



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

www.tultitlan.gob.mx

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 05 DE ABRIL DEL AÑO 2022

SUMARIO

- ACTA DE LA 2ª SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN (IMCUFIDET).

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

GACETA 17
VOLUMEN 1
SECCIÓN II

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



www.tultitlan.gob.mx



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA A CELEBRARSE EL DÍA 06 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDÓS, DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2024.

En Tultitlán, Estado de México, siendo las 12:40 horas del día seis (06) de abril del año dos mil veintidós (2022) en el domicilio que ocupa la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, ubicado en Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, Municipio de Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900; previa convocatoria se reúnen en la Sala de Cabildo; presentes las y los integrantes del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), del periodo Constitucional 2022-2024; la LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ, Presidenta del Consejo y Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México; C. XÓCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ, Secretaria Técnica y Directora General del IMCUFIDET; C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES, Primer Vocal y Cuarto Regidor del Ayuntamiento de Tultitlán; C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ, Segundo Vocal; C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA, Tercer Vocal; C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA, Cuarto Vocal; C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ, Quinto Vocal; se reúnen con motivo de la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), toda vez que habiendo pasado lista de asistencia, existe quórum legal para llevarla a cabo, por lo que la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México y Presidenta del Consejo, declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, con la consecuencia de validar su asistencia y firmar las resoluciones y acuerdos que al efecto se tomen en relación al siguiente Orden del día:

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de asistencia, verificación de quórum legal y en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.

II.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.

III.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la creación de la **Escuela de Pentatlón Moderno** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

IV.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de las **Cuotas de Recuperación para usuarios que se inscriban en la Escuela de Pentatlón Moderno**, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

V.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la **Propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol y voleibol** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

VI.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la propuesta de **Creación e Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), para el periodo 2022-2024.

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 26 28 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA A CELEBRARSE EL DÍA 06 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIDÓS, DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2024.

En Tultitlán, Estado de México, siendo las 12:40 horas del día seis (06) de abril del año dos mil veintidós (2022) en el domicilio que ocupa la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, ubicado en Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, Municipio de Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900; previa convocatoria se reúnen en la Sala de Cabildo; presentes las y los integrantes del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) del periodo Constitucional 2022-2024; la LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ, Presidenta del Consejo y Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México; C. XÓCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ, Secretaria Técnica y Directora General del IMCUFIDET; C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES, Primer Vocal y Cuarto Regidor del Ayuntamiento de Tultitlán; C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ, Segundo Vocal; C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA, Tercer Vocal; C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA, Cuarto Vocal; C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ, Quinto Vocal; se reúnen con motivo de la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), toda vez que habiendo pasado lista de asistencia, existe quorum legal para llevarla a cabo, por lo que la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México y Presidenta del Consejo, declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, con la consecuencia de validar su asistencia y firmar las resoluciones y acuerdos que al efecto se tomen en relación al siguiente Orden del día:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Lista de asistencia, verificación de quórum legal y en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.
- II.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
- III.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la creación de la **Escuela de Pentatón Moderno** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).
- IV.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de las **Cuotas de Recuperación para usuarios que se inscriban en la Escuela de Pentatón Moderno**, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).
- V.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la **Propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol y voleibol** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).
- VI.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la propuesta de **Creación e Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), para el periodo 2022-2024.

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 88 55 61

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

VII.- Presentación y en su caso aprobación de los **Manuales de Procedimientos y Organización** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

VIII.- Presentación y en su caso aprobación del **Reglamento Orgánico** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), para el periodo 2022-2024.

IX.- Asuntos generales.

X.- Clausura de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y firma del acta de la presente sesión.

PRESIDENTA DEL CONSEJO: EN EL DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PROCEDO A PASAR LISTA DE ASISTENCIA.

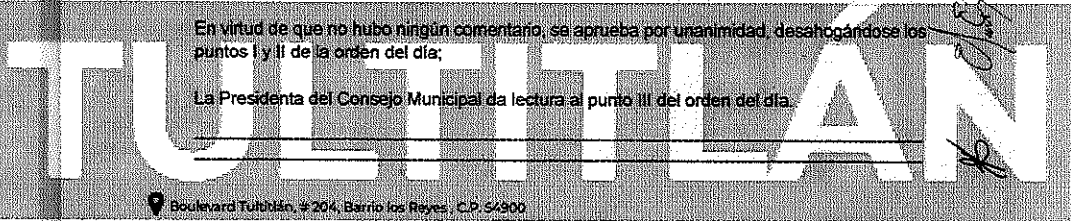
TITULAR	CARGO EN EL CONSEJO	PRESENTE O AUSENTE
LCDA. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESIDENTA DEL CONSEJO	✓
C. KOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDET	SECRETARIA TÉCNICA	✓
C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES CUARTO REGIDOR	PRIMER VOCAL	✓
C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ	SEGUNDO VOCAL	X
C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA	TERCER VOCAL	✓
C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA	CUARTO VOCAL	✓
C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ	QUINTO VOCAL	✓

En el uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Si alguno de los integrantes solicita hacer uso de la palabra, o desea realizar algún comentario en su caso agregar algún asunto?

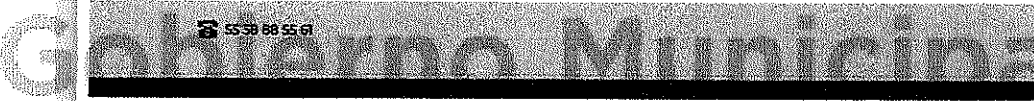
En virtud de que no hubo ningún comentario, se aprueba por unanimidad, desahogándose los puntos I y II de la orden del día;

La Presidenta del Consejo Municipal da lectura al punto III del orden del día.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 38 68 55 61



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA

III.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la **Escuela de Pentatlón Moderno** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz al **C. Mateo Gerardo Bautista Rivera, Instructor de Natación del Deportivo Tultitlán**, para que presente, funde y motive la creación de la **Escuela de Pentatlón Moderno** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

En uso de la voz el **C. Mateo Gerardo Bautista Rivera, Instructor de Natación del Deportivo Tultitlán**, desarrolla la presentación de la **Escuela de Pentatlón Moderno** con una exposición de diapositivas, las cuales se presentan a continuación:

ESCUELA DE PENTATLÓN MODERNO DEL IMCUFIDET

OBJETIVOS:

- I. Incrementar la práctica del deporte, el desarrollo de la cultura física, convirtiendo ambas en complementos indispensables de una educación integral y armónica para toda la población.
- II. Identificar a los alumnos que poseen un **Talento Potencial** para continuar con una trayectoria dentro de las cinco Disciplinas del Pentatlón Moderno a nivel competitivo. Desarrollar sus habilidades al máximo, motivarlos para alcanzar sus metas.

FILOSOFÍA:

COMPROMISO

DISCIPLINA

PROPOSITO

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ESTRUCTURA

RD
COMANDO EN JEFE
PLANTACIÓN CARRERA 3 FIDUCIO

LD
ALTA CAPACITACIÓN
ESPECIALIDAD TIRO DEPORTIVO

1

FUNDAMENTOS

Entrenador: Máster y profesor
Áreas: Esportivas y técnicas

APRENDIENDO A ENTRENAR

Entrenador: Especialista
Áreas: Aprendizaje

ENTRENAR PARA ENTRENAR

Entrenador: Especialista
Áreas: Entrenamiento

PLAN A LARGO PLAZO

2

ENTRENAR PARA COMPETIR

Entrenador: Especialista
Áreas: Competencia

ENTRENAR PARA GANAR

Entrenador: Especialista
Áreas: Ganar

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 55 68 25 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INFRAESTRUCTURA

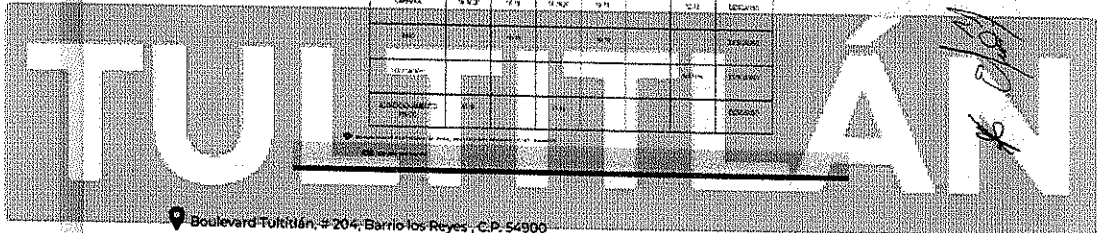
Deportivo Tultitlán:
 Alberca 25 yds.
 Pista atletismo 350 m.
 Cancha de Basquetbol descubierta (esgrima y tiro)
 Un espacio propio para Esgrima.
 Luminaria para tiro - carrera
 Externo: Clases de Equitación Tepetzotlán y Cuautitlán

EQUIPAMIENTO INDIVIDUAL

Notación: traje, goggles, gorra.
 Esgrima: chaquetin, pantalón, protector interno, tenis, coreta, espada, cables.
 Equitación: casco, pantalón, camisa, casaca, botas, fuede, asicates.
 Carrera: tenis, short, playera, gorra.
 Tiro: pistola laser, receptor (blanco).

HORARIOS

	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES
NOTACIÓN	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
ESGRIMA	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
EQUITACIÓN	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
CARRERA	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
TIRO	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
OTROS								
RESERVAS								
CONTACTO								



Boulevard TULTITLÁN, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



55 58 68 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

EVENTOS FEDERADOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

PENTATLÓN
BIATLE: ESGRIMA Y EQUITACIÓN
TRIATLE: NATACIÓN Y TIRO-CARRERA
TETRA: NATACIÓN, ESGRIMA Y TIRO-CARRERA
PENTATLÓN: NATACIÓN, ESGRIMA, EQUITACIÓN Y TIRO- CARRERA

FESTIVAL DE PLAYA
BIATLE: NATACIÓN Y CARRERA
TRIATLE: NATACIÓN Y TIRO-CARRERA

CATEGORÍAS

Edad en Años	Año de nacimiento	Categoría
7-9	2014-2015	F NF
10-11	2016-2017	F N
12-13	2018-2019	D N
14-15	2020-2021	C N
16-17	2022-2023	B N
18-21	2003-2023	A N
22	2000	SN

CALENDARIO COMPETITIVO 2022

Evento	Fecha	Lugar	Categoría
...

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios, quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la propuesta de creación de la **Escuela de Pentatlón Moderno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET)**.

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3, 4 fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, 5 fracciones I, IV y XIII; 9 y 10 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán, México, se aprueba la creación de la **Escuela de Pentatlón Moderno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET)**.

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye a la Secretaría Técnica, para que informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA

IV.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de las **Cuotas de Recuperación para Usuarios que se inscriban en la Escuela de Pentatlón Moderno, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET)**.

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz al C.P. **Jacob Lauro Gómez Torres, Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDET** para que presente, funde y motive la aprobación de las **Cuotas de Recuperación para Usuarios que se inscriban en la Escuela de Pentatlón Moderno, del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET)**.

Boulevard Tlaxitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 98 88 55 61

Tlaxitlán
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

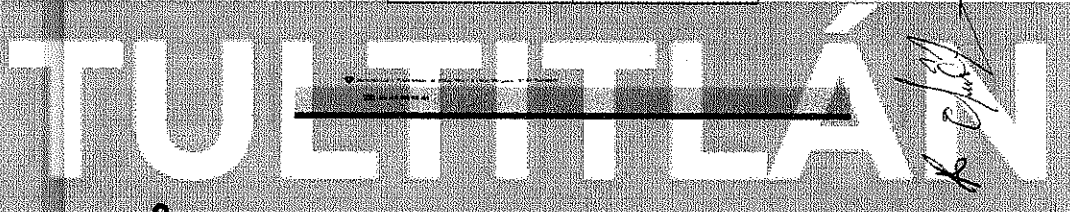
En uso de la voz el C.P. Jacob Lauro Gómez Torres, Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDET explica:

La creación de una nueva escuela destinada a la promoción del deporte conlleva una aplicación de recursos, los cuales son destinados en primera instancia para habilitar los medios e infraestructura que sean necesarios para el óptimo desempeño de las actividades que se pretenden realizar, por lo que se presenta una exposición con diapositivas, las cuales se muestran a continuación:

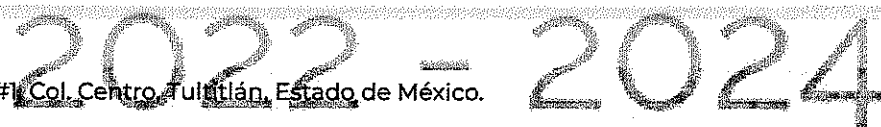
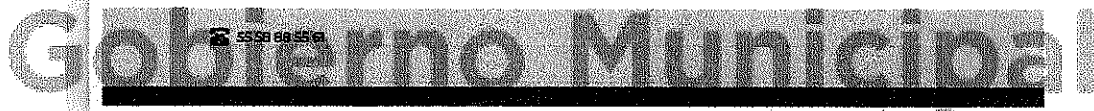
Costo de la inversión de insumos

Cantidad	Financiamiento	Inversión única
5 Espadas Egrima	\$2,500.00	\$12,500.00
5 Pistolas laser	\$14,000.00	\$14,000.00
5 Recepciones	\$10,000.00	\$50,000.00
Insumos académicos	\$56,500.00	\$56,500.00
Total Inversión única		\$133,000.00

Concepto	Costo Anual 10 meses
Insumos	\$133,000.00
Escuela Hípica	\$135,000.00
Profesores	\$180,000.00
Total	\$448,000.00



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Proyección de la recuperación de la Inversión

Cuota de Recuperación Media por Alumno Mensual 2022

Alumnos	Cuota Mensual	Parte de Recuperación Anual (12 meses)
1	\$1,350.00	\$13,500.00
10	\$13,500.00	\$135,000.00
20	\$27,000.00	\$270,000.00
40	\$54,000.00	\$540,000.00

COSTO INSCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
\$ 200.00 LOCAL Y FORAJEO	ANUAL

Cuota de Recuperación Media por Alumno Mensual 2023

Alumnos	Cuota Mensual	Parte de Recuperación Anual (12 meses)
1	\$1,350.00	\$16,200.00
10	\$13,500.00	\$162,000.00
20	\$27,000.00	\$324,000.00
40	\$54,000.00	\$648,000.00

COSTO INSCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
\$ 200.00 LOCAL Y FORAJEO	ANUAL

TULTITLÁN

Boulevard TULTITLÁN, # 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024

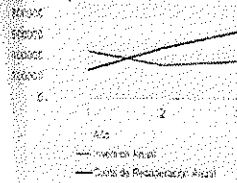




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Año	Presupuesto	Recursos Asignados
2022 - 1º	446,000.00 \$	270,000.00
2023 - 1º	520,000.00 \$	485,000.00
2024 - 1º	362,000.00 \$	648,000.00

Comportamiento Costo-Beneficio



Por tal motivo se solicita al Consejo Municipal del IMCUFIDET, aprobar la propuesta de las Cuotas de Recuperación destinadas a los usuarios de la actividad de la Escuela de Pentatón Moderno, mismas que de manera recíproca contribuirán al Instituto para brindar un servicio de calidad y mejores condiciones de instalaciones, a las que tendrá acceso el público interesado en realizar la actividad de Pentatón Moderno.

