAJE ACUMULADO	NO. KM POR LITRO	COSTO POR KILÓMETRO	OBSERVACIONES
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	1									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	2									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	3									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	4									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	5									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	6									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	7									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	8									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	9									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	10									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	11									
AUTO SERVICIO MASGASOLINA S.A. DE C.V.	12									
TOTALES				$ -	0.00					

COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN

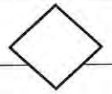
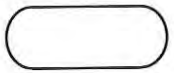
JEFA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

NOTA: FORMATO DE COMBUSTIBLE ELABORADO CON BASE AL ANEXO 3 DE LA GACETA DEL GOBIERNO 2013.

38.10 SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

39 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DEPORTIVO

39.1 OBJETIVO.

Promover el deporte y las actividades recreativas en sus distintas modalidades a través de actividades que generen interés en la comunidad Tultitlense, incluyendo el deporte adaptado.

39.2 REFERENCIAS.

Ley General de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Bando Municipal

39.3 DEFINICIONES.

FOMENTO DEPORTIVO: se refiere a la aplicación de políticas deportivas que contribuyen a la inclusión social y a la igualdad entre todos los que practican deporte.

ACTIVIDADES RECREATIVAS: Son tareas realizadas de manera voluntaria y entusiasta que aportan un diverso grado de relajación, diversión y socialización, sin obligación de por medio.

DEPORTE: Práctica de ejercicio físico regulado y competitivo

39.4 INSUMOS.

- Convocatorias (banners)
- Premiaciones
- Oficios de petición.
- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Ambientación



39.5 RESULTADOS

Participación activa de la comunidad.

Correcto aprovechamiento de los tiempos libres.

Captación de recursos a partir de las cuotas de recuperación por eventos para inversión en mejora de instalaciones o compra de materiales deportivos.

39.6 POLÍTICAS

Todo evento deberá de estar previamente calendarizado.

Todas las compras que requieran hacerse deberán estar sujetas al techo presupuestal autorizado.

Las compras relacionadas al desarrollo del evento deberán de realizarse por medio de la Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén del IMCUFIDET.

Cada evento que se realice, deberá de tener su convocatoria con bases fijas y entendibles para el público.

Las premiaciones que se otorguen a los participantes deberán estar sujetas a lo descrito en la convocatoria.

En cuanto a las premiaciones monetarias serán otorgadas por el área de la Coordinación General de Operación, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Dirección General del IMCUFIDET con el protocolo requerido.



39.7 DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DEPORTIVO

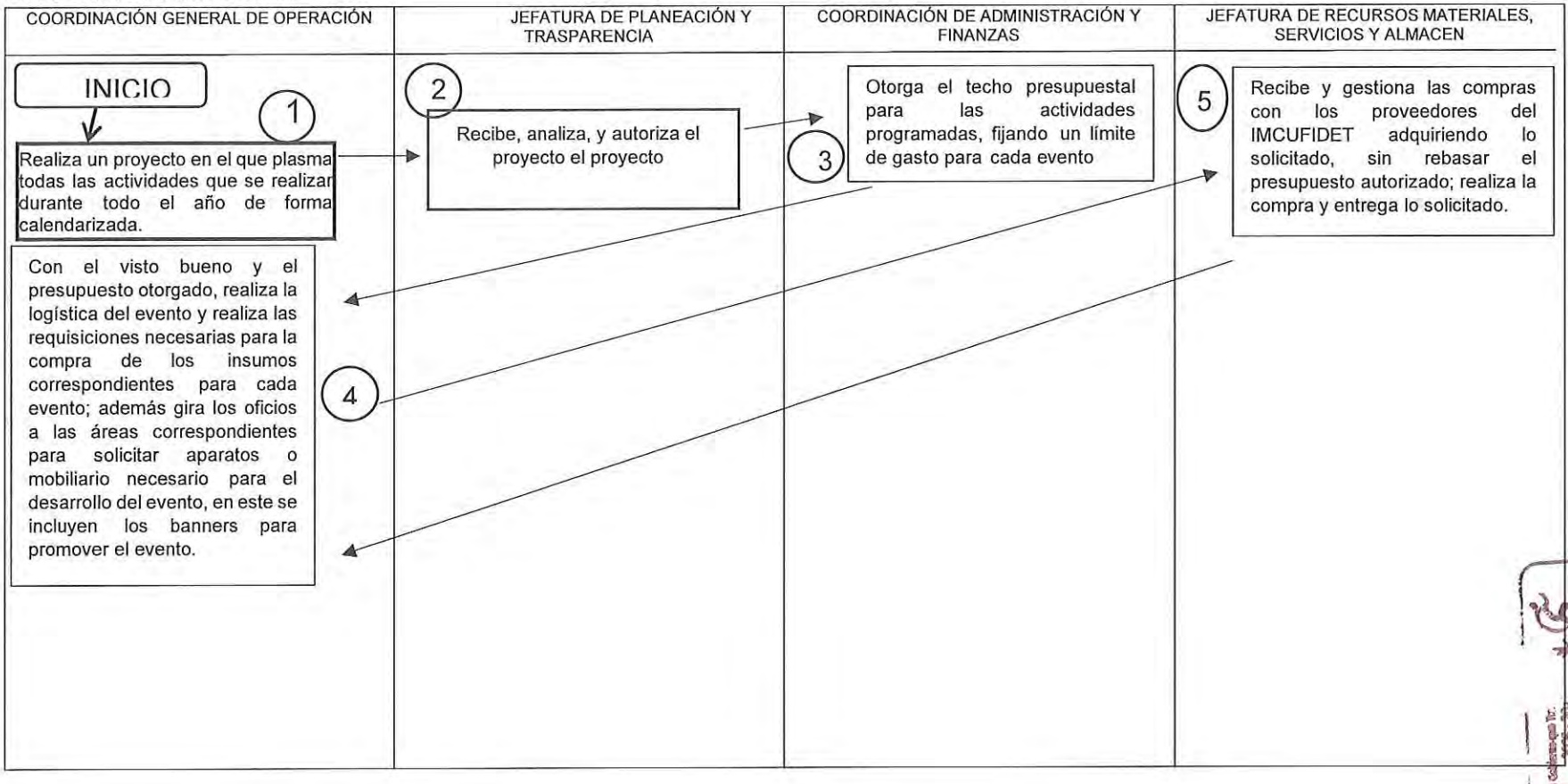
No.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Realiza un proyecto en el que plasma todas las actividades que se realizar durante todo el año de forma calendarizada
2	JEFATURA DE PLANEACIÓN Y TRASPARENCIA	Recibe, analiza, y autoriza el proyecto el proyecto
3	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Otorga el techo presupuestal para las actividades programadas, fijando un límite de gasto para cada evento
4	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Con el visto bueno y el presupuesto otorgado, realiza la logística del evento y realiza las requisiciones necesarias para la compra de los insumos correspondientes para cada evento; además gira los oficios a las áreas correspondientes para solicitar aparatos o mobiliario necesario para el desarrollo del evento, en este se incluyen los banners para promover el evento.
5	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN	Recibe y gestiona las compras con los proveedores del IMCUFIDET adquiriendo lo solicitado, sin rebasar el presupuesto autorizado; realiza la compra y entrega lo solicitado.
6	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Con las bases fijas para la realización del evento, realiza la difusión del mismo, inscribiendo a los interesados y realizando el protocolo correspondiente.
7	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Solicita el apoyo de las áreas conformantes del IMCUFIDET para desempeñar tareas durante el evento.

DIRECCIÓN GENERAL

8	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Una vez realizado el evento, comunica los resultados obtenidos y premia a los ganadores del mismo, si los premios otorgados son monetarios, gira oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDET para que se expida los cheques correspondientes
9	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Expide los cheques a los ganadores, con previa firma de la Dirección General y con ello se da cierre a lo establecido en la planeación del evento.

DIRECCIÓN GENERAL

39.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

Con las bases fijas para la realización del evento, realiza la difusión del mismo, inscribiendo a los interesados y realizando el protocolo correspondiente. 6

Solicita el apoyo de las áreas conformantes del IMCUFIDET para desempeñar tareas durante el evento. 7

Una vez realizado el evento, comunica los resultados obtenidos y premia a los ganadores del mismo, si los premios otorgados son monetarios, gira oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDET para que se expida los cheques correspondientes 8

9

Expide los cheques a los ganadores, con previa firma de la Dirección General y con ello se da cierre a lo establecido en la planeación del evento.

DIRECCIÓN GENERAL

39.9 FORMATOS

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FOLIO	
JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:		FECHA DE ELABORACIÓN DD/MM/AA	
		PARTIDA PRESUPUESTAL:	
		ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.	

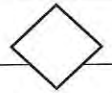
Número consecutivo	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total

ÁREA SOLICITANTE	REVISÓ	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

39.10 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO



40 PROMOCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LA CIUDADANIA, PARA LA AMPLIACIÓN DEL PANORAMA DEPORTIVO DEL IMCUFIDET EN COADYUVANCIA CON LA DIRECCIÓN GENERAL

40.1 OBJETIVO.

Ampliar el panorama deportivo dentro de las instalaciones que comprenden al IMCUFIDET, celebrando convenios con el sector público y privado para ofrecer más modalidades del deporte a la ciudadanía, apostando por el trabajo en equipo.

40.2 REFERENCIAS.

Ley General de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

40.3 DEFINICIONES.

CONVENIO: Es un instrumento jurídico que formaliza un acuerdo entre dos o más partes con un objetivo en común, mediante él se establecen reglas de cooperación, se establecen reglas, responsabilidades, etc.

PROMOCIÓN DEL DEPORTE: Está relacionada con las políticas que tienen por objeto masificar y divulgar el deporte en sus diferentes niveles. La divulgación es el mecanismo que utiliza la promoción deportiva para estimular y motivar a la participación en los eventos y actividades deportivas o afines.