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la propuesta de las Cuotas de Recuperación para Usuarios que se inscriban en la Escuela de Pentatón Moderno, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en lo establecido en el Artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 122 párrafo segundo, 125 fracción III y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 1, 2, 3, 31 fracciones, XXXIX y XLVI, 89 y 125 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 1 inciso 5, sub incisos 5.1.2.1.

Boulevard Tultitlán #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 68 68 55 68

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

5.1.2.2, 5.1.2.7, 5.1.2.8, 5.9 y 5.9.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, 10, 11, 16 y 19 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 3, 21 fracción V, VIII y X, Artículo 23 fracción IV, VI y VII, Artículo 24 fracción III, IV y V de La Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte De Tultitlán. México se aprueban las Cuotas de Recuperación para Usuarios que se inscriban en la Escuela de Pentatlón Moderno, aplicable a partir del ejercicio 2022, en los términos precisados en la exposición de motivos del presente punto.

TERCERO: Dado el resultado de la votación del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye a la Secretaría Técnica, para que informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo, así como su publicación en la Gaceta Municipal para los efectos legales a que haya lugar.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA

V.- Presentación y en su caso aprobación de la propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol y voleibol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz al C. P. Jacob Lauro Gómez Torres, Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDET para que presente, funde y motive la aprobación de la propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol y voleibol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

En uso de la voz el C. P. Jacob Lauro Gómez Torres explica:

Es de suma importancia que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), brinde instalaciones adecuadas a la sociedad, las cuales sean dignas para los usuarios que solicitan el acceso a las actividades de fútbol y voleibol; aunado al desgaste que sufren las instalaciones con el paso del tiempo y que requieren de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de la infraestructura de los Deportivos y Módulos Deportivos adscritos al Instituto, en las que se llevan a cabo los deportes antes mencionados, se realiza la propuesta de las cuotas de recuperación por actividad deportiva mencionada con anterioridad; mismas que serán retribuidas y destinadas para los propios espacios.

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 88 88 55 61

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

La propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol 7 y voleibol del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET), se describe a continuación:

FÚTBOL 7	
CATEGORIAS	CUOTA POR PARTIDO
LIBRE VARONIL	\$250.00
LIBRE FEMENIL	\$250.00
PONI	\$190.00
INFANTIL	\$220.00
MIXTO LIBRE	\$250.00
JUVENIL	\$220.00

VOLEIBOL	
CUOTA POR PARTIDO	\$180.00

De no llevarse a cabo la aprobación de la propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol 7 y voleibol del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET), las consecuencias serían las siguientes:

- I. Deterioro gradual de las instalaciones.
- II. Desaprovechamiento del capital humano para el mantenimiento de la infraestructura;
- III. Falta de insumos para el mantenimiento de la infraestructura del IMCUFIDET;
- IV. Ausentismo gradual de atletas de fútbol 7 y voleibol;
- V. Impacto económico; y
- VI. Cierre de las instalaciones del IMCUFIDET.

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación para las actividades de fútbol 7 y voleibol del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán (IMCUFIDET).

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO- Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II párrafos primero y segundo, III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política

Boulevard Tlaxitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 16

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

de los Estados Unidos Mexicanos; 122 párrafo segundo, 125 fracción III y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracciones, XXXIX y XLVI, 89 y 125 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 inciso 5, sub incisos 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.7, 5.1.2.8, 5.9 y 5.9.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente; 10, 11, 16 y 19 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 3, 21 fracción V, VIII y X; artículo 23 fracción IV, VI y VII artículo 24 fracción III, IV y V de La Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México; se aprueban las Cuotas de Recuperación, aplicables al ejercicio fiscal del año 2022, relativos a los conceptos de las actividades de fútbol 7 y voleibol que proporciona el Organismo Público Descentralizado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, por los derechos que generen por el ejercicio de sus actividades, en los términos precisados en la exposición de motivos del presente punto.

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye a la Secretaría Técnica, para que informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo, así como su publicación en la Gaceta Municipal de Tultitlán, para los efectos legales a que haya lugar.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA

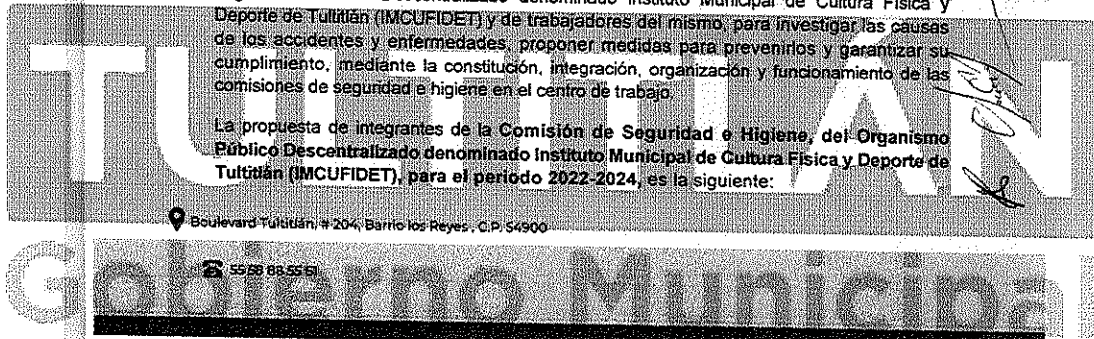
VI.- Presentación y en su caso, aprobación de la propuesta de **Creación e Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET)**, para el periodo 2022-2024.

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz al **C. Peniel Antonio Barrios Valencia, Coordinador General de Operación del IMCUFIDET**, para que presente, funde y motive la aprobación de la propuesta de **Creación e Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET)**, para el periodo 2022-2024.

En uso de la voz el **C. Peniel Antonio Barrios Valencia, Coordinador General de Operación del IMCUFIDET** explica:

Derivado de la necesidad de reducir el riesgo de accidentes en las áreas de trabajo, se propone la **Creación e Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del IMCUFIDET**, como un organismo bipartito conformado por igual número de representantes del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET) y de trabajadores del mismo, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y garantizar su cumplimiento, mediante la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.

La propuesta de integrantes de la **Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET)**, para el periodo 2022-2024, es la siguiente:



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 88 88 55 51

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Comisión de Seguridad e Higiene del IMCUFIDET

Nombre	Cargo en la Administración	Cargo en el Comité	Derechos
C. XÓCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ	DIRECTORA GENERAL	PRESIDENTA	VOZ Y VOTO VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE
C.P. JACOB LAURO GÓMEZ TORRES	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINADOR	VOZ Y VOTO
C. PENIEL ANTONIO BARRIOS VALENCIA	COORDINADOR GENERAL DE OPERACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO	VOZ Y VOTO
C. MARCELA TRINIDAD AGUILAR PÉREZ	JEFA DE RECURSOS HUMANOS	PRIMER VOCAL	VOZ Y VOTO
LIC. DULCE BERTHA MARÍA PEDRAZA GARCÍA	CONTRALORA INTERNA	SEGUNDO VOCAL	VOZ Y VOTO
C. JÉSSICA MARIANA GAYOSSO MIRANDA	JEFA DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	TERCER VOCAL	VOZ Y VOTO
C. AGUSTÍN VÁZQUEZ VÍLCHEZ	ADMINISTRADOR DEPORTIVO TULTITLÁN	CUARTO VOCAL	VOZ Y VOTO
C. EDGAR ESAÚ RIVERA MIRANDA	ADMINISTRADOR DEPORTIVO EL RELOJ	QUINTO VOCAL	VOZ Y VOTO
C. DIEGO SEBASTIAN ARROYO ROSAS	ADMINISTRADOR MÓDULO DEPORTIVO MORELOS	SEXTO VOCAL	VOZ Y VOTO

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la propuesta de la propuesta de **Creación e Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), para el periodo 2022-2024.**

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y 123 fracción XXXI, inciso C, numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 y 509 de la Ley Federal del Trabajo; 98 fracción IV, 116 y 121 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y en la NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración,

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 38 88 5569

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, el Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiá (IMCUFIDET), aprueba la creación e integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiá (IMCUFIDET), para el periodo 2022-2024.

Segundo. El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiá (IMCUFIDET), instruye al Coordinador General de Operación, para que realice los trámites correspondientes a fin de que realicen su Sesión de Instalación dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la presente fecha; y por conducto de la Dirección General del IMCUFIDET, remita copia del acta de instalación dentro de los dos días hábiles posteriores, al titular de la Dirección General de Política e Inclusión Laboral, dependiente de la Secretaría del Trabajo del Estado de México.

Tercero. La Presidenta del Consejo Municipal, instruye a la Secretaria Técnica, para que informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo; así como su publicación en la Gaceta Municipal para los efectos legales a que haya lugar.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA

VII.- Presentación y en su caso aprobación de los **Manuales de Procedimientos y Organización** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiá (IMCUFIDET).

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz a la **C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda, Jefa de Planeación y Transparencia del IMCUFIDET** para que presente, funde y motive la aprobación de los **Manuales de Procedimientos y Organización** del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiá (IMCUFIDET).

En uso de la voz la **C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda** explica:

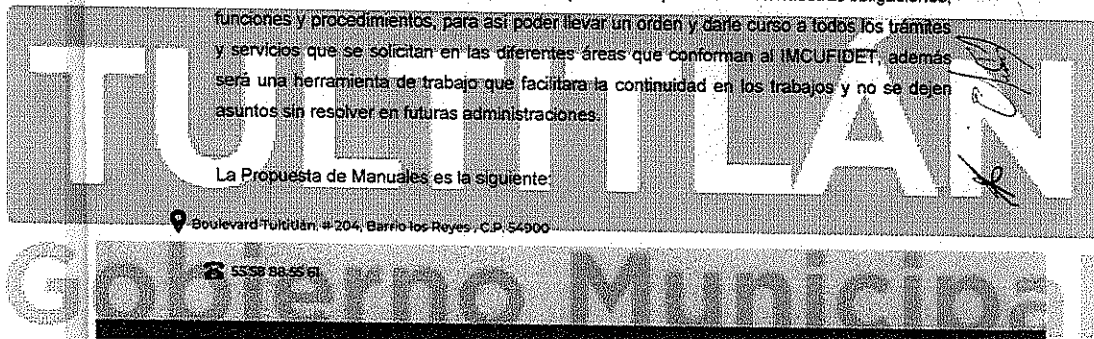
Es de suma importancia que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiá (IMCUFIDET), cuente con Manuales de Organización y Procedimientos, para tener una guía en nuestro actuar como servidores públicos, que nos indique cuales son nuestras obligaciones,

funciones y procedimientos, para así poder llevar un orden y darle curso a todos los trámites y servicios que se solicitan en las diferentes áreas que conforman al IMCUFIDET, además será una herramienta de trabajo que facilitara la continuidad en los trabajos y no se dejen asuntos sin resolver en futuras administraciones.

La Propuesta de Manuales es la siguiente:

Boulevard Tlaxiá, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

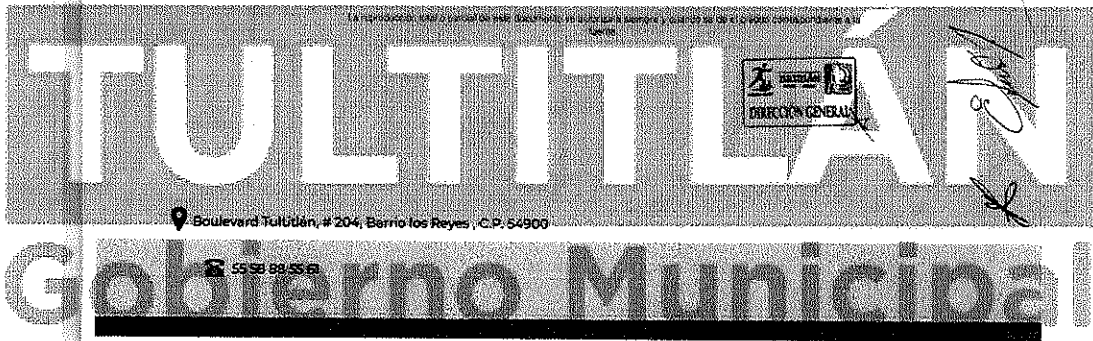
5538 8855 61



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.

2022 - 2024





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE	
VISION	5
MISION	8
VALORES	6
INTRODUCCION	7
ANTECEDENTES	8
BASE LEGAL	9
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGANICA	12
ORGANOGRAMA	13
OBJETIVO Y FUNCIONES	14
CONSEJO MUNICIPAL	14
DIRECCION	16
JEFATURA DE OFICINA DE PARTES COMUN Y SECRETARIA TECNICA	19
JEFATURA DE PLANEACION	22
CONTRALORIA INTERNA	24
AUTORIDAD INVESTIGADORA	

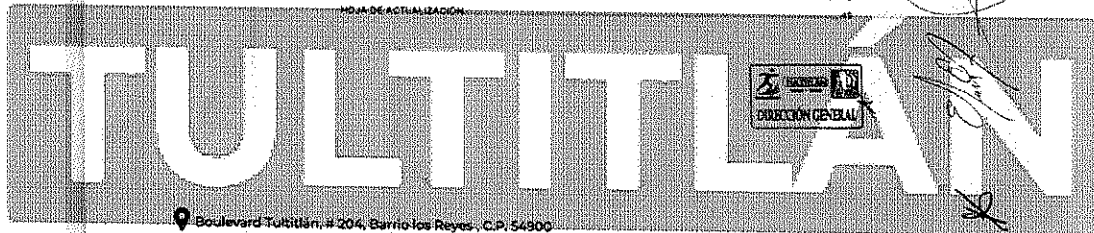


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

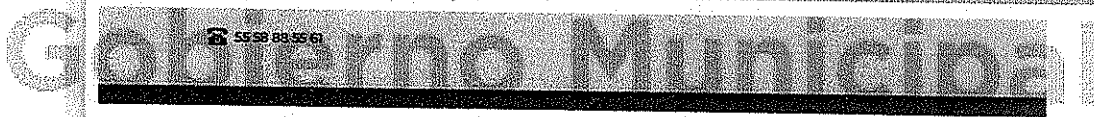


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	23
AUTORIDAD RESOLUTORA	29
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	29
CONTABILIDAD	31
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	33
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACEN	35
JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR	37
COORDINACION GENERAL DE OPERACION	40
ADMINISTRADOR DE DEPORTIVOS	41
ENCARGADOS DE DEPORTIVOS	44
DIRECTORIO	46
VALIDACION	48
NOVA DE ACTUALIZACION	48



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



55 58 88 56 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 = 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluco, Capital del Estado de México."

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

VISION

Una vez la incorporación de un alto porcentaje de la población a la actividad física, recreativa y recreativa practicada en forma voluntaria, continua y diversificada, 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 deporte integral, educativo y formativo para lograr así la consolidación como potencia deportiva a nivel municipal y nacional.
Abogar a deportistas destacados, brindando un servicio de calidad, incluyendo la educación deportiva en diversos niveles para inculcar a la sociedad e incluir el deporte como una forma de vida.

INSIÓN

Definir la cultura física y deporte escolar para que todo habitante del municipio de Tultitlán y sus alrededores realice actividades físicas y deportivas en instalaciones adecuadas, con profesionales capacitados y personal responsable en sus diferentes disciplinas. Promover ferias, exposiciones, torneos y difundir el deporte de la cultura física y recrear en 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 en general y el nivel competitivo del deporte.

VALORES

Compromiso. El deporte se lleva a cabo seriamente con el fin de lograr metas y así luchar hasta conseguirlo.

Esfuerzo. Da a las aprendizajes que hay que esforzarse para conseguir aquellos logros que se proponen en la vida.

Disciplina. Conjunto de actividades físicas que en un momento realista con firmeza todos o combeniente en las cuales debe seguir unas reglas establecidas.

Respeto. El deporte nos enseña a respetar a los demás, a respetar las reglas, a respetar a los jueces y a respetar a los demás que no se da cuenta que las reglas nos enseñan a respetar, sino que nos permiten ser respetados la libertad de los demás.

Responsabilidad. Ser parte de un equipo que tiene la virtud de jugar de forma una serie de jugadores de manera coordinada, esto también de respetar las responsabilidades que tienen las ciudades deportivas y de responder de las mismas ante quien corresponde en cada momento.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, 4204, Barrio los Reyes, C.P. 54300



Gobierno Municipal

2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



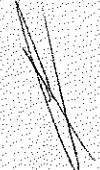

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y cumplir las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección, ya que, al contar con una estructura organizacional adecuada, fortaleciendo y desarrollando funciones, optimiza los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Deportes de una base sólida que contribuya en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico del Municipio de Tultitlán.


La comunidad deportiva y la sociedad en general exigen de su gobierno seriedad y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, que sirvan a mejorar significativamente las condiciones de vida en familia. En esta contextura de responsabilidades compartidas, el presente manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, documenta los procesos clave de organización y funciones, orientados hacia los resultados que se esperan obtener. Este manual de Organización contribuye a la planificación, ensayamiento, aprendizaje y evaluación de la acción deportiva.

El manual es un medio para formalizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que se integran y evitar la duplicidad de actividades, conocer las líneas de comunicación y de mando, y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



permitan estrechar los lazos entre Ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus problemas y solicitudes. Es por esto que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, a través de la Dirección del Instituto pone a disposición de todos aquí laboramos el presente Manual de Organización, así como a las autoridades competentes, con la finalidad de que sirva como una herramienta básica de las actividades propias de este Instituto.


ANTECEDENTES

El 13 de febrero de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su libro primero, título sexto, el Instituto de Cultura Física y Deporte se constituye como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo anterior, el Decreto del ejecutivo del estado que crea el MACUPIDE, el 14 de enero de 2003 fue abrogado por las disposiciones del citado Código.


Derivado de estas movilizaciones y valorando la importancia del deporte en todo el territorio mexicano, se ha legislado a los Ayuntamientos del Estado de México, para solicitar a la Legislatura local la creación de Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.

Como antecedente fundamental y determinante en el desarrollo de las Funciones Propias Municipales correspondientes a la Cultura Física y el Deporte, se encuentra el Decreto número 210, mediante el cual, se aprobó el Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, el cual fue expedido el 17 de febrero de 2010 por el "LXVI" Legislatura del Estado de México y publicado el 18 de noviembre de 2010 en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".








DIRECCIÓN GENERAL



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

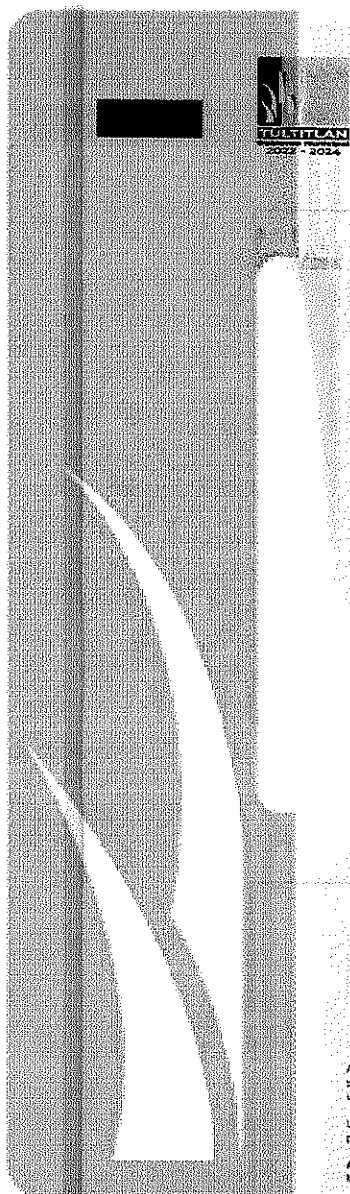


DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán, 4 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

55 56 69 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. BASE LEGAL

- Constitución política del estado libre y soberano de México art. 122
- Constitución política de los estados unidos mexicanos art. 115
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917. reformas y adiciones
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación. 24 de febrero de 2010. reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno. 1 de abril de 1993. reformas y adiciones
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, el 6 de noviembre de 2010
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Organismo Municipal del Estado de México
- Reglamento de Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

[Handwritten signatures]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

Ampliar la oferta y calidad de la cultura física y deporte para los habitantes de Tultitlán, así como los servicios que proporciona el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDE), a través de un medio seguro de valores y principios que permitan el desarrollo de comunidades.

Lej cubren el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México el 6 de noviembre de 2010.

Artículo 1.- El Consejo Municipal es el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.

1. Un Presidente que será el Presidente Municipal
2. Un Secretario Técnico, elegido por el Director
3. Cinco Vocales que serán:
 - A) El Regedor de la Comisión de Deporte del Municipio
 - B) Cuatro Vocales que integren el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y el Director

Las responsabilidades del Consejo Municipal serán su cargo el control constitucional de la administración municipal para la que fueron nombrados.

Los cargos de integrantes del Consejo Municipal del Deporte serán nombrados y reelegidos por el Ayuntamiento.

[Handwritten signatures]



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 80 55 00

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 2.- Corresponde al Consejo Municipal del Deporte, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Aceptar el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- III. Aceptar en su caso los proyectos, planes y programas que proponga el Director para la consecución de los objetivos.
- IV. Conocer y en caso aprobar los Estados Financieros y Balances Anuales, así como los Informes Generales.
- V. Aprobear el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- VI. Nombrar, reemplazar o remover al Director.
- VII. Evaluar los Planes y Programas.
- VIII. Promover la obtención de Fuentes Aliadas Financieras.
- IX. Invitar a sus sesiones a otras autoridades públicas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los eventos y asuntos a tratar así lo requieran.
- X. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. CONEJO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
- II. DIRECCIÓN GENERAL
 - A. Jefatura de Oficina de Planes y Secretaría Técnica
 - B. Jefatura de Planeación
- III. CONTABILIDAD INTERNA
 - A. Autoridad Investigadora
 - B. Autoridad Substantivadora
 - C. Autoridad Resolutora
- IV. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - A. Jefe de Contabilidad
 - B. Jefe de Recursos Humanos
 - C. Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Atención
 - D. Jefe de Patrimonio y Archivo y Control Vecicular
- V. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
 - A. Administradores de Recursos Humanos (Administración de Personal)
 - B. Encargados de Gestión Deportiva

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 55 58 86 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



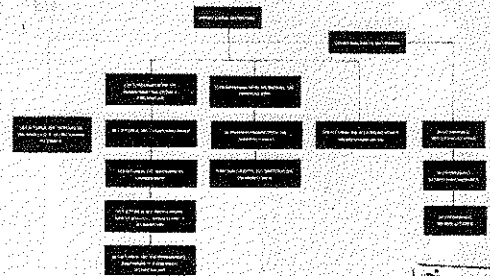


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. ORGANIGRAMA



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Deportes, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Coordinar las producciones específicas de los puestos que integran la Dirección de Deportes o facilitar el cumplimiento de las atribuciones a todo el personal de la Unidad Administrativa.
- Desarrollar en el terreno, a través de la práctica de una Actividad Física, las competencias Técnicas, Físicas, Coordinativas, Psicomotrices y Sociales que se conformarán como una persona íntegra.
- Identificar a los alumnos que poseen un Talento Deportivo (con base en una evaluación técnica de la disciplina deportiva a nivel Competitivo), diseñar las estrategias de alumnos y programas para alcanzar sus metas y fines.

CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

El Consejo Municipal es el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56300.

55 68 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Técnico que será el Director General.
- III. Cinco Vocales quienes serán:
 - C1) El Regidor de la Comisión del Deporte del Municipio.
 - C2) Cuatro Vocales que designe el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente y/o Director.

Los integrantes del Consejo durarán en su cargo el periodo Constitucional de la administración municipal para la que fueron designados.

Las cargas de integrantes del Consejo Municipal del Deporte serán honoríficas y por su desempeño no se percibirá remuneración alguna.

Corresponde al Consejo Municipal del Deporte, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Aprobación del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
2. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
3. Aprobación, en su caso, los proyectos, planes y programas que propague el Director para la consecución de sus objetivos.
4. Conocer y en caso aprobar los Estados Financieros y Balances Anuales, así como los Informes Generales.
5. Apoyar al Presidente Municipal en el Análisis de Ingresos y Egresos.
6. Nombrar, reemplazar o remover al Director.
7. Evaluar los Planes y Programas.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



8. Promover la obtención de Fuentes Alternas de Finanzas.
9. Invitar a sus sesiones a otras ligadas los asuntos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal cuando los eventos y asuntos a tratar así lo requieran.
10. Lo demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

DIRECCIÓN

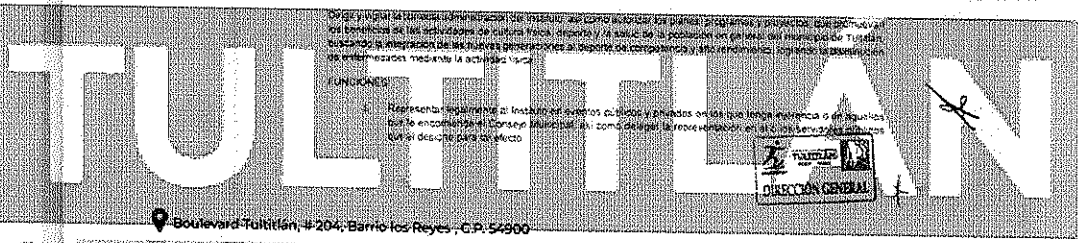
La Dirección será una persona encargada de realizar las funciones de Control y Dirección de los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

OBJETIVO GENERAL

Organizar y dirigir la administración del Instituto, así como asesorar, promover y producir, los programas y actividades que beneficien a las actividades de cultura física, deporte y la salud de la población residente del Municipio de Tultitlán, buscando la integración de las nuevas generaciones al deporte de competencia, así como fomentar la práctica de actividades de esparcimiento mediante la actividad física.

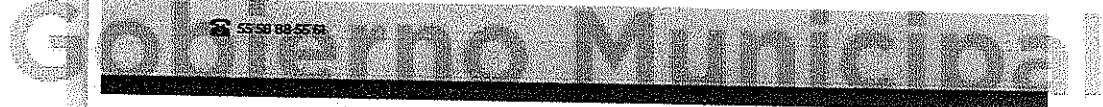
FUNCIÓNES

1. Representar legalmente al Instituto en asuntos públicos y privados ante que tenga competencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Municipal, así como de velar la representación en el C. de los Gobiernos federales, estatales y municipales del deporte para el México.



Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

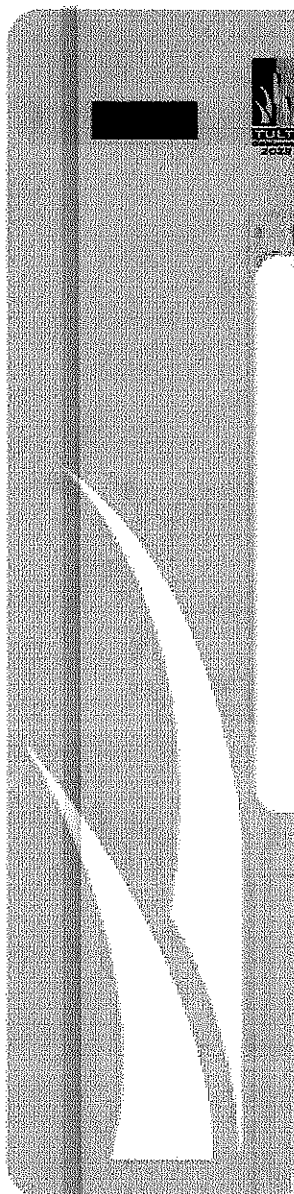
55 58 89 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal.
- III. Celebrar y dar seguimiento a los contratos, convenios, acuerdos deportivos y de arrendamiento de espacios dentro de las instalaciones del Instituto para la generación de ingresos y lograr el cumplimiento de los objetivos de planes, proyectos y programas.
- IV. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración con la Presidencia Municipal y los Unidades Administrativas, para lograr las metas y objetivos previamente establecidos, a fin de cumplir con sus atribuciones.
- V. Coordinar y coleccionar convenios deportivos con las diferentes asociaciones civiles, así como de la iniciativa privada, a fin de fomentar el deporte y la actividad física.
- VI. Publicar en Gaceta Municipal, el Organigrama Funcional, Reglaminado Orgánico, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamentos Generales Internos.
- VII. Presentar ante el consejo municipal los programas deportivos del Instituto, así como sus objetivos y metas, justificando públicamente mediante la página de transparencia.
- VIII. Presentar ante el Consejo Municipal el programa anual del presupuesto de ingresos y gastos, así como su distribución a las unidades administrativas.
- IX. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán.
- X. Promover y vigilar el total cumplimiento de las metas y objetivos, así como de los programas anuales previamente establecidas.
- XI. Acordar previa autorización del consejo y mediante el proceso del Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- XII. Ejecutar programas coordinados de eventos deportivos, así como actividades recreativas de interés general.
- XIII. Administrar y resguardar las instalaciones deportivas y áreas recreativas, así como promover la creación de nuevas áreas.



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Promover la actividad deportiva, integrando apoyos, becas o estímulos, reconociéndole a los deportistas destacados y a la población en general de escasos recursos económicos de nuestro Municipio.
- XV. Crear y vigilar los programas y organizar torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres.
- XVI. Determinar los lineamientos y promover eventos deportivos, a nivel nacional, estatal y municipal, en coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y la Confederación Deportiva Mexicana, A.C.
- XVII. Brindar apoyo logístico a dependencias públicas, así como a organizaciones sociales y privadas para la realización de eventos deportivos.
- XVIII. Conocer las instalaciones administrativas y laborales de los servidores públicos del Instituto y, en su caso aplicar las sanciones que sean de su competencia, por acuerdo de la Contraloría Interna.
- XIX. Validar y vigilar la emisión de constancias de los documentos emitidos en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- XX. Promover el uso de las instalaciones del Instituto para todas las categorías, en debidamente provecho, estado, manteniendo un ambiente sano, seguro, ordenado y controlado, así como el acceso al programa de desarrollo que en materia de Cultura Física y Deporte se establezca en el Instituto.
- XXI. Las demás que las leyes de la materia y/o reglamentos municipales permitan.



[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

OFICIALÍA DE PARTES

Recibir y registrar los oficios dirigidos o con conocimiento para el Director, para su archivo e seguimiento y canalización a las áreas correspondientes del Instituto competentes así como llevar un control de los expedientes, dar pronta atención y proporcionar la respuesta a los ciudadanos.