40.4 INSUMOS.

- Convocatoria (que invite a sumarse y ampliar la oferta deportiva del IMCUFIDET)
- Convenios
- Banners (publicidad)
- Espacios designados para impartir la actividad

DIRECCIÓN GENERAL

40.5 RESULTADOS

- Mayor oferta deportiva a la comunidad
- Promoción al deporte al ofrecer más actividades que puedan atraer a más sectores de la comunidad
- Incremento de usuarios en las actividades
- Darle identidad al Municipio de Tultitlán a través del Deporte

40.6 POLÍTICAS

- Toda persona que quiera sumarse a las actividades del IMCUFIDET deberá de cumplir con ciertos requisitos, como lo son: copia de credencial de elector, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, carta de antecedentes no penales, currículum, carta de deslinde responsabilidades y certificado o algún documento que avale su experiencia en la actividad que desee impartirse.
- El uso de las instalaciones para impartir la actividad estará siempre sujeto a convenio, el cual tendrá una durabilidad de tres meses, sujeto a una posible renovación del mismo.
- La persona que imparta la actividad y su grupo respetara en todo momento las reglas y lineamientos del IMCUFIDET.
- Cuando se infrinja alguna de las reglas de comportamiento u ética del Instituto, el convenio podrá ser rescindido.
- Para que el convenio tenga validez deberá de contar con las firmas de los titulares de las áreas de Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Operación.
- El titular de la actividad deberá cumplir en tiempo y forma con la cuota de recuperación fijada en el convenio.



40.7 DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LA CIUDADANIA, PARA LA AMPLIACIÓN DEL PANORAMA DEPORTIVO DEL IMCUFIDET EN COADYUVANCIA CON LA DIRECCIÓN GENERAL

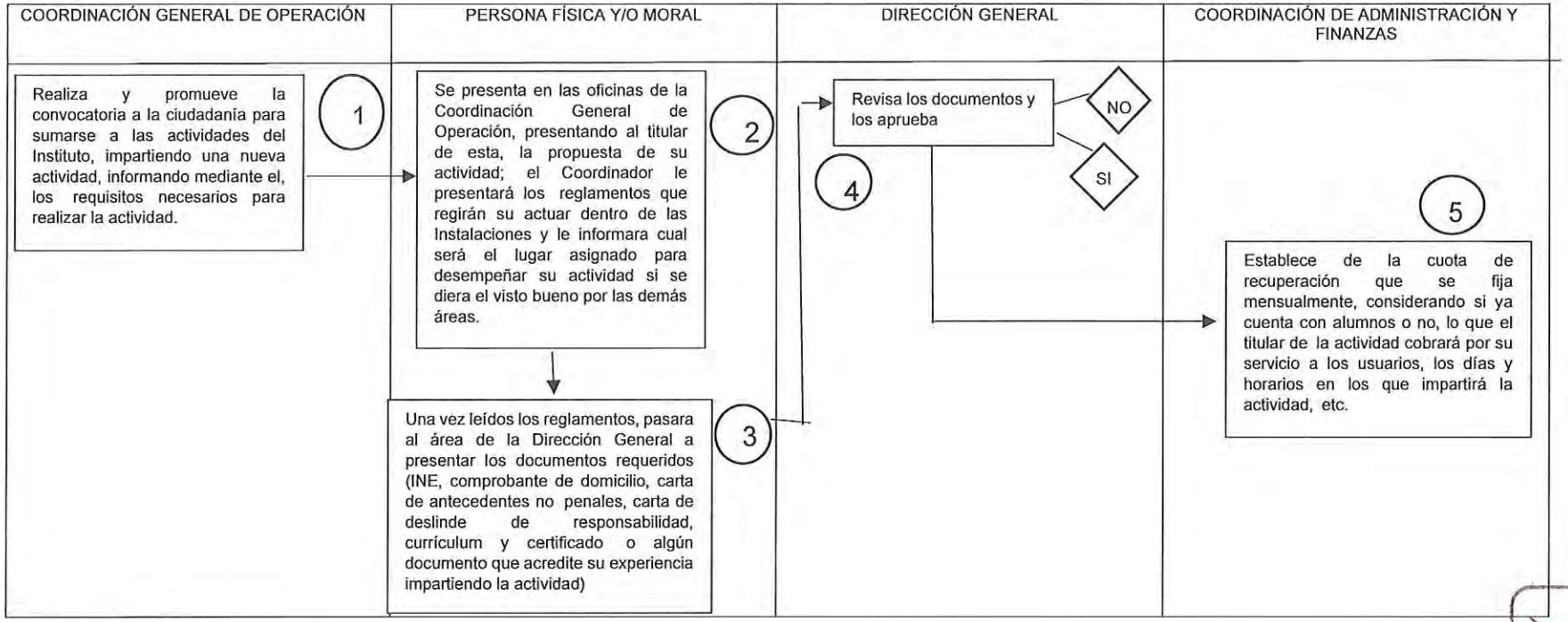
No.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Realiza y promueve la convocatoria a la ciudadanía para sumarse a las actividades del Instituto, impartiendo una nueva actividad informando mediante el, los requisitos necesarios para realizar la actividad.
2	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Se presenta en las oficinas de la Coordinación General de Operación, presentando al titular de esta, la propuesta de su actividad; el Coordinador le presentará los reglamentos que regirán su actuar dentro de las Instalaciones y le informara cual será el lugar asignado para desempeñar su actividad si se diera el visto bueno por las demás áreas.
3	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Una vez leídos los reglamentos, pasara al área de la Dirección General a presentar los documentos requeridos (INE, comprobante de domicilio, carta de antecedentes no penales, carta de deslinde de responsabilidad, currículum y certificado o algún documento que acredite su experiencia impartiendo la actividad)
4	DIRECCIÓN GENERAL	Revisa los documentos y los aprueba
5	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Establece de la cuota de recuperación que se fija mensualmente, considerando si ya cuenta con alumnos o no, lo que el titular de la actividad cobrará por su servicio a los usuarios, los días y horarios en los que impartirá la actividad, etc.
6	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Acepta por mutuo acuerdo la cuota de recuperación y los términos en que será suscrito el convenio.

DIRECCIÓN GENERAL

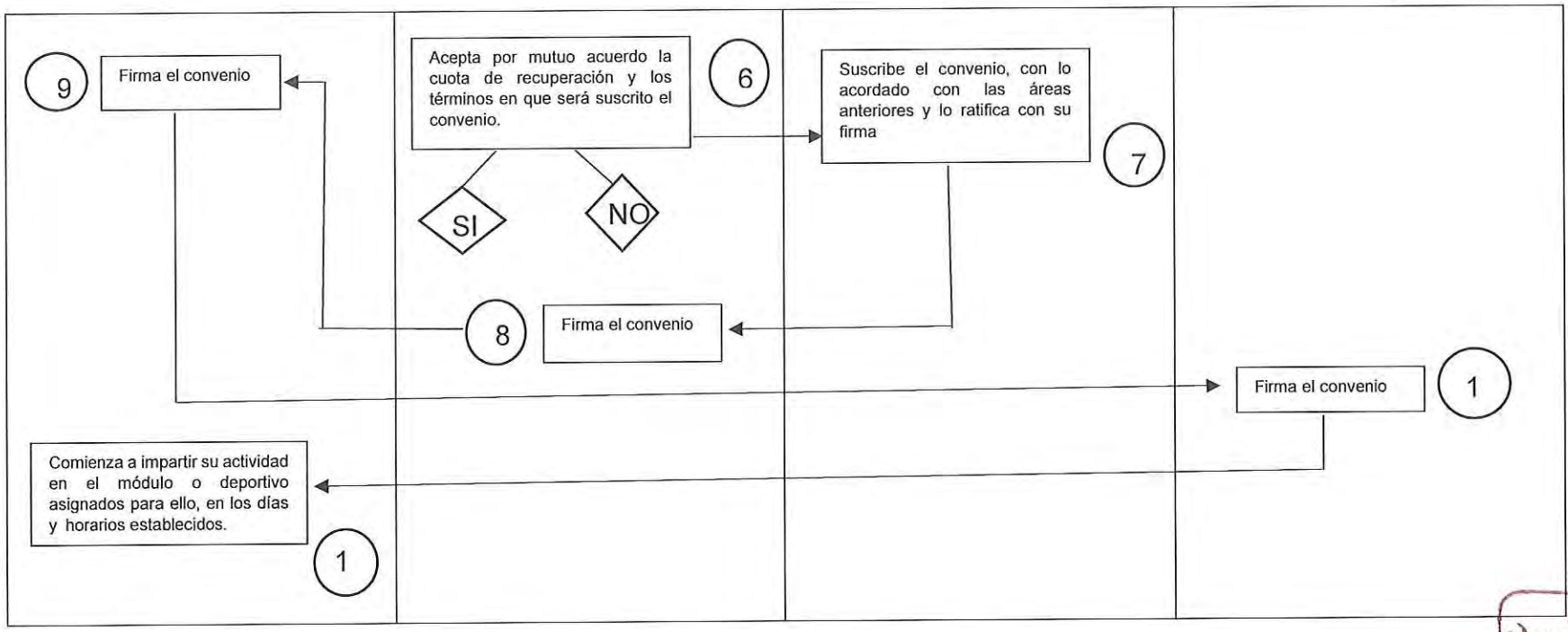
7	DIRECCIÓN GENERAL	Suscribe el convenio, con lo acordado con las áreas anteriores y lo ratifica con su firma
8	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Firma el convenio
9	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Firma el convenio
10	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Firma el convenio
11	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Comienza a impartir su actividad en el módulo o deportivo asignados para ello, en los días y horarios establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL

40.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

40.9 FORMATOS

-Reglamentos del Instituto que rigen el actuar de usuarios, y de todos aquellos que ingresen a las instalaciones del Instituto