FUNCIÓNES:

- I. Recibir documentación dirigida al Instituto, averiguando en el original y en la copia correspondiente, a firma el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de folios que integran el escrito presentado, las copias que van agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- II. Revisar, organizar, controlar y registrar en el libro de gobierno y/o sistema de registro electrónico de la competencia del INCLUIDET.
- III. Entregar copia a la Dirección General de toda la correspondencia recibida.
- IV. Recopilar en forma ordenada toda la correspondencia dirigida al Instituto, para así construir un archivo de la misma, convirtiéndolo en un solo archivo de datos.
- V. Asignar la correspondencia a la Unidad Administrativa o área correspondiente del Instituto.



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

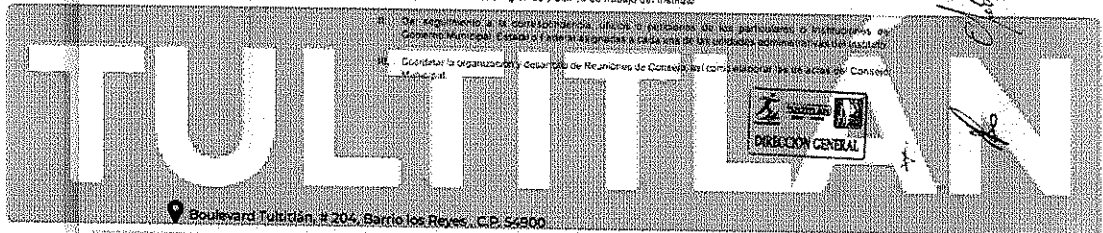
Unidad de apoyo administrativo que permite coordinar las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto, a efecto de proporcionar de manera eficiente para un desempeño más optimizado de la Dirección, Administración y Operación, así como facilitar la actuación de los Municipales y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos por el Instituto y contribuir en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIÓNES:

- I. Revisar la correspondencia dirigida a la Dirección General así como de los informes internos de las unidades administrativas dirigidas a la misma, para así informar al Director sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Instituto.
- II. El seguimiento de la correspondencia, visitas o peticiones de los particulares o instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal así como a cada una de las unidades administrativas del Instituto.
- III. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Consejo así como elaborar los actas del Consejo Municipal.

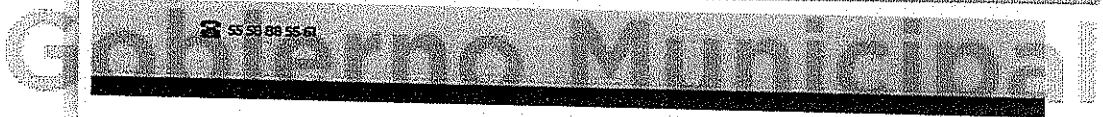


[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.D. 56300

55 38 88 55 61



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Participar en la elaboración de los Actos de los Comités donde tenga participación el Director General, por consiguiente, conservar y elaborar un Archivo Histórico de los Actos del Comité Municipal del Instituto.
- V. Gestionar, elaborar y revisar los comités, comités o acuerdos que se relacione directamente con el Director General.
- VI. Revisar e informar al Director General de todos los documentos u oficios del Instituto que se dirigen a las instituciones externas.
- VII. Revisar, analizar y dar seguimiento a todas las observaciones, hallazgos o recomendaciones que se realicen de la Contraloría Interna, Contraloría Municipal o Contraloría del Gobierno del Estado.
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, informar mensualmente o cuando se requiera al Director de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
- IX. Las demás que le asigne el Director General.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE PLANEACIÓN

Diseñar mecanismos y líneas de acción para la integración, evaluación y integración de los programas del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades del organismo, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo, así como coordinar las actividades en materia de tecnología de la información, sistemas, redes, página web y gobierno electrónico, atendidas por los distintos organismos del Municipio de Tultitlán.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Participar y contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio de Tultitlán y de los programas sectoriales, regionales y estatales que de éste se deriven, en el ámbito de competencia del Instituto.
2. Especificar, planear y vigilar la realización de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo de las unidades administrativas del organismo.
3. Promover y verificar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y del Estado de México, así como en los programas vigentes del Instituto.
4. Definir y establecer estrategias de acción articuladas y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de la institución.
5. Verificar que el ejercicio de los recursos asignados al organismo, contribuya a cumplir los objetivos y metas.
6. Establecer un sistema de información administrativo y estadístico que permita tener y actualizar de manera oportuna y precisa los datos y estadísticas de los procesos del organismo.



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 88 59 61




Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.


2022 - 2024






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"




INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULITLÁN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN


7. Definir los mecanismos de recolección, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de cultura física y deporte.
8. Establecer los parámetros de medición en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas del Instituto, permitiendo su seguimiento y evaluación.
9. Remitir a las instancias correspondientes la información relacionada con la evaluación y avances en los objetivos y metas del organismo, así como integrar y resguardar la documentación correspondiente.
10. Vigilar que el Presupuesto por Programas del Instituto se elabore de conformidad con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo del Municipio de Tulitlán, con las normas y lineamientos que para tal efecto establece la Coordinación de Administración y Finanzas.
11. Verificar la ordenación anual del gasto elaborada por la Coordinación de Administración y Finanzas y realizar el seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas del organismo.
12. Reportar periódicamente el avance programático-presupuestal de las metas contenidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección General del Instituto y a la Coordinación de Finanzas.
13. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y Partir por acobardamiento en los eventos relacionados con nuestra institución.



DIRECCIÓN GENERAL



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULITLÁN




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROLERÍA INTERNA:

Prevenir, controlar, supervisar, fiscalizar y sancionar en su caso, el ejercicio correcto y adecuado en el desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos del Instituto, realizando funciones de control, vigilancia, evaluación en cada una de las Unidades Administrativas, observando la aplicación correcta y adecuada de la normatividad vigente, colaborando así al logro de las metas y objetivos pre-establecidos.

FUNCIONES:

- I. Implementar Sistemas de Control Interno en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, a través de acciones, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y métodos que contribuyan al logro de sus metas y objetivos.
- II. Elaborar, programar y ejecutar auditorías financieras, administrativas y operativas a las Unidades Administrativas del Instituto, generando un informe de resultados y un plan de recomendaciones u observaciones a los responsables.
- III. Recibir y remitir a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como del organismo a los hallazgos y/o planes de observaciones emitidos por la Auditoría Superior del Estado de México por el Órgano Superior de Planeación del Estado de México.
- IV. Recibir, reunir, investigar y diligenciar sobre las dudas y demandas presentadas en contra de los Servidores Públicos del Instituto, que prescriban, impidan o perjudiquen el cumplimiento de su cargo en comisión dentro de las instalaciones. Así como instar a quienes de recepción y/o información correspondientes a hallazgos observados de atención.
- V. Supervisar el registro, control y seguimiento de las demandas interpuestas, resolviendo, así como la atención de las exposiciones.



DIRECCIÓN GENERAL

TULITLÁN

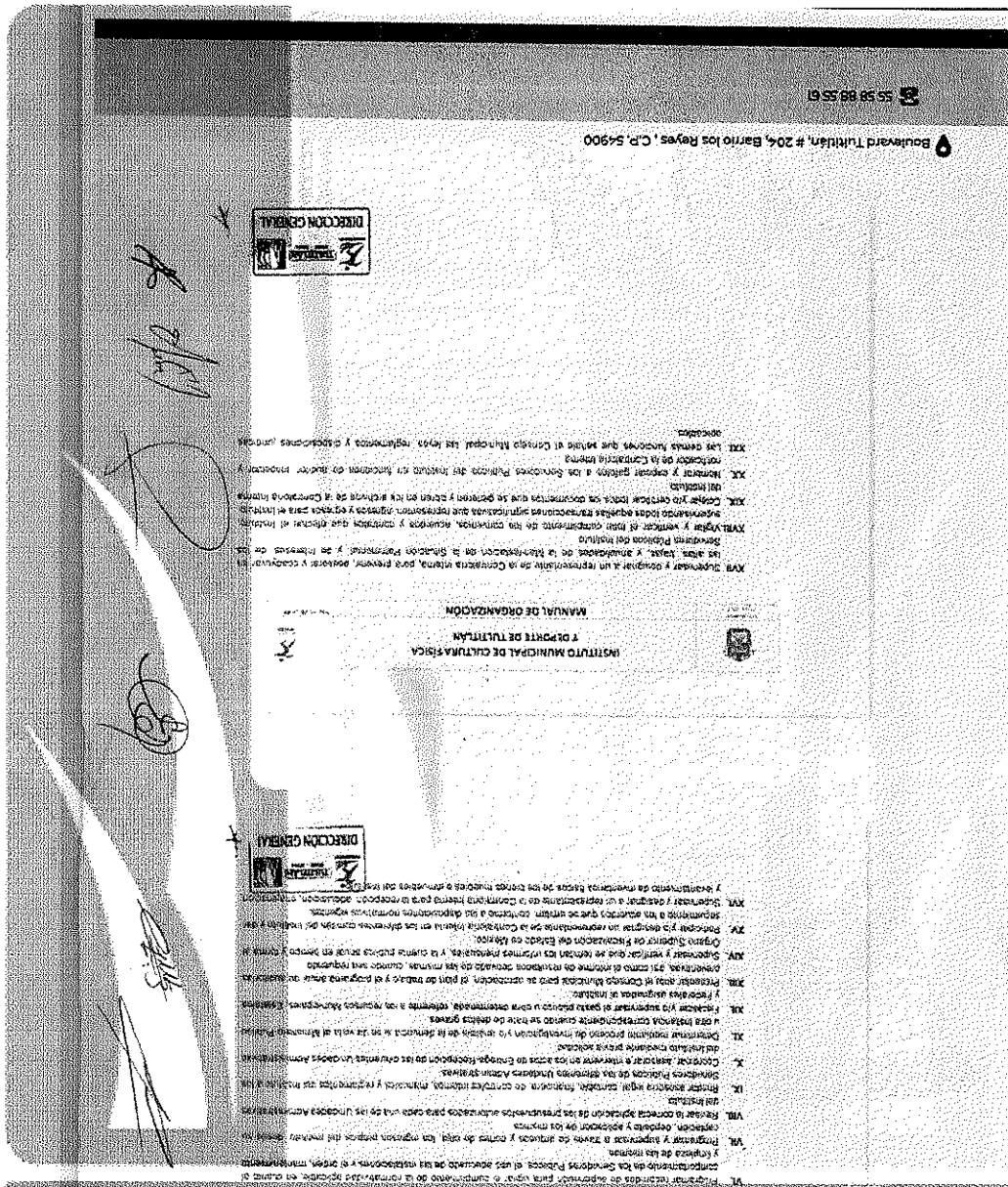
Boulevard Tulitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 98 55 01

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.

2022 - 2024





TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





55 59 59 55 51

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



1. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado en conjunto con las Comisiones de Presupuesto de Egresos del Estado de México y el Consejo Municipal de Presupuesto de Egresos del Estado de México.

2. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

3. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

4. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

5. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

6. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

7. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

8. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

9. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

10. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA



1. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

2. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

3. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

4. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

5. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

6. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

7. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

8. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

9. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

10. Realizar el estudio de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución del presupuesto de Egresos del Estado de México.

TULTITLÁN

Gaceta Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





55 58 88 55 G

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



1. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

2. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

3. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

4. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

5. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

6. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

7. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

8. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

9. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

10. Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



FUNCIONES

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

Realiza el personal de nuevo ingreso, durante el primer año de servicio, un curso de capacitación en el área de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





55 59 BR 55 61

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]

- XV. Las obras que consisten en: a) y b) en la medida.
- XVI. Mantener arreglados y actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios.
- XVII. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XVIII. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados con el Comité de Adquisiciones.
- XIX. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados con el Comité de Adquisiciones.
- XX. Mantener actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios.
- XXI. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXII. Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores autorizados con el Comité de Adquisiciones.
- XXIII. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXIV. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXV. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXVI. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXVII. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXVIII. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXIX. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.
- XXX. Mantener de manera actualizada el área de patrimonio sobre los bienes muebles, adquiridos de manera legal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA



- I. Gestionar el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- II. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- III. Gestionar en forma y forma, los bienes muebles y servicios de otras que son de carácter municipal, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- IV. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- V. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- VI. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- VII. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- VIII. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- IX. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- X. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XI. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XII. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XIII. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XIV. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XV. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XVI. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XVII. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XVIII. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XIX. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- XX. Gestionar los bienes muebles y servicios que integran el patrimonio del Gobierno del Estado de Tlaxcala, asignados a las unidades municipales, de acuerdo con el programa y presupuesto anual de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCION GENERAL

APARTADO

VII. Establecer normas y procedimientos respecto a: visitas, muestras, inspecciones, etc.

VIII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

IX. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

X. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XI. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XIII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XIV. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XV. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XVI. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XVII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XVIII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XIX. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XX. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXI. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXIII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXIV. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXV. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXVI. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXVII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXVIII. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXIX. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

XXX. Registrar, vigilar, controlar y dar seguimiento a la lista de los o cosas administradas.

FUNCIONES

I. Registrar y controlar el régimen de nuevos bienes patrimoniales al organismo.

II. Registrar en el inventario del patrimonio bienes de bienes muebles e inmuebles.

III. Registrar, administrar y controlar los bienes de bienes muebles e inmuebles.

IV. Registrar los bienes correspondientes en el REG.

V. Registrar bienes.

VI. Registrar que los bienes estén conyugados.

APARTADO

La labor de patrimonio y activo se dará a los siguientes aspectos:

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCION GENERAL

TULTITLÁN

"2022, Año del Quincuagesenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 | Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



55 58 88 55 51

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y criterios que deberán regir en el ejercicio de las funciones que corresponden al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, en concordancia con la Ley Orgánica del Municipio de Tultitlán y con los intereses generales de la población.

Este manual se divide en cinco partes: I.- Funciones, II.- Estructura Organizativa, III.- Régimen Jurídico, IV.- Régimen Económico, y V.- Régimen Administrativo.

Handwritten signatures and initials, including 'K', 'EP', and 'G'.

FUNCIONES

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán tiene por objeto promover, desarrollar y fomentar la cultura física y deportiva en el municipio, en concordancia con la Ley Orgánica del Municipio de Tultitlán y con los intereses generales de la población.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES PRINCIPALES DEL RESPALDO DE ARCHIVO

El archivo del instituto municipal de cultura física y deporte de Tultitlán es el conjunto de documentos que se encuentran en el área de respaldo de archivos, los cuales son producidos y almacenados por el área de respaldo de archivos del instituto.

Las funciones principales del respaldo de archivos del instituto municipal de cultura física y deporte de Tultitlán son:

- Organizar la integración, custodia, conservación y resguardo de la documentación del área de respaldo de archivos.
- Asignar la integración, custodia, conservación y resguardo de la documentación del área de respaldo de archivos.
- Atender las solicitudes de consulta de los documentos que se encuentran en el archivo del instituto municipal de cultura física y deporte de Tultitlán.

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Estimular la participación de los jóvenes de nuestro municipio mediante la difusión de los programas deportivos de acuerdo a la población.
- VI. Proponer la renovación de cuadros de trabajo, mediante un estudio previo en coordinación con el área de Finanzas.
- VII. Implementar programas Deportivos Familiares en los Módulos Deportivos de su comunidad.
- VIII. Incrementar la capacidad de grupos de adultos mayores en las diferentes disciplinas deportivas.
- IX. Programar supervisión de cuadros de trabajo y jornadas de labores adecuadas.
- X. Crear una aplicación en redes sociales para presentar los Programas de Deportivos.
- XI. Programar y difundir la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad y promover actividades recreativas y esparcimiento en los parques, plazas y colonias en las que puedan participar las familias del Municipio.
- XII. Crear un programa en educación física para deportivos y módulos deportivos.
- XIII. Incrementar a las actividades de alto rendimiento para desarrollar sus habilidades y apoyos para representar a nuestro municipio en competencias Estatales y Nacionales.