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

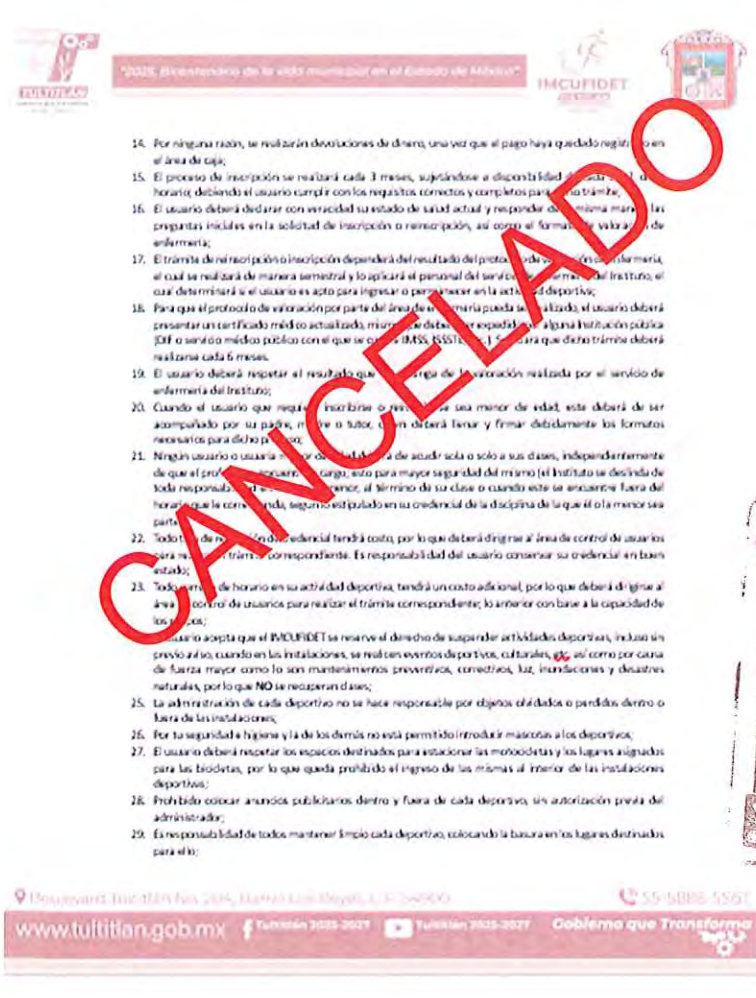
REGLAMENTO GENERAL DE ÁREAS DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

El presente reglamento constituye la base para mantener el orden, la disciplina y un contexto armónico dentro de las instalaciones deportivas pertenecientes al IMCUFIDET, todos los usuarios y sus acompañantes están obligados a observar, respetar y seguir estrictamente el presente reglamento interno, en caso contrario será sancionado con sanciones e incluso causar baja definitiva según corresponda a la falta cometida.

1. El usuario y acompañantes están obligados a conducirse conforme a las indicaciones, órdenes y [illegible] que le señale el personal del deportivo;
2. Todo usuario y acompañantes deberán respetar los señalamientos establecidos por [illegible] con la finalidad de salvaguardar su integridad y la de los demás;
3. Los acompañantes deberán permanecer en las gradas, durante la actividad deportiva, dejando libres los accesos y pasillos en caso de situaciones de emergencia, además de respetar en todo momento las indicaciones del profesor que se encuentre a cargo;
4. Están prohibidas las bromas, faltas de respeto y toda clase de [illegible] física, verbal entre los alumnos, maestros, padres de familia y acompañantes dentro de las instalaciones pertenecientes al IMCUFIDET.
5. Queda estrictamente prohibido, ingresar a las instalaciones del IMCUFIDET con cualquier tipo de bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes, cualquier tipo de sustancia prohibida por la ley; ni fumar dentro de estas; además de que, los usuarios no deberán portar armas punzocortantes o de cualquier índole al ingresar a cualquiera de los centros o módulos deportivos pertenecientes al Instituto. Al usuario que se detecte con cualquiera de las anteriores mencionadas, se le impondrá baja definitiva y será consignado a las autoridades [illegible];
6. Todo usuario o persona que haga uso de las instalaciones del IMCUFIDET, deberá de hacer el uso correcto de las mismas, cuidando todo momento tanto de la instalación como el mobiliario que se encuentre dentro de ella, en caso de [illegible] perjuicio a estos, deberá de pagar la reparación o reposición del mismo;
7. El usuario que [illegible] ingresar en la hora estipulada a su clase, hora, que el mismo ha seleccionado, deberá de portar su credencial vigente y con sus cuotas de recuperación y sellos del área de enfermería correspondientes;
8. El acceso y uso de las instalaciones deportivas deberán de realizarse en razón de los días y horarios que corresponden a cada usuario según su disciplina;
9. El usuario deberá de estar al corriente en sus cuotas de recuperación, en caso contrario se le negará el acceso a su actividad física;
10. Todo usuario que presente un atraso en el pago de sus cuotas de recuperación, por concepto de mensualidad, no podrá ingresar a realizar su actividad deportiva, hasta que se cubra el importe correspondiente;
11. Sin excepción alguna, todos los usuarios deberán pagar y realizar el protocolo de valoración de enfermería, ya que del resultado depende el acceso a su inscripción o reinscripción;
12. Los procesos de reinscripción se realizarán cada año;
13. El usuario que por cualquier razón haya faltado a sus clases y por tanto, adeude más de una mensualidad, deberá ponerse al corriente para ingresar a sus actividades (aunque no haya acudido) en caso contrario deberá dejar transcurrir 6 meses para poder realizar el proceso de inscripción. Por ninguna razón y sin ninguna excepción, se considerarán mensualidades o cualquier cuota de recuperación;

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55 5888 5567

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

14. Por ninguna razón, se realizarán devoluciones de dinero, una vez que el pago haya quedado registrado en el área de caja;
15. El proceso de inscripción se realizará cada 3 meses, sujetándose a disponibilidad [illegible] horario; debiendo el usuario cumplir con los requisitos correctos y completos para [illegible] trámite;
16. El usuario deberá declarar con veracidad su estado de salud actual y responder de [illegible] misma manera las preguntas iniciales en la solicitud de inscripción o reinscripción, así como el formato de valoración de enfermería;
17. El trámite de reinscripción o inscripción dependerá del resultado del protocolo de valoración de enfermería, el cual se realizará de manera semestral y lo aplicará el personal del servicio [illegible] del Instituto, el cual determinará si el usuario es apto para ingresar o permanecer en la actividad deportiva;
18. Para que el protocolo de valoración por parte del área de enfermería pueda ser realizado, el usuario deberá presentar un certificado médico actualizado, mismo que deberá ser expedido por alguna Institución pública (DIF o servicio médico público con el que se cuente (IMSS, ISSSTE [illegible]) y para que dicho trámite deberá realizarse cada 6 meses;
19. El usuario deberá respetar el resultado que [illegible] entrega de la valoración realizada por el servicio de enfermería del Instituto;
20. Cuando el usuario que [illegible] inscribirse o reinscribirse sea menor de edad, este deberá de ser acompañado por su padre, madre o tutor, quien deberá llenar y firmar debidamente los formatos necesarios para dicho [illegible];
21. Ningún usuario o usuaria [illegible] por cualquier razón de acudir solo o solo a sus clases, independientemente de que el profesor [illegible] cargo, esto para mayor seguridad del mismo (el Instituto se deslinda de toda responsabilidad [illegible] presence, al término de su clase o cuando este se encuentre fuera del horario que le corresponda, según lo estipulado en su credencial de la disciplina de la que él o la menor sea parte;
22. Todo [illegible] de reposición de credencial tendrá costo, por lo que deberá dirigirse al área de control de usuarios para realizar el trámite correspondiente. Es responsabilidad del usuario conservar su credencial en buen estado;
23. Todo [illegible] de horario en su actividad deportiva, tendrá un costo adicional, por lo que deberá dirigirse al área de control de usuarios para realizar el trámite correspondiente; lo anterior con base a la capacidad de los [illegible];
24. El usuario acepta que el IMCUFIDET se reserva el derecho de suspender actividades deportivas, incluso sin previo aviso, cuando en las instalaciones, se realicen eventos deportivos, culturales, etc. así como por causa de fuerza mayor como lo son mantenimientos preventivos, correctivos, luz, inundaciones y desastres naturales, por lo que NO se recuperan clases;
25. La administración de cada deportivo no se hace responsable por objetos olvidados o perdidos dentro o fuera de las instalaciones;
26. Por tu seguridad e higiene y la de los demás no está permitido introducir mascotas a los deportivos;
27. El usuario deberá respetar los espacios destinados para estacionar las motocicletas y los lugares asignados para las bicicletas, por lo que queda prohibido el ingreso de las mismas al interior de las instalaciones deportivas;
28. Prohibido colocar anuncios publicitarios dentro y fuera de cada deportivo, sin autorización previa del administrador;
29. Es responsabilidad de todos mantener limpio cada deportivo, colocando la basura en los lugares destinados para ello;

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55 5888 5567

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

CANCELADO

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

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

30. En caso de una contienda, riña, agresión física o verbal hacia el personal del IMCUFIDET, el usuario será dado de baja y se le prohibirá el acceso a las instalaciones del Instituto;
31. Cualquier falta al presente reglamento o mal comportamiento que altere el orden y la armonía de las actividades deportivas, amerita una sanción, la cual será determinada la Comisión Disciplinaria del IMCUFIDET;
32. Los profesores adscritos al IMCUFIDET, tiene prohibido solicitar apoyos, cooperaciones y todo tipo de aportaciones extras a sus alumnos y padres de familia; las donaciones se deberán canalizar al Instituto mediante el procedimiento correspondiente;
33. La administración del IMCUFIDET se reserva el derecho de hacer los cambios [illegible] previo aviso al presente reglamento, así como las sanciones a las que hagan acreedores los [illegible]

He leído y entendido el presente reglamento y estoy completamente de acuerdo con su contenido, comprometiéndome así a respetar y cumplir con cada una de las disposiciones [illegible] se asientan.

NOMBRE DEL USUARIO, FIRMA, FECHA Y HUELLA

CANCELADO

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

REGLAMENTO GENERAL DE ESCUELAS DE NATACIÓN, CLAVADOS, WATERPOLO, PENTATLON MODERNO, DEPORTE ADAPTADO, BUCEO Y APNEA (AREA ACUATICA)

Todos los usuarios y acompañantes deberán observar, respetar y seguir el presente reglamento general para integrantes de ESCUELAS, PRE-EQUIPO Y EQUIPOS DEL AREA ACUATICA.

POR SEGURIDAD

1. Todos los usuarios deberán acceder a la alberca bajo la supervisión de su instructor [illegible], ningún usuario regresara al área de alberca por cuenta propia;
2. El usuario deberá llegar 15 minutos antes de su clase para poder ducharse y cambiarse de ropa;
3. El usuario tendrá acceso a la alberca a la hora en punto para realizar los ejercicios de calentamiento, para evitar lesiones, consta de 10 minutos aproximadamente, por lo cual no se permitirá el acceso una vez iniciado el calentamiento;
4. El usuario deberá portar y presentar su credencial para poder ingresar a la alberca, únicamente en el horario y días estipulados en la misma;
5. Es importante, que el usuario mantenga en buen estado [illegible] credencial, sin tachaduras o enmendaduras y con la total visibilidad de los datos de la misma;
6. Es obligatorio que usuarios menores de edad sean acompañados por un adulto, los cuales podrán permanecer en el área de gradas;
7. Los usuarios, padres o tutores de los usuarios menores de edad, se comprometen a realizar el pago de cuotas de recuperación [illegible] por lo siguientes conceptos: mensualidad, inscripción y/o reinscripción, [illegible] valoración por el área de enfermería (se realiza dos veces por año) y las demás aportaciones [illegible] IMCUFIDET determine;
8. Todos los usuarios que padezcan alguna enfermedad crónica degenerativa (diabetes mellitus e hipertensión) deberán acudir una vez al mes con su médico especialista, y presentar su química sanguínea, así como su control de glucosa. Por lo anterior, padres o tutores de los usuarios menores de edad, tutor de presentar lo [illegible] por este apartado;
9. El instituto ofrece en la modalidad de natación, deporte adaptado, clavados, waterpolo, pentatlón moderno, buceo y apnea, únicamente como una escuela de enseñanza- aprendizaje. Aclarando que el Instituto no fungirá como centro de rehabilitación, ya que no contamos con las instalaciones ni profesionales para este tipo de servicio, por lo que, se le sugiere al usuario que requiera de ese tipo de servicio, acudir a las instituciones especializadas en ello;
10. Queda prohibido andar en traje o bata de baño, fuera de las instalaciones de la alberca (área acuática);
11. Para el ingreso a su actividad acuática y como medida de precaución, el alumno deberá haber realizado su ingesta de alimentos dos horas antes de su clase;
12. Queda estrictamente prohibido, el ingreso a la alberca a toda persona que no sea usuario activo del Instituto, y que no porte el uniforme requerido;
13. Queda estrictamente prohibido, el ingreso al área de regaderas a toda persona que no sea usuario activo de la alberca, o que siendo usuario entre fuera del horario establecido en su credencial;
14. Hacer uso adecuado del agua, no desperdiciarla;

CANCELADO

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55 5888 5561
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN GENERAL

15. El uso de lockers es de uso exclusivo para usuarios del Instituto, y deberán usarlo únicamente durante su horario de clase, por lo que, al finalizar esta, deberán desocuparlo;
16. El IMCUFIDET no se hace responsable por objetos olvidados o perdidos dentro de los lockers; además de quedar estrictamente prohibido, que los usuarios de un horario u otro dejen cerrados (con candado) los lockers fuera de su horario de clase, de ser así, estos se romperán para que los demás usuarios puedan hacer uso de ellos;
17. El uso de la alberca es exclusivamente para los alumnos de la escuela de natación, [illegible] escuela de deporte adaptado, waterpolo, pentatlón, apnea, buceo, equipo y [illegible] equipo, por [illegible] estar inscritos e ingresar solo en los horarios estipulados de acuerdo a su edad;
18. Si algún padre de familia o usuario desea hablar con su instructor o entrenador, deberá esperar al finalizar su clase, ya que por ningún motivo el profesor podrá descuidar al resto del grupo durante la impartición de su clase;
19. Atender puntualmente todas y cada una de las indicaciones del instructor, entrenador o coordinador en turno del área acuática, para evitar accidentes por negligencia del usuario;
20. En caso de una contienda, riña, conato de bronca o agresión dentro de alguna de las instalaciones que comprenden al Instituto, le será suspendido el acceso a las mismas a los involucrados o partícipes de dichas acciones.

POR HIGIENE

1. El usuario deberá portar su uniforme completo (gorra del color del nivel al que pertenece, traje de baño azul marino o negro, sandalias, goggles, bata de baño, niñas con cabello sujetado con liga normal);
2. El traje de baño se usará [illegible] forma, lo cual aplica para ambos sexos;
3. Como medida de higiene, se [illegible] traje de baño y sandalias puestas desde casa;
4. Los usuarios deberán [illegible] adecuadamente con jabón, shampoo, etc., antes de ingresar a la alberca para lo cual tendrá [illegible];
5. Independientemente [illegible] anterior, los usuarios deberán de llegar bañados desde casa;
6. Se realizará [illegible] revista para ingresar a la alberca, por lo cual deberán presentarse con las uñas de manos y pies [illegible] limpias y cortas, sin barniz; el rostro sin maquillaje y sin accesorios como lo son [illegible] o pestañas postizas; sin pulseras, anillos, cadenas, etc., en caso contrario se negará el acceso;
7. Los usuarios con cabello teñido, tendrán que usar doble gorra, primero de tela y encima de esta, la gorra de lira o [illegible];
8. La entrada a los vestidores y las regaderas deberá ser con sandalias;
9. [illegible] deberá asegurarse de que su nariz este perfectamente limpia antes de ingresar a la alberca;
10. Usuarias en periodo menstrual, no podrán ingresar a la alberca, por lo que su clase se llevara a cabo con actividad física;
11. No ingresar a la alberca con heridas abiertas;
12. En caso de tener síntomas de alguna enfermedad del sistema respiratorio como gripa, tos, etc., o micosis deberán abstenerse de ingresar a la alberca;
13. En caso de presentar cuadro de micosis, el usuario será suspendido de sus clases, hasta que presente receta del podólogo, refiriendo que ya ha terminado con su tratamiento;
14. Se prohíbe introducir alimentos a la alberca y gradas;
15. Queda estrictamente prohibido realizar actos de vendimia dentro de las instalaciones de la alberca y vestidores;

He leído y entendido el presente reglamento y estoy completamente de acuerdo con su contenido, comprometiéndome así a respetar y cumplir con cada una de las disposiciones que en él se asientan.

NOMBRE DEL USUARIO, FIRMA, FECHA Y HUELLA

CANCELADO

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

Todos los usuarios, acompañantes y personal que labora en el IMCUFIDET, deberán observar, respetar y aplicar el presente REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE dentro de los deportivos adscritos al Instituto:

1. Respetar todas las indicaciones y señalamientos dentro del deportivo por tu propia seguridad e higiene y la de los demás;
2. Todas las personas que acompañen a los usuarios deberán permanecer en las gradas. Los pasillos y áreas comunes de circulación del personal y vehículos (pasillos, accesos, entradas y salidas) deberán permanecer TOTALMENTE LIBRES para evitar obstáculos en caso de emergencia;
3. Queda prohibido correr dentro de las instalaciones en la alberca, baños, regaderas, oficinas administrativas y espacios que no estén destinados para tal;
4. En caso de emergencia los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal del Comité de Protección Civil del IMCUFIDET;
5. En relación a lo anterior los usuarios deberán estar en todo momento con el grupo que dicho comité asigne, hasta que el líder lo indique;
6. Mantén la calma en todo momento;
7. Todos los usuarios deberán participar en los simulacros que el Instituto realice, esto para estar preparados para cualquier eventualidad;
8. En caso de no cumplir lo establecido anteriormente, el Instituto se reserva el derecho de admisión de la persona o personas que cometan actos de indisciplina;
9. El personal encargado del aseo y mantenimiento del Instituto, deberá portar su uniforme de trabajo durante su jornada laboral (playera, camisola, overol, cinturón de carga, botas, etc.);
10. Se deberá depositar la basura en los contenedores destinados para ello;
11. Es responsabilidad de todos conservar los espacios de trabajo, áreas comunes y áreas deportivas limpias y en orden;
12. Los sanitarios deberán permanecer limpios en todo momento;
13. Se deberán respetar las áreas restringidas, a las cuales solo tendrá acceso el personal autorizado;
14. Por ningún motivo, el usuario deberá manipular la instalación eléctrica (conexiones, contactos, enchufes, switch, apagadores, tomas de corriente, etc.)
15. Queda prohibido fumar e ingerir bebidas embriagantes, así como sustancias tóxicas dentro de las instalaciones del Instituto;
16. En caso de incendio, únicamente el Comité de Protección Civil del IMCUFIDET deberá utilizar los extintores instalados dentro de los deportivos; y
17. Los botiquines de primeros auxilios y las alarmas distribuidas en los deportivos, solo puedan ser utilizados en casos de emergencia;

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

He leído y entendido el presente reglamento y estoy completamente de acuerdo con su contenido, comprometiéndome así a respetar y cumplir con cada una de las disposiciones que en él se [illegible].

NOMBRE DEL USUARIO, FIRMA, FECHA Y HUELLA

CANCELADO
CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55-5888-5561
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN

IMCUFIDET TULTITLAN

DEPORTIVO TOLTITLAN ORDEN DE PAGO

Fecha de elaboración			Folio
Día	Mes	Año	

Recibo oficial de Ingres
No

No. de cuenta

Titular o responsable_____

Al C. Tesorero_____

El C._____ Con Domicilio en_____

Entregará a tesoreria la cantidad que se detalle por el concepto especifícado en conformidad con lo establecido en el artículo___de la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal____y_____el código financiero del Estado de México y Municipios.

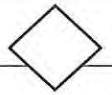
CANCELADO

CONCEPTO	INFORMACION COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	AUTORIZO	RECIBO INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL

40.10 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

41 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA VIOLACION DE LOS REGLAMENTOS DEL IMCUFIDET

41.1 OBJETIVO.

Mantener el orden y el respeto en todas y cada una de las instalaciones que conforman al Instituto.

41.2 REFERENCIAS.

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Reglamentos de las áreas deportivas del Instituto.
- Reglamentos para usuarios.