ADMINISTRADORES DE DEPORTIVOS

Llevar a cabo la administración, funcionalidad y manejo adecuado de los espacios deportivos dentro de su unidad administrativa, así como supervisar la atención de instructores y personal administrativo, mediante hechos y visitas.

FUNCIONES:

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Proponer a la Jefatura de Operación Deportiva los reglamentos y procedimientos internos del personal administrativo y operativo, así como los requisitos, formatos y manuales para el debido uso de los espacios deportivos de su unidad administrativa.
- II. Solicitar los materiales e insumos a la Jefatura de Recursos Materiales y Almacén, mediante requerimientos en tiempo y forma, para el óptimo funcionamiento de su unidad administrativa.
- III. Supervisar la integración y conservación de los expedientes físicos de los usuarios del deporte a su cargo.
- IV. Revisar que en los expedientes se encuentre evidencia de que los reglamentos internos de usuarios sean formados de conocimiento, así como publicar los reglamentos para el ingreso, uso y conservación de los espacios deportivos y supervisar su cumplimiento para el buen funcionamiento.
- V. Dar seguimiento puntual a los convenios de uso de instalaciones vigentes y solicitar la renovación 2 años antes de su vencimiento.
- VI. Publicar o dar a conocer un cronograma de actividades deportivas, culturales y cuotas de recuperación, así como un calendario de evaluaciones, inscripciones y requisitos para los usuarios de su unidad administrativa.
- VII. Solicitar al Jefe de Operación Deportiva la capacitación del personal a su cargo que brinde atención a los usuarios dentro de su unidad administrativa, así como llevar a cabo la supervisión y mantenimiento de su labor.
- VIII. Incrementar el área de Recursos Humanos de los instructores, capacitación personal, entre del personal a su cargo.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

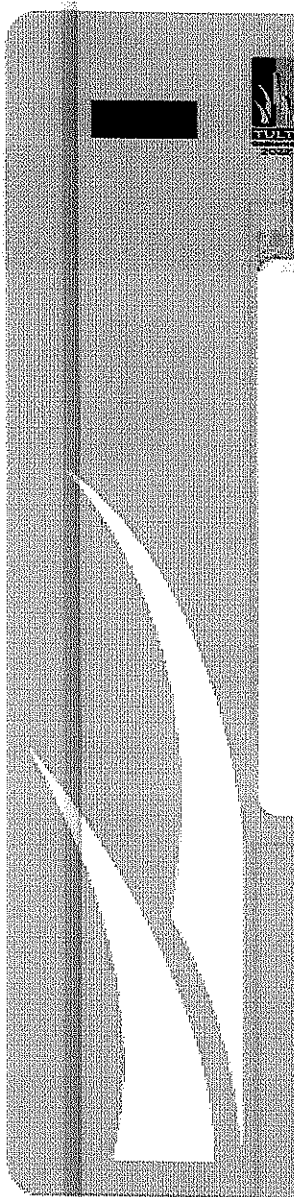
55 58 66 55 61

INSECCION GENERAL

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Implementar mecanismos eficientes y eficaces para lograr la óptima auto-generación de recursos económicos derivados del uso de instalaciones, en específico con el programa de instalaciones deportivas, el cual en términos de la discusión por el artículo 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tulitlán, México, se realizará un censo de instalaciones deportivas asentadas en el municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual, con el propósito de mejorar el uso adecuado y la plena utilización.
- X. Obtener conveniencias, justificantes que acredite el usuario, previa autorización de la Coordinación General de Operación y la Jefatura de Operación Deportiva.

Para llevar a cabo sus funciones de manera óptima en su unidad administrativa contará con las siguientes áreas:

- A. Control de Ingresos.
- B. Coordinación de Atención.
- C. Enfermería.
- D. Control de Credenciales.
- E. Mantenimiento.
- F. Inspección.
- G. Vigilancia.



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULITLÁN



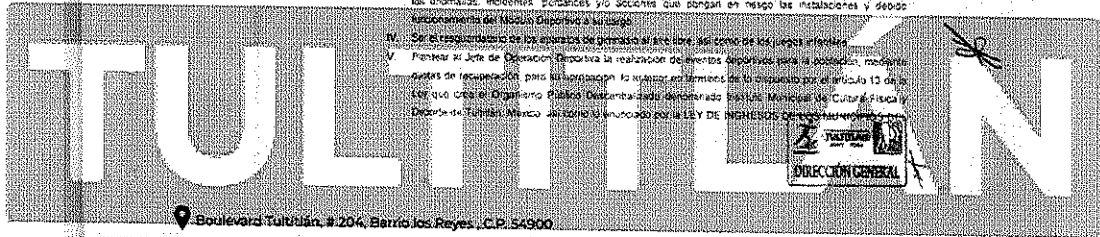
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENCARGADOS DE MÓDULOS DEPORTIVOS

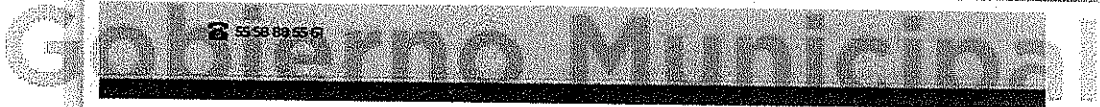
Llevar a cabo la administración, funcionalidad y manejo adecuado de los espacios deportivos dentro de su módulo deportivos así como supervisar la atención comportamiento de instructores internos o externos y hacia los usuarios.

FUNCIONES:

- I. Proponer a la Jefatura de Operación Deportiva los reglamentos para el debido uso de los espacios deportivos para su publicación.
- II. Dar cumplimiento puntual al reglamento para el uso de áreas deportivas, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de su unidad deportiva.
- III. Reportar en tiempo y forma a La Coordinación General de Operación y a La Jefatura de Operación Deportiva las anomalías, incidencias, perturbaciones y/o acciones que pongan en riesgo las instalaciones y demás equipamientos del Módulo Deportivo a su cargo.
- IV. Ser el responsable de los aparatos de gimnasio al ser éste así como de los juegos recreativos.
- V. Poner a la Jefe de Operación Deportiva la realización de eventos deportivos para la población, mediante circuitos de recuperación, para la promoción la atención en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tulitlán, México, así como lo dispuesto por la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



Boulevard Tulitlán, # 204, Barrio Jos Reyes, C.P. 54900



55 58 89 55

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."



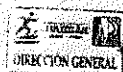
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022, número 4 DERECHOS 4.1 Derechos
por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público.

VI. Informar oportunamente las necesidades de nomenclatura, así como realizar los labores correctivos para el
Buen Funcionamiento.



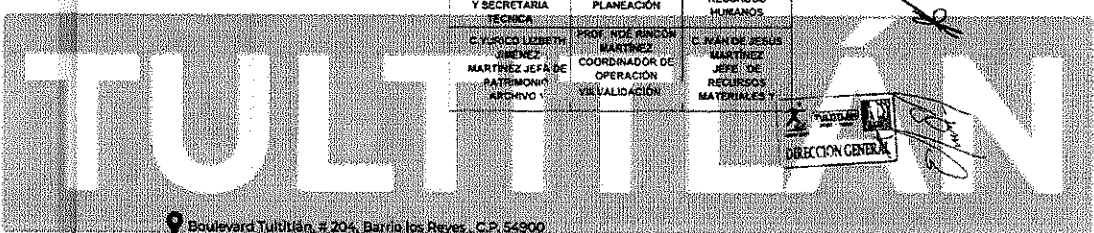
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII DIRECTORIO

C. KOCHITL, MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ LOPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN		
LIC. JACOB LAURO GÓMEZ TORRES COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. DULCE BERTHA PEDRAZA GARCIA CONTRALORA INTERNA	LIC. ANGÉLICA BELEM REYES MARTÍNEZ AUTORIDAD INVESTIGADORA
C. MARIA GUADALUPE COLIN QUALITO JEFATURA DE OFICINA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA	LIC. JESSICA MARIANA GAYGOSO MIRANDA JEFA DE PLANEACIÓN	LIC. MARCELA TRONCADO AGUILAR PÉREZ JEFA DE RECURSOS HUMANOS
C. YRICO LIZBETH MARTÍNEZ JEFA DE PATRIMONIO ARCHIVO	PROF. ROSE RINDON MARTÍNEZ COORDINADOR DE OPERACIÓN Y VALIDACIÓN	C. IVÁN DE JESUS MARTÍNEZ JEFA DE RECURSOS MATERIALES Y



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 55900

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 81

LIC. JUAN ANTONIO LUNA AYALA
 CONTRALOR MUNICIPAL

DIRCCION GENERAL

C. MOCTEZUMA GUILLERMO RODRIGUEZ LOPEZ
 DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION
 Y DEPORTE DE TULTITLAN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA

DIRCCION GENERAL

CONTROL VEHICULAR	C. AGUIRRE VAZQUEZ
SERVICIOS DE ALMACEN	C. ESCOBAR ESQUI
	BRANCA BRANCA
	ADMINISTRACION
	DEL DEPORTE
	RELOJ
	TULTITLAN

TULTITLÁN

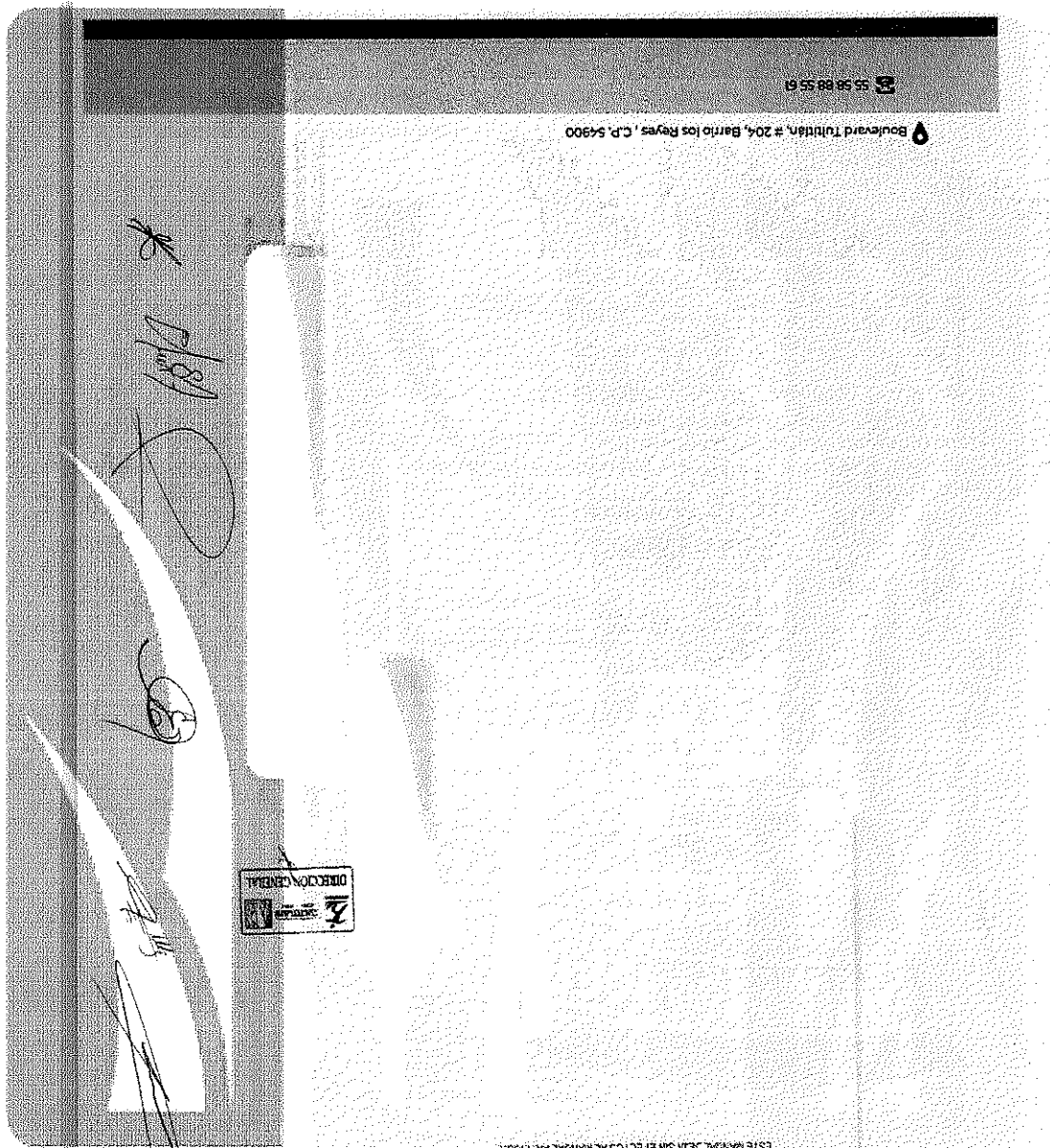
Gobierno Municipal

2022 - 2024

2022, Año del Quincuagesimo de Toluca, Capital del Estado de México

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





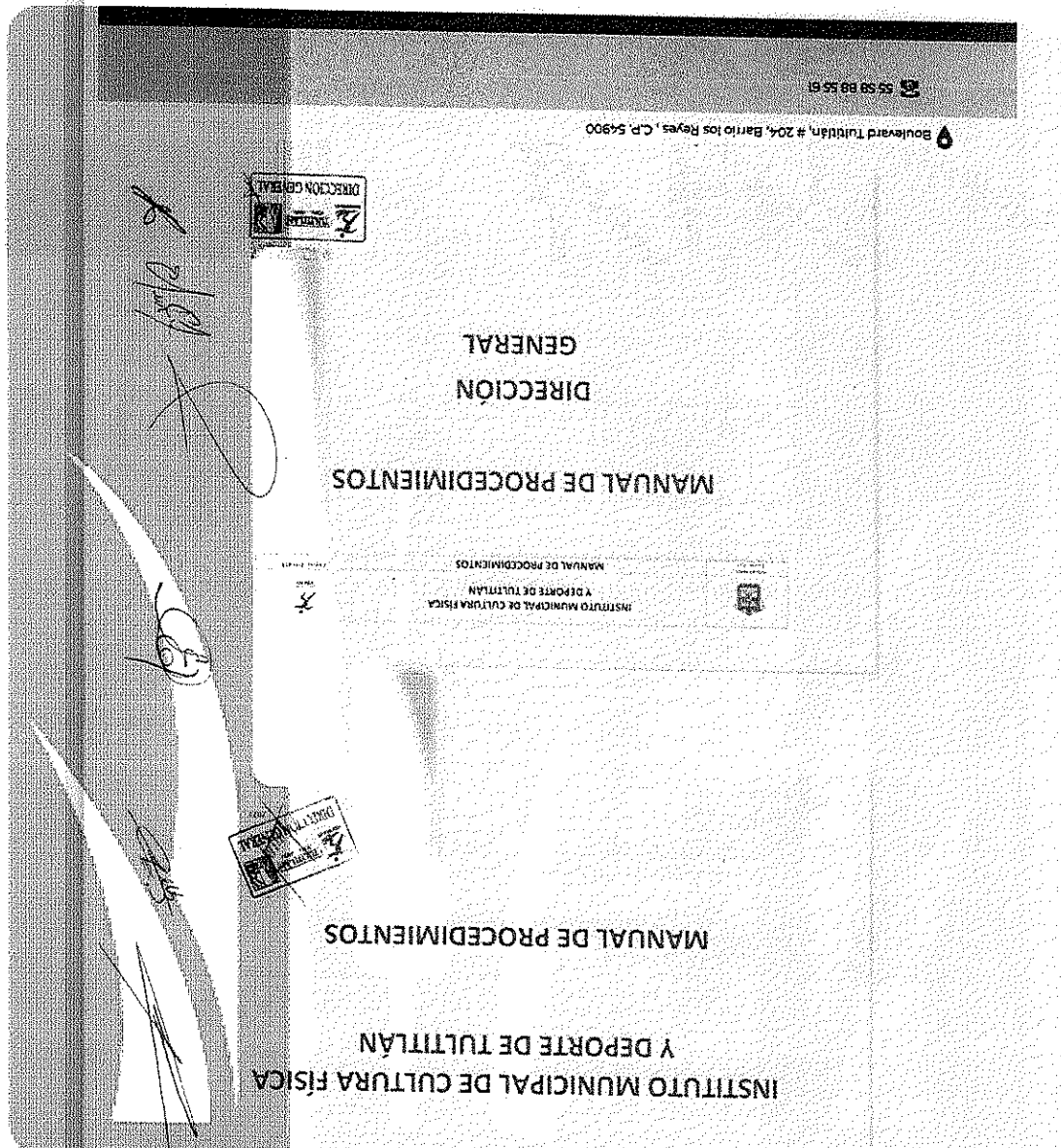
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