41.3 DEFINICIONES.

- RESPETO: es un valor moral que implica atención, consideración y valoración hacia los demás.
- NORMAS DE CONVIVENCIA: son un conjunto de reglas establecidas en un grupo social. Su fin es orientar y facilitar las relaciones entre los sujetos
- REGLAMENTO: documento emitido por alguna autoridad política, social o administrativa, en el que se reúnen una serie de normas para un público determinado. Se trata de pautas que regulan el funcionamiento de una institución o una sociedad, y pueden ser jurídicas, sociales, políticas o de otra naturaleza.
- SANCIÓN: reprimenda que se impone como consecuencia por incumplir una norma, violar una ley o alguna otra conducta considerada contraria al orden común.

41.4 INSUMOS.

- Reglamentos
- Formatos de incidencia

DIRECCIÓN GENERAL

41.5 RESULTADOS

- Conservar el orden dentro del Instituto
- Mantener el respeto entre la comunidad del IMCUFIDET
- Ver al deporte como un momento de distracción y de relajación, en un ambiente sano y armónico, en el que además de la disciplina el respeto se vulva un valor primordial.
- Reforzar valores

41.6 POLÍTICAS

- Toda persona que ingrese al Instituto deberá recibir un trato digno, decoroso y respetuoso, debiendo de otorgar el mismo trato hacia los demás.
- Para todas y todos los usuarios deberá ser un requisito conocer y firmar los reglamentos a los que estarán sujetos durante su instancia en las instalaciones.
- Cualquier persona que infrinja los reglamentos previamente establecidos, será acreedora de alguna sanción que dependerá de la falta cometida, las cuales irán desde una llamada de atención, hasta la baja de la actividad deportiva.
- Los acompañantes, padres de familia u otros, también deberán de respetar los lineamientos establecidos.
- El comité disciplinario del IMCUFIDET en casos extraordinarios podrá imponer sanciones y podrá solicitar el apoyo del Órgano Interno de Control.
- En cuestiones graves el Instituto podrá recurrir a Seguridad Publica.



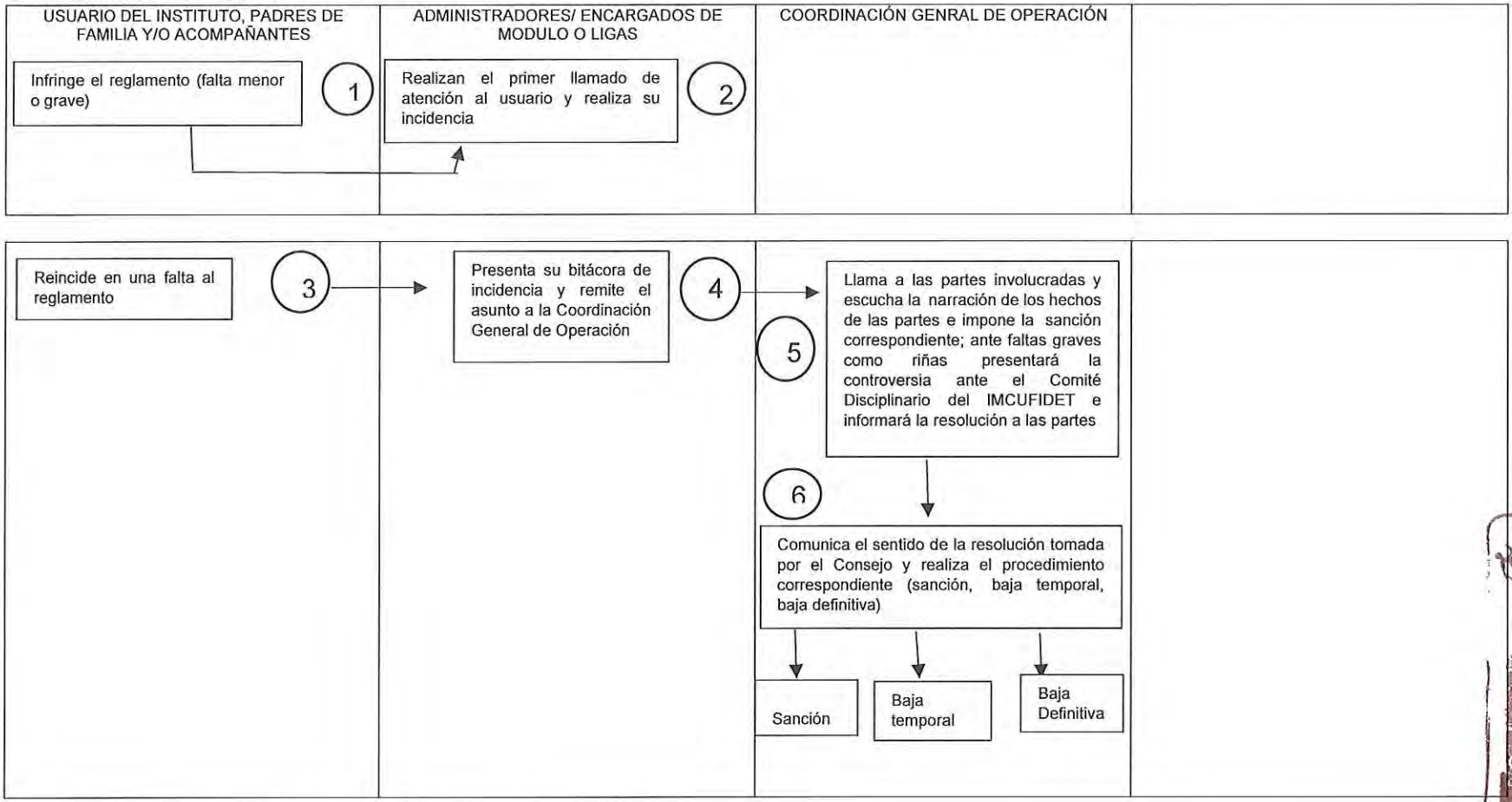
41.7 DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA VIOLACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DEL IMCUFIDET

No.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO DEL INSTITUTO, PADRES DE FAMILIA O ACOMPAÑANTES	Infringe el reglamento (falta menor o grave)
2	ADMINISTRADORES/ ENCARGADOS DE MODULO O LIGAS	Realizan el primer llamado de atención al usuario y realiza su incidencia
3	USUARIO DEL INSTITUTO, PADRES DE FAMILIA O ACOMPAÑANTES	Reincide en una falta al reglamento
4	ADMINISTRADORES/ ENCARGADOS DE MODULO O LIGAS	Presenta su bitácora de incidencia y remite el asunto a la Coordinación General de Operación
5	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Llama a las partes involucradas y escucha la narración de los hechos de las partes e impone la sanción correspondiente; ante faltas graves como riñas presentara la controversia ante el Comité Disciplinario del IMCUFIDET e informara la resolución a las partes
6	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Comunica el sentido de la resolución tomada por el Consejo y realiza el procedimiento correspondiente (sanción, baja temporal, baja definitiva)

DIRECCIÓN GENERAL

41.8 DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

41.9 FORMATOS

-Reglamentos del Instituto que rigen el actuar de usuarios, y de todos aquellos que ingresen a las instalaciones del Instituto



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

REGLAMENTO GENERAL DE ÁREAS DEPORTIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

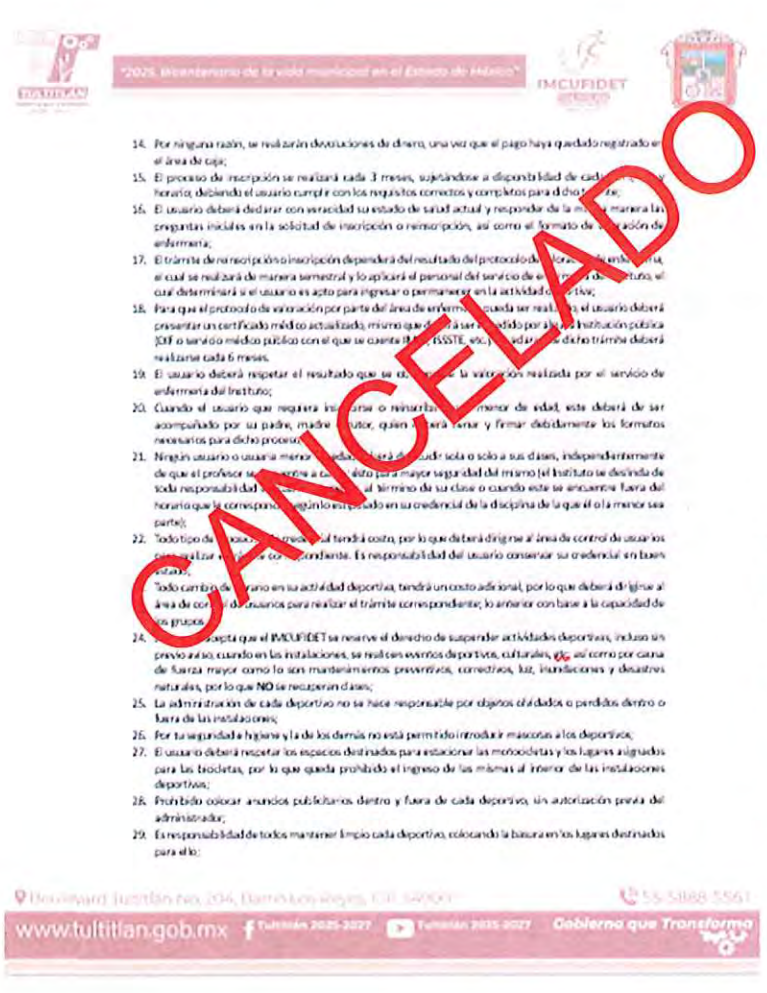
El presente reglamento constituye la base para mantener el orden, la disciplina y un contexto armónico dentro de las instalaciones deportivas pertenecientes al IMCUFIDET; todos los usuarios y sus acompañantes deberán conocerlo, observar, respetar y seguir estrictamente el presente reglamento interno, en caso contrario, serán sancionados con sanciones e incluso causar baja definitiva según corresponda a la falta cometida.

1. El usuario y acompañantes están obligados a conducirse conforme a las indicaciones de orden y respeto que le señale el personal del deportivo;
2. Todo usuario y acompañantes deberán respetar los señalamientos establecidos por el IMCUFIDET, con la finalidad de salvaguardar su integridad y la de los demás;
3. Los acompañantes deberán permanecer en las gradas durante la actividad deportiva, dejando libres los accesos y pasillos en caso de situaciones de emergencia, además de respetar en todo momento las indicaciones del profesor que se encuentre a cargo;
4. Están prohibidas las bromas, faltas de respeto y todo tipo de violencia física o verbal entre los alumnos, maestros, padres de familia y acompañantes dentro de las instalaciones pertenecientes al IMCUFIDET.
5. Queda estrictamente prohibido ingresar a las instalaciones del IMCUFIDET con cualquier tipo de bebidas alcohólicas, embriagantes, estupefacientes o cualquier tipo de sustancia prohibida por la ley; ni fumar dentro de estas; además de que, por ninguna circunstancia, deberán portar armas punzocortantes o de cualquier índole al ingresar a cualquiera de los centros o módulos deportivos pertenecientes al Instituto. Al usuario que se detecte con cualquiera de las armas mencionadas, se le impondrá baja definitiva y será consignado a las autoridades competentes;
6. Todo usuario que haga uso de las instalaciones del IMCUFIDET, deberá de hacer el uso correcto de las mismas, cuidando en todo momento tanto de la instalación como el mobiliario que se encuentre dentro de ellas, en caso de ocasionar algún daño a perjuicio a estos, deberá de pagar la reparación o reposición del mismo;
7. El usuario tiene la obligación de ingresar en la hora estipulada a su clase, hora, que el mismo ha seleccionado, debiendo de portar su credencial vigente y con sus cuotas de recuperación y sellos del área de enfermería correspondientes;
8. El acceso y uso de las instalaciones deportivas deberán de realizarse en razón de los días y horarios que correspondan a cada usuario según su disciplina;
9. El usuario deberá de estar al corriente en sus cuotas de recuperación, en caso contrario se le negará el acceso a su actividad física;
10. Todo usuario que presente un atraso en el pago de sus cuotas de recuperación, por concepto de mensualidad, no podrá ingresar a realizar su actividad deportiva, hasta que se cubra el importe correspondiente;
11. Sin excepción alguna, todos los usuarios deberán pagar y realizar el protocolo de valoración de enfermería, ya que del resultado depende el acceso a su inscripción o reinscripción;
12. Los procesos de reinscripción se realizarán cada año;
13. El usuario que por cualquier razón haya faltado a sus clases y por tanto, adeude más de una mensualidad, deberá ponerse al corriente para ingresar a sus actividades (aunque no haya acudido) en caso contrario deberá dejar transcurrir 6 meses para poder realizar el proceso de inscripción. Por ninguna razón y sin ninguna excepción, se condonarán mensualidades o cualquier cuota de recuperación;

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55 5888 5561

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

CANCELADO



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

14. Por ninguna razón, se realizarán devoluciones de dinero, una vez que el pago haya quedado registrado en el área de caja;
15. El proceso de inscripción se realizará cada 3 meses, sujetándose a disponibilidad de cada [illegible] horario; debiendo el usuario cumplir con los requisitos correctos y completos para dicho [illegible];
16. El usuario deberá declarar con veracidad su estado de salud actual y responder de la misma manera las preguntas iniciales en la solicitud de inscripción o reinscripción, así como el formato de valoración de enfermería;
17. El trámite de reinscripción o inscripción dependerá del resultado del protocolo de valoración [illegible], el cual se realizará de manera semestral y lo aplicará el personal del servicio de [illegible], el cual determinará si el usuario es apto para ingresar o permanecer en la actividad deportiva;
18. Para que el protocolo de valoración por parte del área de enfermería pueda ser realizado, el usuario deberá presentar un certificado médico actualizado, mismo que deberá ser expedido por alguna Institución pública (IMSS o servicio médico público con el que se cuente (ISSSTE, etc.) [illegible] de dicho trámite deberá realizarse cada 6 meses.
19. El usuario deberá respetar el resultado que se obtenga de la valoración realizada por el servicio de enfermería del Instituto;
20. Cuando el usuario que requiera inscribirse o reinscribirse sea menor de edad, este deberá de ser acompañado por su padre, madre o tutor, quien deberá llenar y firmar debidamente los formatos necesarios para dicho proceso;
21. Ningún usuario o usuaria menor de edad podrá acudir solo o sola a sus clases, independientemente de que el profesor se encuentre a cargo, esto para mayor seguridad del mismo (el Instituto se deslinda de toda responsabilidad [illegible] al término de su clase o cuando este se encuentre fuera del horario que le corresponde según lo especificado en su credencial de la disciplina de la que el o la menor sea parte);
22. Todo tipo de [illegible] tendrá costo, por lo que deberá dirigirse al área de control de usuarios para realizar el [illegible] correspondiente. Es responsabilidad del usuario conservar su credencial en buen estado;
23. Todo cambio de horario en su actividad deportiva, tendrá un costo adicional, por lo que deberá dirigirse al área de control de usuarios para realizar el trámite correspondiente; lo anterior con base a la capacidad de los grupos.
24. [illegible] acepta que el IMCUFIDET se reserva el derecho de suspender actividades deportivas, incluso sin previo aviso, cuando en las instalaciones, se realicen eventos deportivos, culturales, etc., así como por causa de fuerza mayor como lo son mantenimientos preventivos, correctivos, luz, inundaciones y desastres naturales, por lo que NO se recuperan días;
25. La administración de cada deportivo no se hace responsable por objetos olvidados o perdidos dentro o fuera de las instalaciones;
26. Por tu seguridad e higiene y la de los demás no está permitido introducir mascotas a los deportivos;
27. El usuario deberá respetar los espacios destinados para estacionar las motocicletas y los lugares asignados para las bicicletas, por lo que queda prohibido el ingreso de las mismas al interior de las instalaciones deportivas;
28. Prohibido colocar anuncios publicitarios dentro y fuera de cada deportivo, sin autorización previa del administrador;
29. Es responsabilidad de todos mantener limpio cada deportivo, colocando la basura en los lugares destinados para ello;

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55 5888 5561

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

30. En caso de una contienda, riña, agresión física o verbal hacia el personal del IMCUFIDET, el usuario será dado de baja y se les prohibirá el acceso a las instalaciones del Instituto;
31. Cualquier falta al presente reglamento o mal comportamiento que altere el orden y la armonía en los deportivos, amerita una sanción, la cual será determinada la Comisión Disciplinaria del IMCUFIDE
32. Los profesores adscritos al IMCUFIDET, tiene prohibido solicitar apoyos, cooperaciones o todo tipo de aportaciones extras a sus alumnos y padres de familia; las donaciones se deberán [illegible] mediante el procedimiento correspondiente;
33. La administración del IMCUFIDET se reserva el derecho de hacer los cambios que sean necesarios sin previo aviso al presente reglamento, así como las sanciones a las que hagan acreedores los usuarios.

He leído y entendido el presente reglamento y estoy completamente de acuerdo con su contenido, comprometiéndome así a respetar y cumplir con cada una de las disposiciones que en el se asientan.

NOMBRE DEL USUARIO, FIRMA, FECHA Y HUELLA

CANCELADO

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

REGLAMENTO GENERAL DE ESCUELAS DE NATACIÓN, CLAVADOS, WATERPOLO, PENTATLON MODERNO, DEPORTE ADAPTADO, BUCEO Y APNEA (AREA ACUATICA)

Todos los usuarios y acompañantes deberán observar, respetar y seguir el presente reglamento general [illegible] integrantes de ESCUELAS, PRE- EQUIPO Y EQUIPOS DEL AREA ACUATICA.

POR SEGURIDAD

1. Todos los usuarios deberán acceder a la alberca bajo la supervisión de su instructor de natación; ningún usuario ingresara al área de alberca por cuenta propia;
2. El usuario deberá llegar 15 minutos antes de su clase para poder ducharse y calentar;
3. El usuario tendrá acceso a la alberca a la hora en punto para realizar los ejercicios de calentamiento, para evitar lesiones, consta de 10 minutos aproximadamente, por lo cual no se permitirá el acceso una vez iniciado el calentamiento;
4. El usuario deberá portar y presentar su credencial para poder ingresar a la alberca únicamente en el horario y días estipulados en la misma;
5. Es importante, que el usuario mantenga en buen estado su credencial, sin tachaduras o enmendaduras y con la total visibilidad de los datos de la misma;
6. Es obligatorio que usuarios menores de edad sean acompañados por un adulto, los cuales podrán permanecer en el área de gradas;
7. Los usuarios, padres o tutores de los usuarios menores de edad, se comprometen a realizar el pago de cuotas de recuperación en tiempo y forma [illegible] siguientes conceptos: mensualidad, inscripción y/o reinscripción y protocolo de [illegible] al área de enfermería (se realizan dos veces por año) y las demás aportaciones que el IMCUFIDET [illegible];
8. Todos los usuarios que tengan alguna enfermedad crónica degenerativa (diabetes mellitus e hipertensión arterial) deberán [illegible] mes con su médico especialista, y presentar su química sanguínea, así como su constancia [illegible] anterior, padres o tutores de los usuarios menores de edad, favor de [illegible] lo estipulado por este apartado;
9. El Instituto, opera [illegible] la modalidad de natación, deporte adaptado, clavados, waterpolo, pentatlón moderno, buceo y apnea [illegible] como una escuela de enseñanza- aprendizaje. Aclarando que el Instituto no [illegible] como centro de rehabilitación, ya que no contamos con las instalaciones ni profesionales para este [illegible] proceso, por lo que, se le sugiere al usuario que requiere de ese tipo de servicio, acudir a las instituciones especializadas en ello;
10. Queda prohibido andar en traje o bata de baño, fuera de las instalaciones de la alberca (área acuática);
11. Para el ingreso a su actividad acuática y como medida de precaución, el alumno deberá haber realizado su ingesta de alimentos dos horas antes de su clase;
12. Queda estrictamente prohibido, el ingreso a la alberca a toda persona que no sea usuario activo del Instituto, y que no porte el uniforme requerido;
13. Queda estrictamente prohibido, el ingreso al área de regaderas a toda persona que no sea usuario activo de la alberca, o que siendo usuario entre fuera del horario establecido en su credencial;
14. Hacer uso adecuado del agua, no desperdiciarla;

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

CANCELADO

15. El uso de lockers es de uso exclusivo para usuarios del Instituto, y deberán usarlo únicamente durante su horario de clase, por lo que, al finalizar esta, deberán desocuparlo;
16. El IMCUFIDET no se hace responsable por objetos olvidados o perdidos dentro de los lockers; además de quedar estrictamente prohibido, que los usuarios de un horario u otro dejen cerrados (con cerradura) los lockers fuera de su horario de clase, de ser así, estos se romperán para que los demás usuarios puedan hacer uso de ellos;
17. El uso de la alberca es exclusivamente para los alumnos de la escuela de natación, escuela de clavados, escuela de deporte adaptado, waterpolo, pentatlón, apnea, buceo, equipo y [illegible], por lo que deberán estar inscritos e ingresar solo en los horarios estipulados de acuerdo a su edad;
18. Si algún padre de familia o usuario desea hablar con su instructor o entrenador deberá [illegible] al finalizar su clase, ya que por ningún motivo el profesor podrá descuidar el resto del grupo durante la impartición de su clase;
19. Atender puntualmente todas y cada una de las indicaciones del instructor, entrenador o coordinador en turno del área acuática, para evitar accidentes por negligencia del usuario;
20. En caso de una contienda, riña, conato de bronca o agresión dentro de alguna de las instalaciones que comprenden al Instituto, le será suspendido el acceso a las mismas a los involucrados o partícipes de dichas acciones.