55 58 88 55 61

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



DIRECCION GENERAL

1. Las actividades de las instituciones educativas municipales, dentro del sector de las escuelas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

2. Las actividades de las instituciones educativas municipales, como en materia de actividades deportivas, culturales y recreativas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

3. Las actividades de las instituciones educativas municipales, como en materia de actividades deportivas, culturales y recreativas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

4. Las actividades de las instituciones educativas municipales, como en materia de actividades deportivas, culturales y recreativas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

5. Las actividades de las instituciones educativas municipales, como en materia de actividades deportivas, culturales y recreativas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

6. Las actividades de las instituciones educativas municipales, como en materia de actividades deportivas, culturales y recreativas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

7. Las actividades de las instituciones educativas municipales, como en materia de actividades deportivas, culturales y recreativas, se darán a conocer como actividades, para poder unificar el registro de las mismas, independientemente de su naturaleza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y DEPORTES DE TULTITLÁN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA



DIRECCION GENERAL

1. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

2. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

3. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

4. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

5. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

6. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

7. El Director del IMCULTIFDT TULTITLÁN, juntamente con el Promotor de Fomento al Deporte y la Cultura Física, acordarán las políticas para la organización y administración de las actividades deportivas pertenecientes al municipio de Tultitlán.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y DEPORTES DE TULTITLÁN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

TULTITLÁN

2022 - Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y REPORTES DE TULTITLÁN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

PROGRAMA: Organización y administración de las actividades deportivas municipales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Contratación Pública del Estado Libre y Soberano de México.
2. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Dependiente del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Tultitlán, México.
3. Ley General de Cultura Física y Deportiva.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
6. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Tultitlán.
7. Ley del Sistema Antidopaje del Estado de México y Municipios.
8. Ley de Sistema Antidopaje del Estado de México y Municipios.
9. Bando Municipal de Tultitlán.

SEGUNDA: Activación física y recreación.

Esta actividad tiene como objetivo promover la actividad física en la población, desde edades tempranas hasta la vejez, a través de programas de actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

TERCERA: Promoción competitiva, recreativa y social.

En el marco de las actividades físicas y recreativas, se promoverá la participación de la población en eventos deportivos, recreativos y sociales, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

CUARTA: Atención a la población vulnerable.

Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

QUINTA: Atención a la población vulnerable.

Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

SIXTA: Atención a la población vulnerable.

Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

SEPTIMA: Atención a la población vulnerable.

Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

ACTIVIDADES: Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

RECURSOS: Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

INDICADORES: Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

MONITOREO Y EVALUACIÓN: Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

CONCLUSIONES: Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

RECOMENDACIONES: Se promoverá la participación de la población vulnerable en actividades físicas y recreativas, así como de actividades físicas y recreativas en espacios públicos, en parques, plazas, zonas deportivas, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y REPORTES DE TULTITLÁN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

2022, Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México.

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán # 204, Barrios Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 81

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

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS NO PRECIADOS

Este documento de apoyo se redacta en formato preventivo y después de haberse realizado la revisión de los expedientes, se identifica a los jóvenes deportistas de alto nivel y se les otorga el apoyo económico y material para su formación y desarrollo deportivo, así como para su participación en eventos deportivos de alto nivel.

1. El procedimiento tiene como objetivo de proporcionar apoyo económico, material y deportivo a los deportistas de alto nivel que participan en eventos deportivos de alto nivel.

2. La Dirección del IMCIFT, previa a la autorización de apoyo, se deberá de considerar el siguiente:

3. En caso de proceder, se dará respuesta al procedimiento para el apoyo, otorgando el apoyo autorizado de quien correspondiera.

4. La Dirección del IMCIFT, una vez se haya otorgado el apoyo, se deberá de considerar el siguiente:

5. El apoyo será otorgado por la Dirección del IMCIFT, una vez se haya otorgado el apoyo.

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

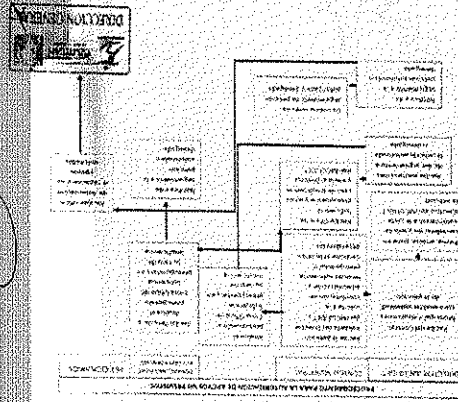
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





55 58 68 55 51

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrios Reyes, C.P. 54900



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



El libro que se presenta en adelante es el resultado de un trabajo de investigación y análisis de los procedimientos que se realizan en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán. Este manual tiene como objetivo principal estandarizar los procedimientos administrativos y operativos que se realizan en el Instituto, así como facilitar el trabajo de los servidores públicos que laboran en el mismo.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APORTOS NO PREVISTOS:

1. El procedimiento inicia cuando el personal de los departamentos de cultura física, deporte y recreación solicita al personal de la oficina de planeación y evaluación el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales o recreativas que no están contempladas en el presupuesto municipal.

2. La Dirección de Planeación y Evaluación analiza la solicitud y verifica que el personal que solicita el apoyo cuente con la experiencia y conocimientos necesarios para realizar el trabajo que se solicita.

3. En caso de aprobarse la solicitud de apoyo, se genera el presupuesto correspondiente y se solicita al personal de planeación y evaluación que realice el seguimiento y reporte de los avances de la actividad.

4. La Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, una vez se ha generado el presupuesto correspondiente, solicita al personal de planeación y evaluación que realice el seguimiento y reporte de los avances de la actividad.

5. El apoyo será otorgado por la Dirección de Planeación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





55 58 88 55 61

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



[Handwritten signature]

1. Definir los procedimientos de operación del IMCUIJDT, en materia de los siguientes aspectos:

2. Establecer un mecanismo y guías de control que permitan fiscalizar, vigilar y supervisar las operaciones de gobierno.

3. Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.

4. Definir y evaluar posibles riesgos en el proceso.

5. Contar con documentación documental en la que se describan los procedimientos a seguir.

6. El presente manual deberá ser consultado y aplicado por el personal técnico de este instituto, así como por todos los interesados en el mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El IMCUIJDT es el órgano rector encargado de administrar los servicios, bienes y programas en acciones y actividades, orientadas a satisfacer las necesidades de cultura física, deporte y recreación más apropiadas del municipio de Tultitlán.

Por lo que para los diversos niveles de funcionamiento de Tultitlán 2022-2024 se establece como finalidad del presente manual y referencia de operación, el propósito fundamental de la salud y el bienestar de la población, mediante el desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas, como un mecanismo de prevención.

En este sentido se define como el IMCUIJDT, realizar las acciones y servicios a través de programas y actividades, en el ámbito de trabajo, salud y bienestar, en el campo de los servicios, bienes y programas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y demandas ciudadanas. Estas acciones contribuyen a que el mismo sociedad - gobierno se vea a largo plazo fortalecida.

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



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y
OFICIALÍA DE PARTES
SECRETARÍA TÉCNICA

TULTITLÁN

2022 - 2024

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 56 88 55 81

Responsabilidades

- Llevar la documentación y las demás obligaciones.
- Cobrar.
- Analizar y dar fe de los recibos.
- Registrar la documentación.
- Coordinar y velar al debido cumplimiento de las obligaciones.

Final de la Oficina de Partes y Secretaría Técnica

Objetivo Específico

Consejería en cumplimiento a los lineamientos necesarios y asesorar para mejorar la recepción y registro de la documentación recibida, y mantener la mejora en la Oficina de Partes y Secretaría Técnica.

Alcance

Aplica a todas las áreas y correspondencia que se reciban en el Área de Oficina de Partes y Secretaría Técnica, a todas las áreas de la Administración, en el ámbito de los procesos y la relación de los tiempos de respuesta.

Referencias

LEY Orgánica Municipal del Estado de México
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de México
 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México (Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México)

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

1. RECEPCION Y FURNIDO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA

ÁREA: Oficina de Partes y Secretaría Técnica

DEPARTAMENTO: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

ÁREA: Oficina de Partes y Secretaría Técnica

EMISOR: 2022

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Oficio y Correspondencia

ÁREA: OFICINA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo del procedimiento

- Registrar los documentos que ingresan al Ayuntamiento de Tultitlán.
- Poner de conocimiento al Ayuntamiento.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Constitución Política del Estado de México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MARCO JURÍDICO

TULTITLÁN

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

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD / PUESTO ADMINISTRATIVO / UNIDAD	Descripción
1	Procedimiento	Elaborar la documentación que forma parte de la correspondencia de recepción y envío.
2	Trabaja	Recibir la documentación que forma parte de la correspondencia de recepción y envío.
3	Trabaja	Clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza y destino.
4	Trabaja	Registrar la documentación en el sistema de control de correspondencia.
5	Trabaja	Elaborar el expediente de acuerdo a la naturaleza de la documentación.

Definiciones:

- Oficina: documento expedido de los participantes, según el convenio suscrito con el Poder Judicial del Estado de México.
- Expediente: conjunto de documentos que conforman el expediente de un asunto, ya sea de carácter administrativo o judicial.
- Procedimiento: conjunto de actividades que se realizan para la realización de un proceso.
- Procedimientos: actividades que se realizan para la realización de un proceso.
- Procedimientos: actividades que se realizan para la realización de un proceso.

Objetos:

- Programa de capacitación de correspondencia entre el Poder Judicial del Estado de México y el Poder Judicial del Estado de México.
- Forma de trabajo de los participantes en el Poder Judicial del Estado de México.

Resultados:

- Elaboración de la documentación que forma parte de la correspondencia de recepción y envío.

Políticas:

- Los documentos recibidos de los participantes, así como de cualquier autoridad de los Poderes Judicial del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL

TULTITLÁN

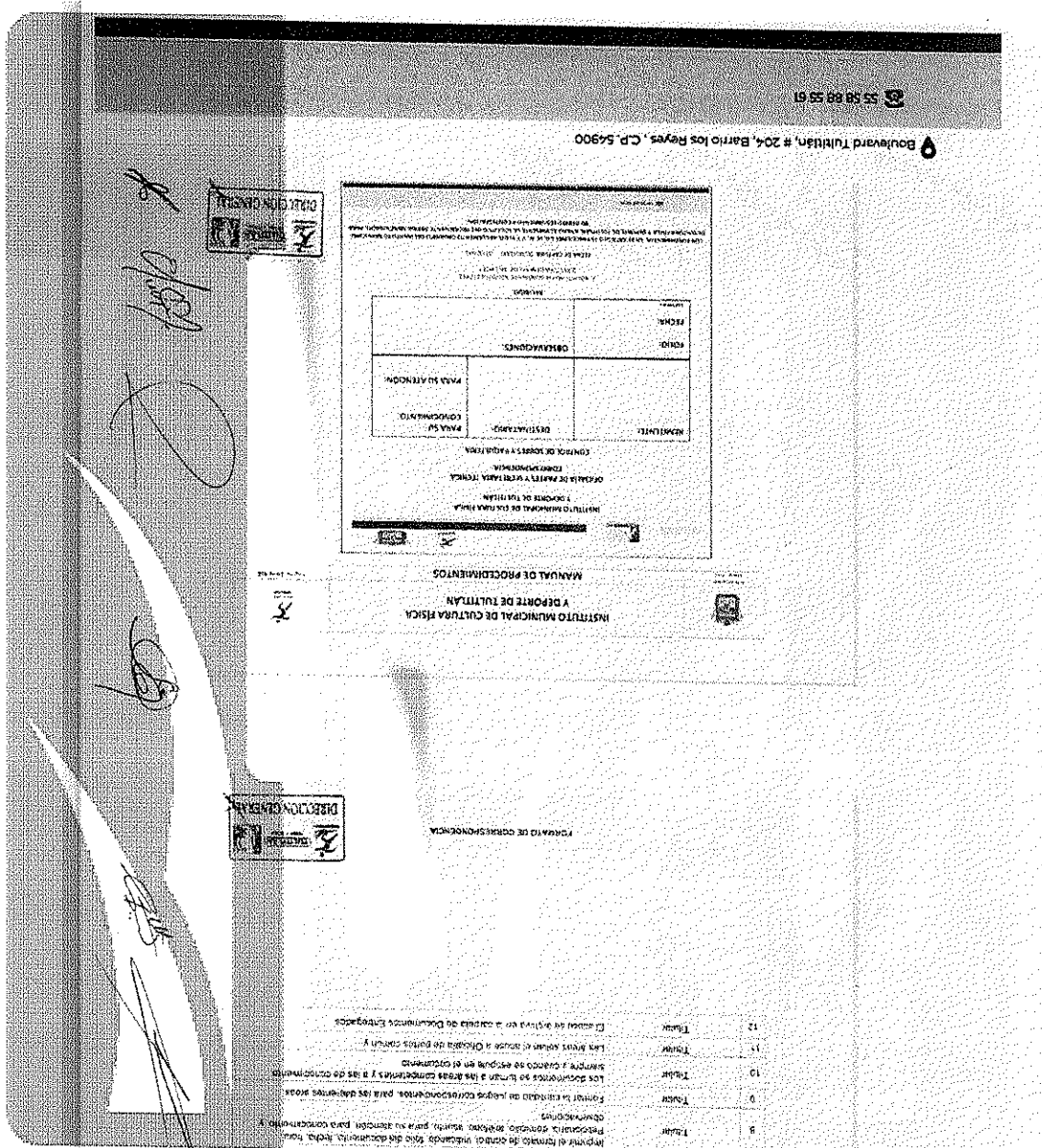
GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