POR HIGIENE

1. El usuario deberá portar su uniforme completo (gorra del color del nivel al que pertenece, traje de baño azul marino o negro, sandalias, [illegible], [illegible] de baño, [illegible] con cabello sujetado con liga normal);
2. El traje de baño se usará [illegible] cual aplica para ambos sexos;
3. Como medida de higiene, se prohíbe llegar con traje de baño y sandalias puestas desde casa;
4. Los usuarios deberán [illegible] adecuadamente con jabón, shampoo, etc., antes de ingresar a la alberca para lo cual tendrán 5 minutos;
5. Independientemente de lo anterior, los usuarios deberán de llegar bañados desde casa;
6. Se realizará estricta revisión para ingresar a la alberca, por lo cual deberán presentarse con las uñas de manos y pies perfectamente limpias y cortas, sin barniz; el rostro sin maquillaje y sin accesorios como lo son uñas o pestañas postizas; sin pulseras, anillos, cadenas, etc., en caso contrario se negará el acceso;
7. Los usuarios con cabello teñido, tendrán que usar doble gorra, primero de tela y encima de esta, la gorra de lycra o [illegible];
8. La entrada a los vestidores y las regaderas deberá ser con sandalias;
9. El usuario deberá asegurarse de que su nariz este perfectamente limpia antes de ingresar a la alberca;
10. Usuarias en periodo menstrual, no podrán ingresar a la alberca, por lo que su clase se llevara a cabo con actividad física;
11. No ingresar a la alberca con heridas abiertas;
12. En caso de tener síntomas de alguna enfermedad del sistema respiratorio como gripa, tos, etc., o micosis deberán abstenerse de ingresar a la alberca;
13. En caso de presentar cuadro de micosis, el usuario será suspendido de sus clases, hasta que presente receta del podólogo, refiriendo que ya ha terminado con su tratamiento;
14. Se prohíbe introducir alimentos a la alberca y gradas;
15. Queda estrictamente prohibido realizar actos de vendimia dentro de las instalaciones de la alberca y vestidores.

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

He leído y entendido el presente reglamento y estoy completamente de acuerdo con su contenido, comprometiéndome así a respetar y cumplir con cada una de las disposiciones que en él se asientan.

NOMBRE DEL USUARIO, FIRMA, FECHA, HUELLA

CANCELADO

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55-5888-5561
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN GENERAL

CANCELADO

REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

Todos los usuarios, acompañantes y personal que labora en el IMCUFIDET, deberán observar, respetar y seguir el presente REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE dentro de los deportivos adscritos al Instituto.

1. Respetar todas las indicaciones y señalamientos dentro del deportivo [illegible] seguridad e higiene y la de los demás;
2. Todas las personas que acompañen a los usuarios deberán permanecer en las gradas. Los pasillos y áreas comunes de circulación del personal y vehículos (como accesos, entradas y salidas) deberán permanecer TOTALMENTE LIBRES para evitar obstáculos en caso de emergencia;
3. Queda prohibido correr dentro de las instalaciones de la alberca, baños, regaderas, oficinas administrativas y espacios que no estén destinados para ese fin;
4. En caso de emergencia los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal del Comité de Protección Civil del IMCUFIDET;
5. En relación a lo anterior los usuarios deberán estar en todo momento con el grupo que dicho comité asigne, hasta que el líder lo indique;
6. Mantén la calma en todo momento;
7. Todos los usuarios deberán ser participes de los simulacros que el Instituto realice, esto para estar preparados para cualquier [illegible];
8. En caso de no cumplir con lo estipulado anteriormente, el Instituto se reserva el derecho de admisión de la persona o personas que cometan actos de indisciplina;
9. El personal encargado del mantenimiento del Instituto, deberá portar su uniforme de trabajo durante la jornada laboral (gafete, camisola, overol, cinturón de carga, botas, etc.);
10. Se deberá depositar la basura en los contenedores destinados para ello;
11. Es responsabilidad de todos conservar los espacios de trabajo, áreas comunes y áreas deportivas limpias y en orden;
12. Los sanitarios deberán permanecer limpios en todo momento;
13. Se deberán respetar las áreas restringidas, a las cuales solo tendrá acceso el personal autorizado;
14. Por ningún motivo, el usuario deberá manipular la instalación eléctrica (conexiones, contactos, enchufes, switch, apagadores, tomas de corriente, etc.);
15. Queda prohibido fumar e ingerir bebidas embriagantes, así como sustancias tóxicas dentro de las instalaciones del Instituto;
16. En caso de incendio, únicamente el Comité de Protección Civil del IMCUFIDET, deberá utilizar los extintores instalados dentro de los deportivos; y
17. Los botiquines de primeros auxilios y las alarmas distribuidas en los deportivos, solo pueden ser utilizados en casos de emergencia;

CANCELADO

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

He leído y entendido el presente reglamento y estoy completamente de acuerdo [illegible] su contenido, comprometiéndome así a respetar y cumplir con cada una de las disposiciones que en él se asientan.

NOMBRE DEL USUARIO, FIRMA, FECHA Y HORA

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes C.P. 54900 55 5888 5561
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma



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

IMCUFIDET TULTITLÁN

BITACORA DE INCIDENCIA

Fecha_____

Hora: _____

Nombre completo de las personas involucradas en los hechos y actividad a la que se encuentran inscritos, así como profesor a cargo

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Narración de hechos: _____

_____

Nombre y Firma de quien reporta

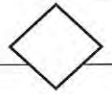
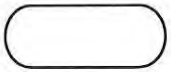
CANCELADO

Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55-5888-5561

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

DIRECCIÓN GENERAL

41.10 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

42 MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

42.1 OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones todos y cada uno de los centros y módulos deportivos pertenecientes al IMCUFIDET, para estar en posibilidad de brindar a la comunidad Tultitlense un servicio e instalaciones de calidad

42.2 REFERENCIAS.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

42.3 DEFINICIONES.

- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Reparación de algo averiado
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de acciones **de** revisión y limpieza, que permiten anticiparse a cualquier tipo de falla o inconveniente a través de la conservación de su estado óptimo de funcionamiento.

42.4 INSUMOS.

- Herramientas de reparación
- Accesorios
- Material de reparación
- Materiales de construcción, etc.

42.5 RESULTADOS

- Instalaciones en excelentes condiciones
- Opiniones positivas por parte de la comunidad
- Brindar un mejor servicio

DIRECCIÓN GENERAL

42.6 POLÍTICAS

Los mantenimientos se realizarán de manera calendarizada priorizando el daño que cada instalación tenga o la reparación que se requiera.

Los mantenimientos podrán ser solicitados por los administradores o encargados de las instalaciones o por que la jefatura de operación en sus recorridos, se haya percatado de alguna falla o desperfecto en el centro o modulo deportivo; el mantenimiento requerido se atenderá a la brevedad posible, teniendo como base el presupuesto autorizado para ello.

42.7 DESARROLLO

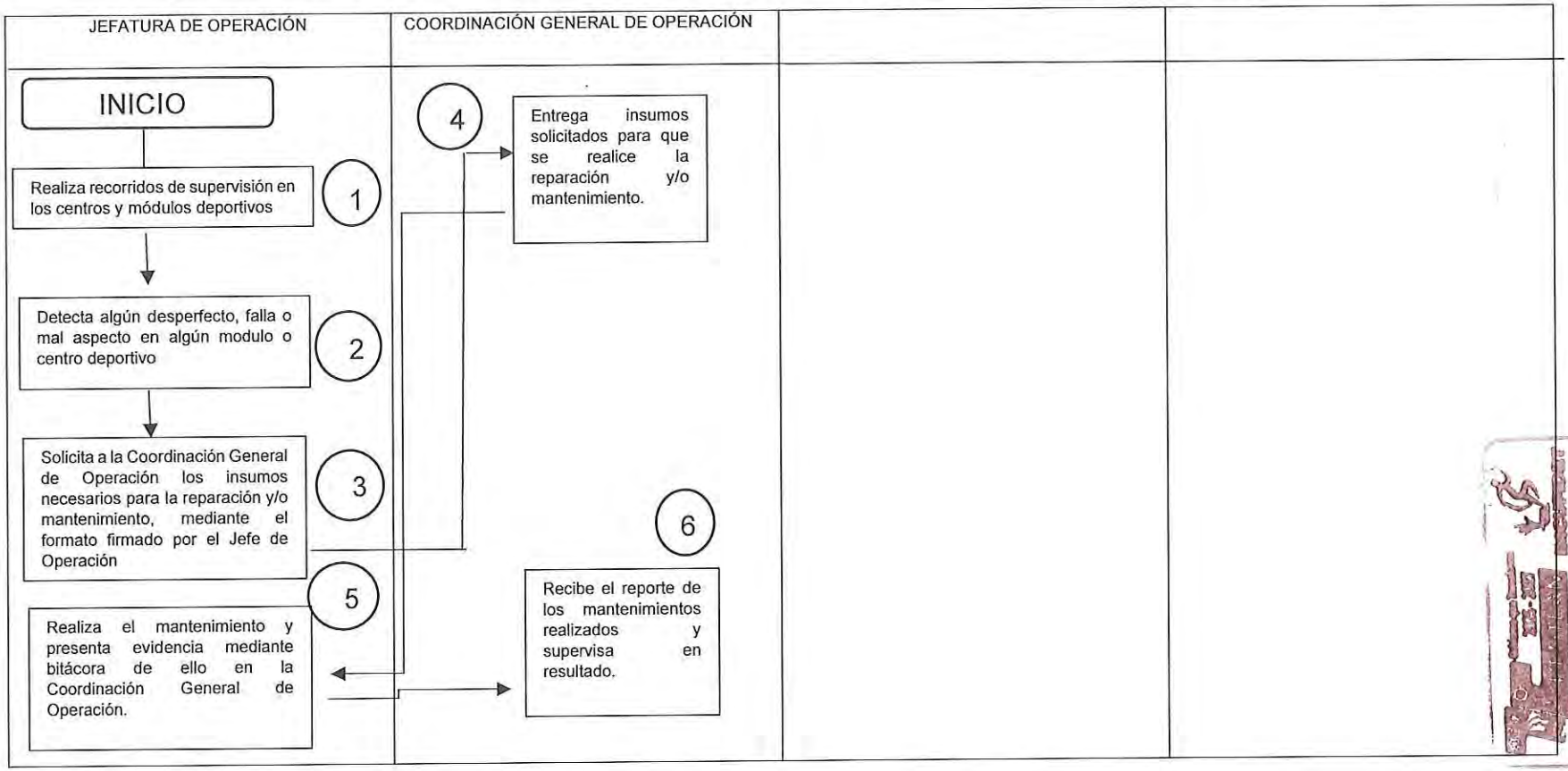
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS (1)

No.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE OPERACIÓN	Realiza recorridos de supervisión en los centros y módulos deportivos
2	JEFATURA DE OPERACIÓN	Detecta algún desperfecto, falla o mal aspecto en algún modulo o centro deportivo
3	JEFATURA DE OPERACIÓN	Solicita a la Coordinación General de Operación los insumos necesarios para la reparación y/o mantenimiento, mediante el formato firmado por el Jefe de Operación
4	COORDINACION GENERAL DE OPERACIÓN	Entrega insumos solicitados para que se realice la reparación y/o mantenimiento.
5	JEFATURA DE OPERACIÓN	Realiza el mantenimiento y presenta evidencia mediante bitácora de ello en la Coordinación General de Operación.
6	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Recibe el reporte de los mantenimientos realizados y supervisa en resultado.

DIRECCIÓN GENERAL

42.8 DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS (1)



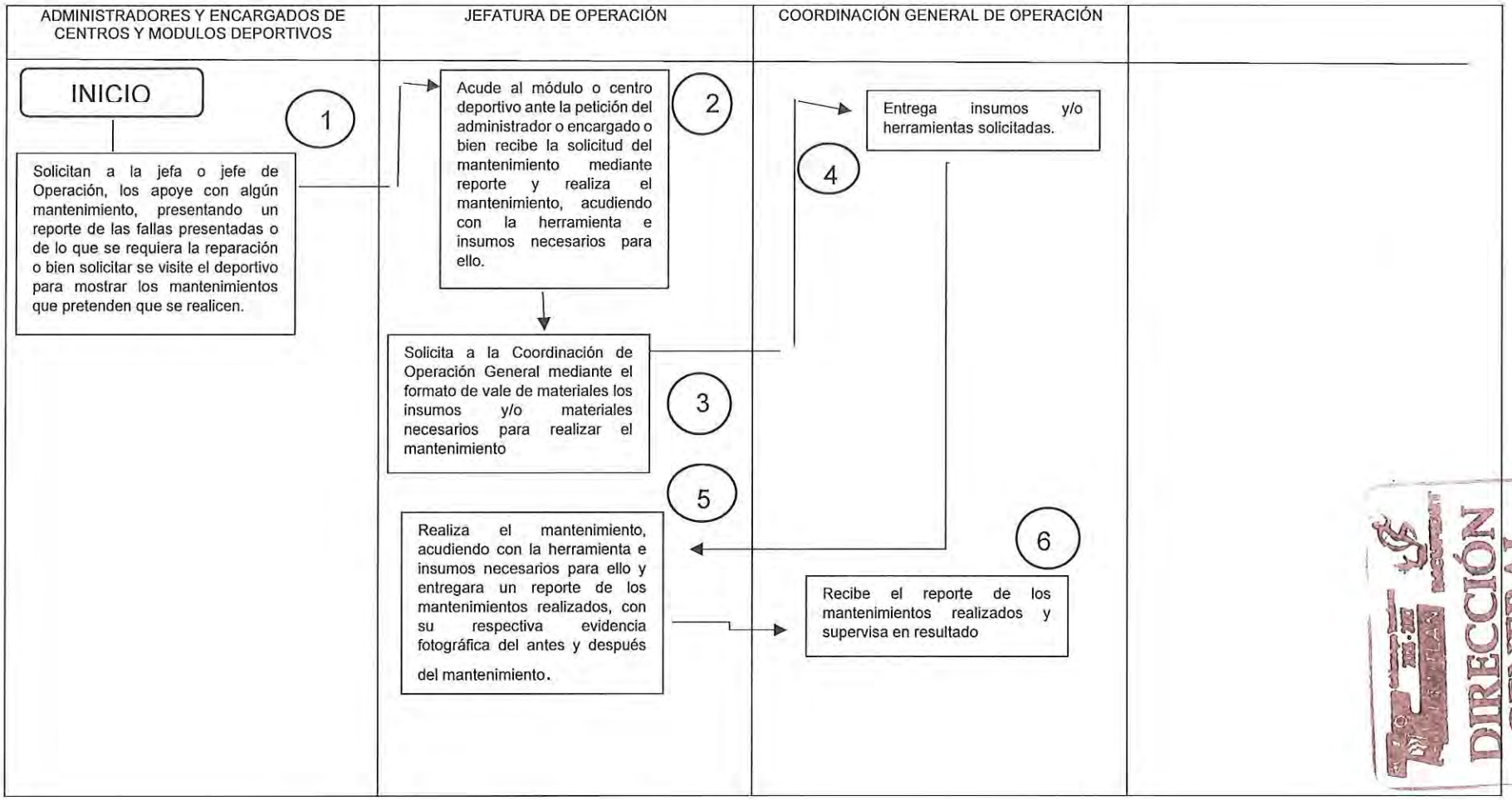
DIRECCIÓN GENERAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS (2)

No.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ADMINISTRADORES Y ENCARGADOS DE CENTROS Y MODULOS DEPORTIVOS	Solicitan a la jefa o jefe de Operación, los apoye con algún mantenimiento, presentando un reporte de las fallas presentadas o de lo que se requiera la reparación o bien solicitar se visite el deportivo para mostrar los mantenimientos que pretenden que se realicen.
2	JEFATURA DE OPERACIÓN	Acude al módulo o centro deportivo ante la petición del administrador o encargado o bien recibe la solicitud del mantenimiento mediante reporte
3	JEFATURA DE OPERACIÓN	Solicita a la Coordinación de Operación General mediante el formato de vale de materiales los insumos y/o materiales necesarios para realizar el mantenimiento
4	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN GENERAL	Entrega insumos y/o herramientas solicitadas.
5	JEFATURA DE OPERACIÓN	Realiza el mantenimiento, acudiendo con la herramienta e insumos necesarios para ello y entregara un reporte de los mantenimientos realizados, con su respectiva evidencia fotográfica del antes y después del mantenimiento.
6	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	Recibe el reporte de los mantenimientos realizados y supervisa en resultado

DIRECCIÓN GENERAL

DIAGRAMA DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS (2)



DIRECCIÓN GENERAL

42.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

BITACORA DE MANTENIMIENTO

Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DEL MANTEMIENTO REALIZADO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AVIDE[illegible]A FOTOGR[illegible]CA

ANTES	DESPUES

_____ _____

[illegible]A DEL [illegible]MINISTRADOR O ENCARGADO DEL CENTRO O [illegible]ODULO DEPORTIVO AL QUE SE LE [illegible]ALIZO MANTENIMIENTO

FIRMA DEL JEFE O JEFA DE OPERACIÓN A CARGO DEL MANTENIMIENTO

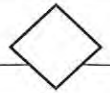
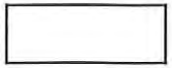
Boulevard [illegible]n No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900 55-5888-5561

www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

CANCELADO

DIRECCIÓN GENERAL

42.10 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACÍÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO



II-DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
C. Tereza Domínguez Castro Directora General	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Raquel Belén Gutiérrez Morales Titular del Órgano Interno de Control	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Angelica Belem Reyes Martínez Autoridad Investigadora	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcdo. Antonio Michell Cardona Cobos Autoridad Substanciadora	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Cristina Torres Gómez Jefa de la Unidad de Correspondencia y Secretaria Técnica	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C. Jessica Mariana Gayosso Miranda Jefa de Planeación y Transparencia	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C.P. Laura Jazmín Hernández Canales Coordinadora de Administración y Finanzas	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C.P. Rosario Guadalupe Cortes Martínez Jefa de Contabilidad	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
Lcda. Marcela Aguilar Pérez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**

DIRECCIÓN GENERAL

C. Yurico Lizbeth Jiménez Martínez Jefa del Departamento de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C. José Gustavo Juárez Molina Coordinador General de Operación	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**
C. Noe Rincón Martínez Jefe de Operación	**5558885561**	**Boulevard Tultitlán No. 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900, Tultitlán, México.**



III.-VALIDACIÓN

ELABORÓ

C. TEREZA DOMÍNGUEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

VALIDO

LIC. RAQUEL BELÉN GUTIÉRREZ MORALES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

IV.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
2010	El Manual de Procedimientos se emite derivado de la creación de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

DIRECCIÓN GENERAL