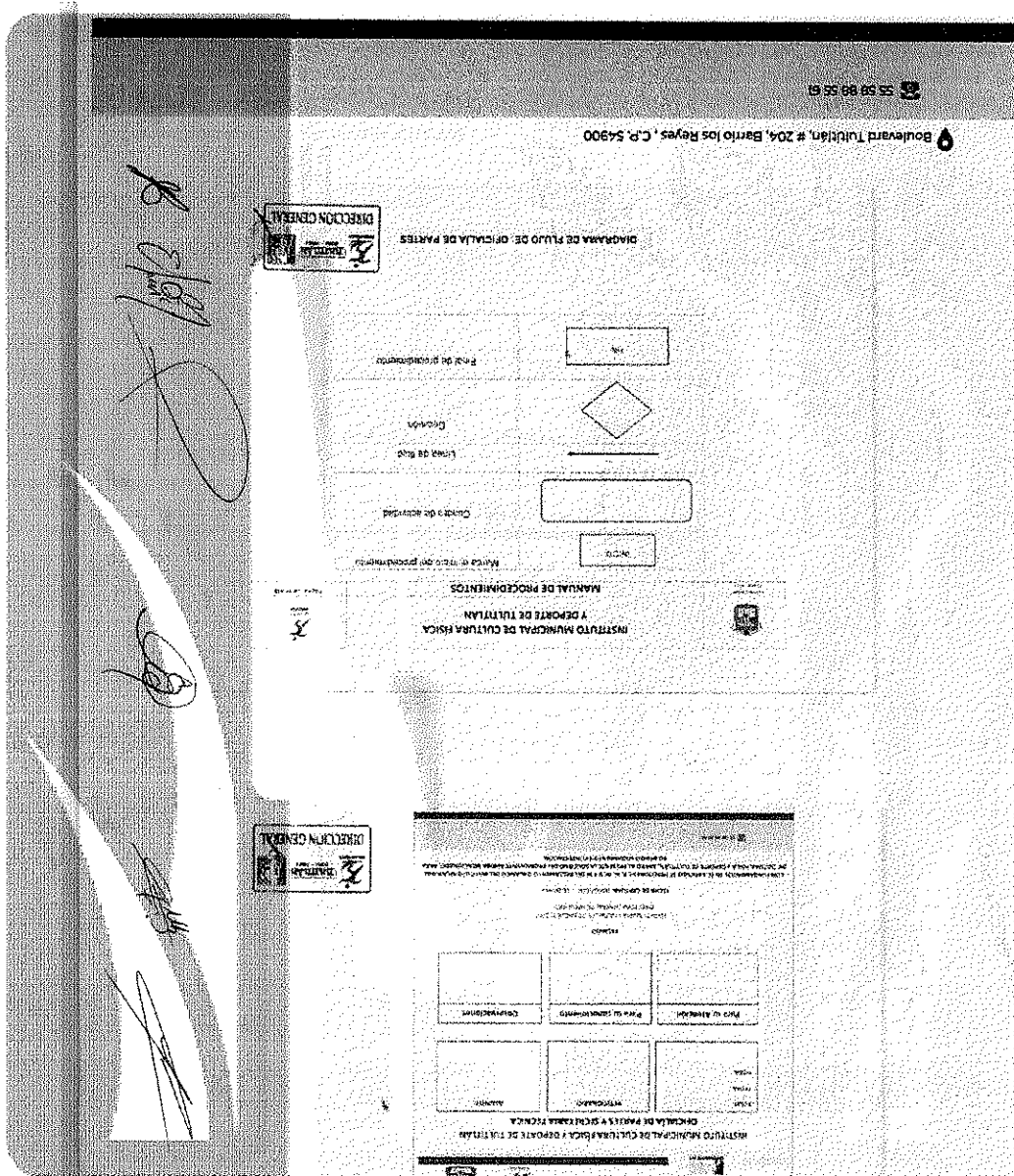
TULTITLÁN

2022 - 2024

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.





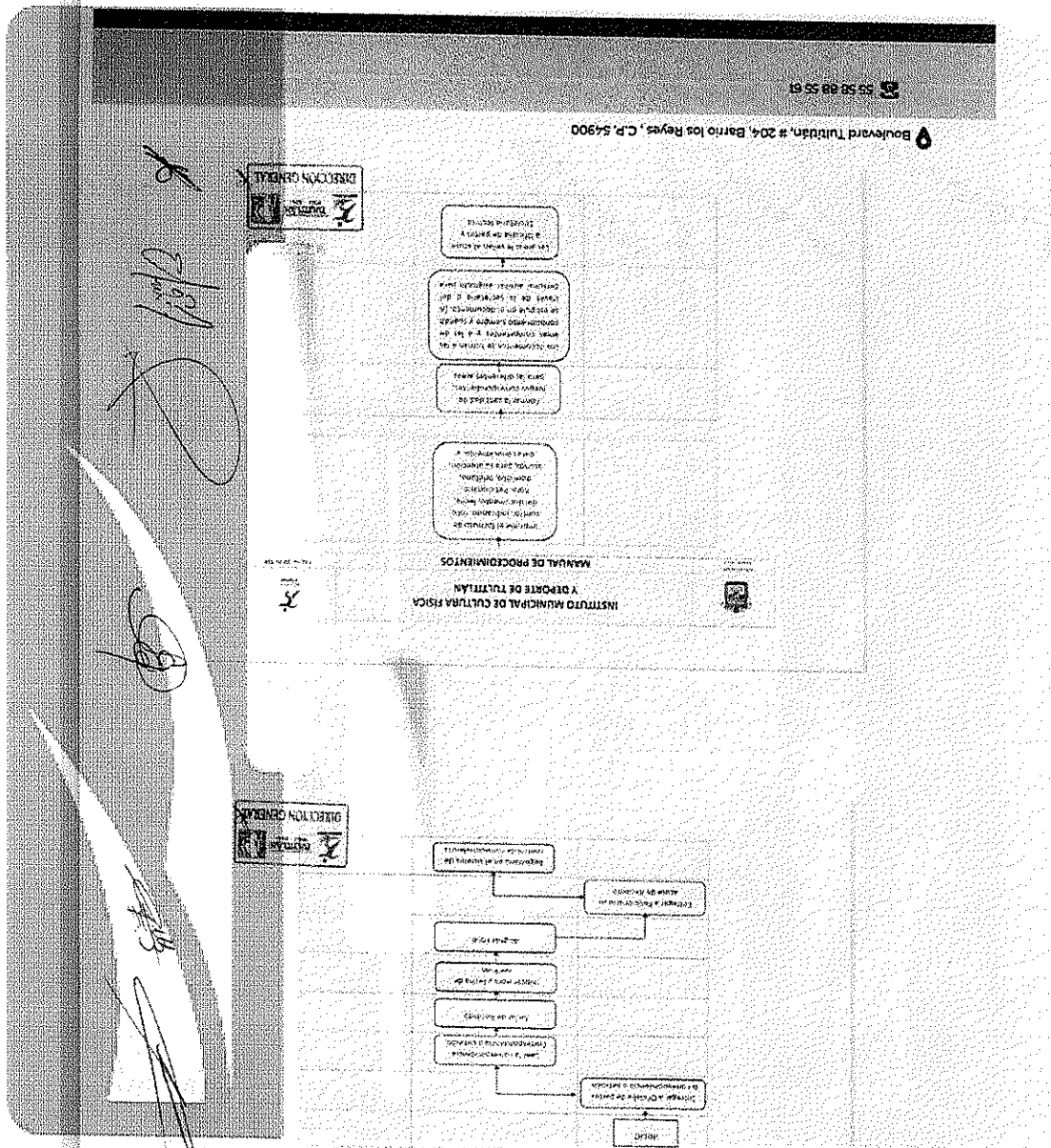
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTES DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

GOBIERNO MUNICIPAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



- Registrar el caso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Llevar a cabo la investigación de hechos oportuna en tiempo y forma de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Informar al Director del contenido de los hechos, hechos.
- Registrar los hechos recibidos en los libros de datos del Sistema de Control de Gestión del Instituto de la Dirección General.
- Responder y notificar la correspondencia a la forma y al orden de los documentos del material que se dirige a la Oficina de la Oficina de Partes y Secretaría Técnica.

Responsabilidades

El presente manual del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCFD) tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del IMCFD una guía clara y concisa de los procedimientos administrativos que se aplican en el IMCFD.

Referencias

Agencia para la Investigación y Contratación, a fin de garantizar la calidad de los servicios en la recepción y respuesta de los documentos administrativos que se reciben en la Dirección General para cumplir a tiempo la recepción de los procesos, mediante la inclusión de los tiempos de respuesta.

Asignación

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



El presente manual del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCFD) tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del IMCFD una guía clara y concisa de los procedimientos administrativos que se aplican en el IMCFD.

Objetivo Específico

1. REVISAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

DEPARTAMENTO: Registra de Evidencia

ÁREA: OFICINA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

Desarrollo del procedimiento



TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

11	Tular	Quitar el acuse de recibo en el archivo de la Dirección
10	Manuel	Enviar a los departamentos, cuando un asunto
9	Tular	Presentar el plan de trabajo para la zona
8	Tular	Enviar la solicitud de pagos correspondientes para ser
7	Tular	Enviar la respuesta al oficio en tiempo y forma
6	Tular	Quitar la correspondencia en la carpeta de documentos
5	Tular	Informar al respecto sobre el tema de la correspondencia
4	Tular	Figurar la información al sistema de Control de Gestión
3	Tular	Leer la correspondencia
2	Tular	Registrar la hora y fecha de recibido
1	Manuel	Enviar la correspondencia o presentarla a la Dirección General

ACTIVIDAD

DESARROLLO

La información de los grupos, secciones y comisiones se deberá registrar al Sistema de Control de Gestión...

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

Políticas

Las zonas en el Poder se asignarán mediante la solicitud de manera oral y por escrito sus datos de centro, nombre...

Resultados

Se informa al Director de los avances en tiempo y forma, además de responder a las dependencias las solicitudes...

Resumen

Se informa al Consejo de Gestión, mediante una nota de salida de correo...

Correspondencia

Correspondencia: solicitar, recibir, recibir para la Dirección General, de parientes, dependencias...

Handwritten notes and signatures:

11/12

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55

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

DIRECCION GENERAL

SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barro los Reyes, C.P. 54900

54 58 08 55 51

Objetivo Específico
2. DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL DIRECTOR

DEPENDENCIA: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
ÁREA: Dirección General de Cultura Física y Deporte
Director: ENRIQUE ZARZA
Dar seguimiento a la agenda del Registro de Edición

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Edición
ÁREA, OFICINA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA
Desarrollo del procedimiento

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

Diagrama de flujo:
Inicio de tipo
Cambio de actividad
Inicio
SABOLUDIA
Elabora el informe de seguimiento
Se entrega a las partes y a la secretaría técnica
Se entrega a las partes y a la secretaría técnica

Directorio del procedimiento:
Fin de procedimiento
Decisión

Directorio General:
DIRECCION GENERAL
DIRECCION GENERAL

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

TULTITLÁN

"2022, Año del Quintocentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 56 88 56

Políticas

Las áreas de la Dirección de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, en el marco de su competencia, tienen como finalidad:

• Promover el desarrollo físico y deportivo de la población, a través de actividades físicas y deportivas, que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.

• Promover el deporte como herramienta para el desarrollo personal y social, así como para la prevención de enfermedades y lesiones.

• Promover el deporte como actividad recreativa y de ocio, que permita mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad educativa y de formación, que permita mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal de los estudiantes.

• Promover el deporte como actividad social y de integración, que permita mejorar las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad económica y de desarrollo, que permita generar ingresos y crear empleos para la población.

• Promover el deporte como actividad cultural y de identidad, que permita fortalecer el orgullo y el sentido de pertenencia de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad ambiental y de conservación, que permita mejorar el cuidado del medio ambiente y la calidad del espacio público.

• Promover el deporte como actividad social y de integración, que permita mejorar las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad económica y de desarrollo, que permita generar ingresos y crear empleos para la población.

• Promover el deporte como actividad cultural y de identidad, que permita fortalecer el orgullo y el sentido de pertenencia de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad ambiental y de conservación, que permita mejorar el cuidado del medio ambiente y la calidad del espacio público.

Definiciones

Agenda: Libro o lista de datos digital (Excel) donde se registran los datos de los eventos deportivos, para su consulta, las personas que se han inscrito en los eventos deportivos.

Comité organizador: Grupo de personas que se encarga de organizar y coordinar los eventos deportivos, desde su planeación hasta su ejecución.

Evento deportivo: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover el desarrollo personal y social de la población.

Evento recreativo: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover el bienestar y la calidad de vida de la población.

Evento educativo: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover el desarrollo personal y social de los estudiantes.

Evento social: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover la integración y el sentido de pertenencia de la comunidad.

Evento económico: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover el desarrollo personal y social de la población.

Evento cultural: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover el orgullo y el sentido de pertenencia de la comunidad.

Evento ambiental: Actividad física o deportiva que se realiza en un espacio físico, con el fin de promover el cuidado del medio ambiente y la calidad del espacio público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABILIDADES

Título de la Dirección de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

El Director General de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, en el marco de su competencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- Liderar a todo el reglamento dando y de manera oportuna de la agenda por Director
- Promover el desarrollo físico y deportivo de la población, a través de actividades físicas y deportivas, que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.
- Promover el deporte como herramienta para el desarrollo personal y social, así como para la prevención de enfermedades y lesiones.
- Promover el deporte como actividad recreativa y de ocio, que permita mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.
- Promover el deporte como actividad educativa y de formación, que permita mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal de los estudiantes.
- Promover el deporte como actividad social y de integración, que permita mejorar las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia de la comunidad.
- Promover el deporte como actividad económica y de desarrollo, que permita generar ingresos y crear empleos para la población.
- Promover el deporte como actividad cultural y de identidad, que permita fortalecer el orgullo y el sentido de pertenencia de la comunidad.
- Promover el deporte como actividad ambiental y de conservación, que permita mejorar el cuidado del medio ambiente y la calidad del espacio público.

Referencias

Agenda para los eventos deportivos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, en el marco de su competencia, tiene las siguientes responsabilidades:

• Promover el desarrollo físico y deportivo de la población, a través de actividades físicas y deportivas, que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.

• Promover el deporte como herramienta para el desarrollo personal y social, así como para la prevención de enfermedades y lesiones.

• Promover el deporte como actividad recreativa y de ocio, que permita mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad educativa y de formación, que permita mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal de los estudiantes.

• Promover el deporte como actividad social y de integración, que permita mejorar las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad económica y de desarrollo, que permita generar ingresos y crear empleos para la población.

• Promover el deporte como actividad cultural y de identidad, que permita fortalecer el orgullo y el sentido de pertenencia de la comunidad.

• Promover el deporte como actividad ambiental y de conservación, que permita mejorar el cuidado del medio ambiente y la calidad del espacio público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





55 55 00 55 51

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

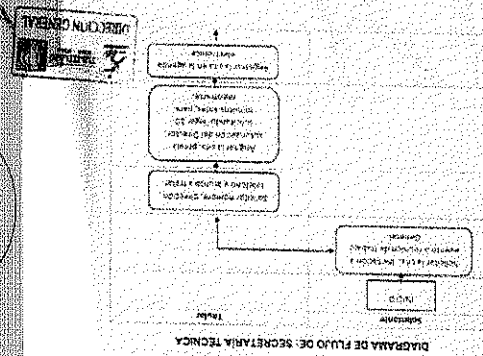


DIAGRAMA DE FLUJO DE SECRETARÍA TÉCNICA

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Revisar la lista de invitados a eventos o reuniones de trabajo.
2	Organizar, conducir, registrar y archivar la información.
3	Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
4	Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
5	Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
6	Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
7	Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.

DESARROLLO

- Organizar a la agenda la lista de invitados a eventos o reuniones de trabajo.
- De acuerdo a los procedimientos de trabajo y de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos, registrar y archivar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
- Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
- Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
- Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
- Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.
- Registrar la información de los eventos o reuniones de trabajo.

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

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55

Desarrollo del procedimiento

Inicio de procedimiento	SI
Decisión	◇
Fin de flujo	—
Cuadro de actividad	▭
Módulo de inicio de procedimiento	□

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

SIMBOLOGÍA

```

  graph TD
    A[Inicio de procedimiento] --> B[Desarrollo de actividad]
    B --> C[Fin de flujo]
  
```

DIRECCION GENERAL

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

TULTITLÁN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 88 55 61

Resumen
 Formato de Acta, según el Protocolo de Actas, Anexo
 Medio digital para enviar la convocatoria

Intervenciones
 Concejalía: Agradece a todos los señores que se conectaron a esta junta y reunión.
 Acta: Documento escrito en el que se registra lo que se resuelve, establece o acuerda en una junta o reunión.

Definiciones
 • Convocar y elaborar un cronograma de las sesiones del Consejo Municipal del Estado.
 • Convocar en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, y presentarse en tiempo y forma.
 • Convocar en la elaboración de los proyectos de Acta del Consejo Municipal del Estado y del Consejo Municipal del Estado.
 • Convocar en la elaboración del Consejo con la ayuda de los señores del MOPDET de manera digital a los integrantes del Consejo Municipal del Estado.

Tabla de la Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano

Responsabilidades
 Reglamento Interno del Consejo Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán (MOPDET)

Municipalidad
 Ayuntamiento Municipal del Estado de México
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
 Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México para el año 2022.

Atención
 Convocar al ayuntamiento de la oficina de los proyectos publicados en la convocatoria de la convocatoria, para la organización de las reuniones del Consejo Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán, así como la elaboración de los proyectos de las Actas de Consejo.

Delegado Especial
 3. CONVOCAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DEL MOPDET

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México para el año 2022.
DELEGADO ESPECIAL: Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán.
ÁREA: Dirección General de Cultura Física y Deporte.

TULTITLÁN

Gaceta Municipal

2022 - 2024

2022, Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





55 28 68 53 61

Boulevard Tlaxitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Y REPORTE DE TULTILÁN
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SECRETARÍA TÉCNICA

1	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
2	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
3	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
4	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
5	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Y REPORTE DE TULTILÁN
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

DESEMPLEO

1	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
2	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
3	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
4	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.
5	CONSEJO MUNICIPAL DEL ACUERDO	Se realiza a cargo de la Secretaría del Consejo Municipal con el ACUERDO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Y REPORTE DE TULTILÁN
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

TULTILÁN

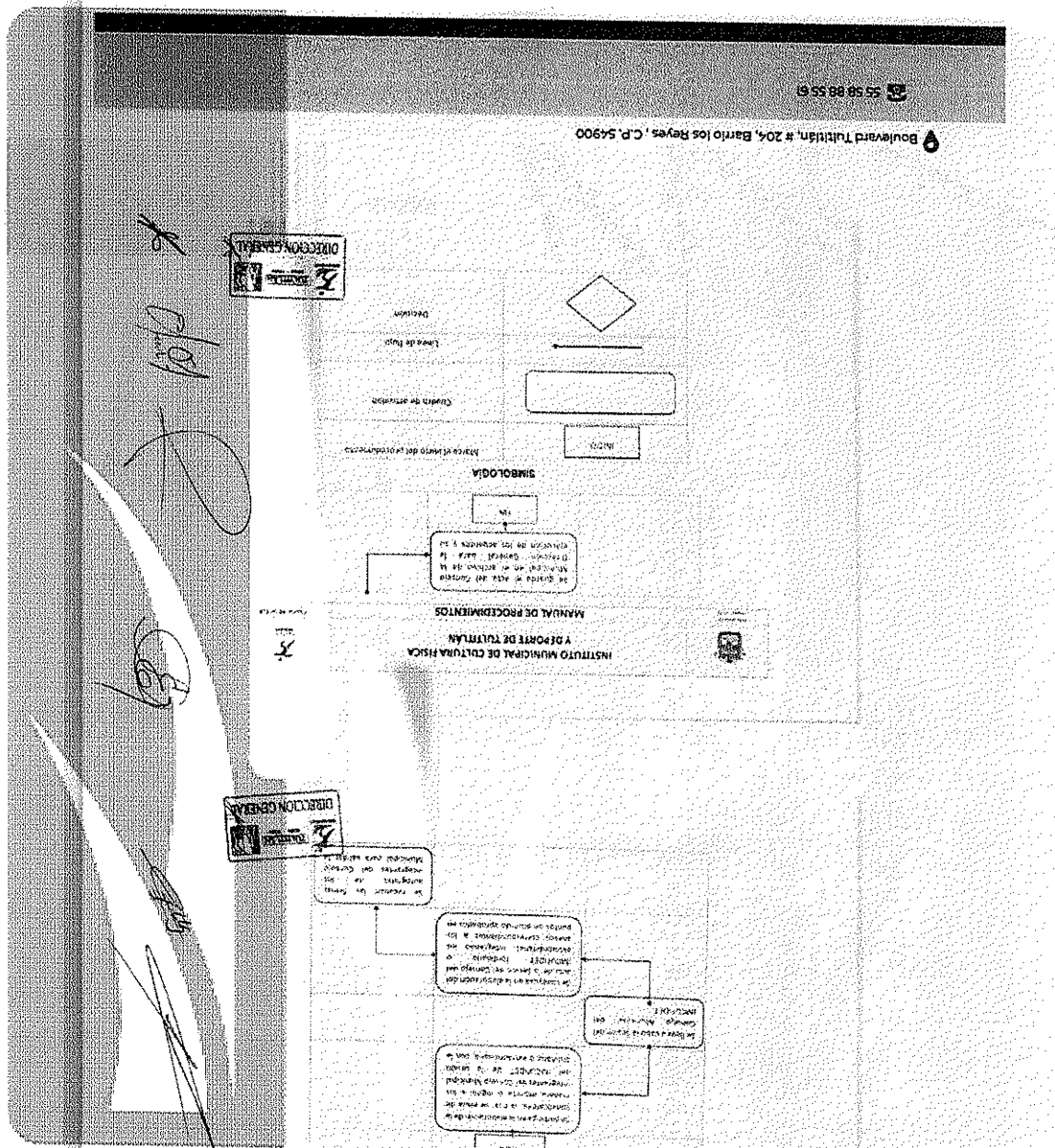
2022 - 2024

Gobierno Municipal

2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

"2022, Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"

GOBIERNO MUNICIPAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





Boulevard Tlaxitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

**CONTRALORIA
INTERNA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y REPORTE DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

TULTITLÁN

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxitlán, Estado de México.





5558 88 55 81

9 Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

N. OBJETIVO

El presente Manual describe en orden de jerarquía y alcance a los procedimientos que rigen el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva de Administración Municipal (CEADMUN), así como a los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollan en la entidad, así como a los mecanismos de control y supervisión que garantizan el cumplimiento de los mismos.

El presente Manual describe en orden de jerarquía y alcance a los procedimientos que rigen el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva de Administración Municipal (CEADMUN), así como a los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollan en la entidad, así como a los mecanismos de control y supervisión que garantizan el cumplimiento de los mismos.

El presente Manual describe en orden de jerarquía y alcance a los procedimientos que rigen el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva de Administración Municipal (CEADMUN), así como a los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollan en la entidad, así como a los mecanismos de control y supervisión que garantizan el cumplimiento de los mismos.

MARCO LEGAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Desarrollo Urbano Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Ley de Organización y Desarrollo Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación Municipal del Estado de México.
- Ley de Organización y Desarrollo Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación Municipal del Estado de México.
- Ley de Organización y Desarrollo Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación Municipal del Estado de México.
- Ley de Organización y Desarrollo Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación Municipal del Estado de México.
- Ley de Organización y Desarrollo Municipal del Estado de México.

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL IMCDEFET:

I. OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y brindar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el Contralor Interno del IMCDEFET o sea y los Titulares de las Áreas administrativas que conforman el Contraloría Interna del IMCDEFET, a fin de que éstas, en el ámbito de sus atribuciones, tengan a bien brindar la atención y resguardo de los oficios o escritos enviados por las Áreas del IMCDEFET, Entidades, Unidades Administrativas, municipales, estatales y federales, así como, personas físicas o morales.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna del IMCDEFET y sus áreas administrativas así como las áreas de la delegación administrativa.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



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

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
- Código Financiero 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
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Metodología para la Copilación y Organización del Sistema de Información de la Gestión Municipal (SIGEMUN)
- Lineamientos Generales para la Ejecución de los Programas Presupuestales Municipales

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bandero Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México
- Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 206, Barrio los Reyes, C.P. 54300

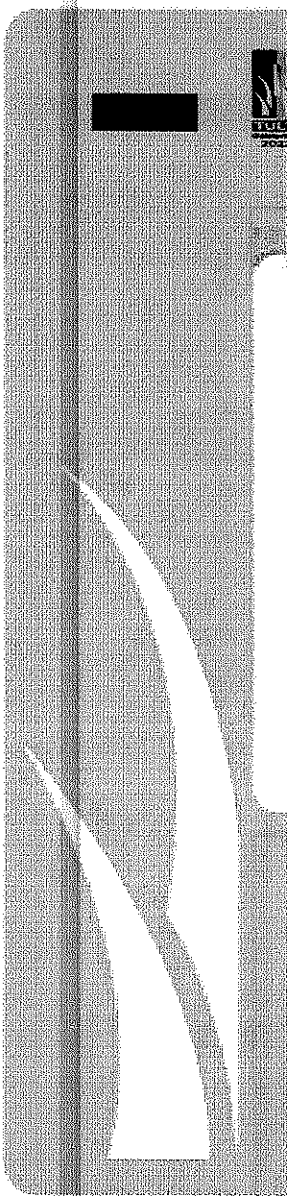
55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento Orgánico del IMCUFIDEY.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria Municipal vigente.
- Lineamientos para la Entidad Receptora.

N. RESPONSABILIDADES

Contralor Interno del IMCUFIDEY. Revisa y asigna en el formato "Control de Correspondencia" a la Autoridad Administrativa que atiende; respalda los documentos. Firma el libro de respuesta en atención a los documentos recibidos en la Oficina de Perfiles de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY.

Auxiliar Administrativo. verifica que los documentos sean dirigidos al Contralor Interno del IMCUFIDEY o a los titulares de las unidades administrativas asociadas que estén debidamente firmados y sellados por el solicitante.

- Recibir los documentos en tiempo hábil; haber asignado fecha y hora de recado.
- Registrar en el sistema de correspondencia; imprimir por duplicado el formato "Control de Correspondencia" y turnar al Contralor Interno del IMCUFIDEY para su distribución de acuerdo con sus competencias de las Unidades Administrativas Internas.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia que le ha sido turnada por el Contralor Interno del IMCUFIDEY.
- Recibir, describir el número descriptivo y no finalista sobre sermón, premio, sellos, CD, USB, papel sellado, etc., en el libro de recibos, indicando cuántos libros o folios se entregaron.
- Registrar en el sistema de correspondencia y turnar a las unidades administrativas que atenderán los documentos.
- Recibir, controlar y turnar el libro de recibos, generado por las unidades administrativas al Contralor Interno del IMCUFIDEY, para la firma correspondiente en las respectivas rubricas.
- Revisar que existan los rubricas de la casilla de mando y responsabilidades de los funcionarios, en caso de no haberlas, informar al jefe de unidad.
- Revisar el libro de respuesta, en su caso, rubricar para la firma del Contralor Interno del IMCUFIDEY.
- Registrar en el sistema de correspondencia y turnar a las unidades administrativas que atienden los documentos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Recibe, controlar y turnar el libro de respuesta, generado por las Autoridades Administrativas al Contralor Interno del IMCUFIDEY, para la firma correspondiente y turnar a la Secretaría o Autoridad Administrativa para archivar el asunto correspondiente.

NO.	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora documento dirigido o requerimiento para el Contralor Interno del IMCUFIDEY y/o Titular de las áreas administrativas del Contralor Interno del IMCUFIDEY, entrega original y acuse de recibo de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe original y acuse de recibo del documento, sella rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de folios. Registra en el sistema de correspondencia e imprime por duplicado el formato "Control de Correspondencia" y turna al titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY. Entrega al solicitante el acuse correspondiente.
3.	Solicitante	Recibe acuse del Documento.
4.	Contralor Interno del IMCUFIDEY	Recibe, analiza y otorga el documento a la Autoridad Administrativa de la Contraloría para su atención o respuesta, lo devuelve al Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY, para turnar al solicitante y dar seguimiento del Control de Gestión.
5.	Auxiliar Administrativo	Recibe el Documento para Control Interno del IMCUFIDEY. Si: Turnare para su atención al Contralor Interno del IMCUFIDEY. No: Turnare a la Autoridad Administrativa Correspondiente.



TULTITLÁN
Boulevard Tultitlán, #204, Barrio Los Reyes, C.R. 54900

Gobierno Municipal

2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



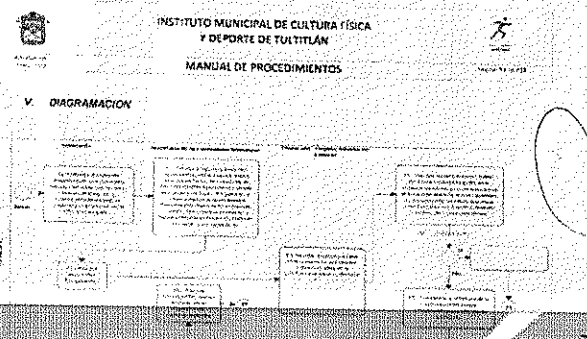


"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
XVII.	Autoridad Administrativa	Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo entrega a la Contraloría.
XVIII.	Contraloría Interna del IMCUDIFDET	Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.
XIX.	Contraloría Interna del IMCUDIFDET	Recibe y entrega al Autoridad Administrativa, competente para atender la petición.
XX.	Autoridad Administrativa	Firma el oficio de respuesta y lo devuelve al Contraloría Interna del IMCUDIFDET, para el trámite correspondiente.
XXI.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de respuesta, registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
XXII.	Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante.
XXIII.	Soporte	Recibe y firma el oficio de respuesta.
XXIV.	Auxiliar Administrativo	Obtiene acuse en el oficio de respuesta, lo fotocopia, entrega copia del acuse al Auxiliar Administrativo de la Contraloría para registro, y acuse original a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA de la Contraloría Interna del IMCUDIFDET, competente para atender la petición.
XXV.	Autoridad Administrativa	Recibe original del oficio de respuesta del oficio de respuesta estandarizado, revisado y lo firma para su archivo.
XXVI.	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.
XXVII.		Fin del procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



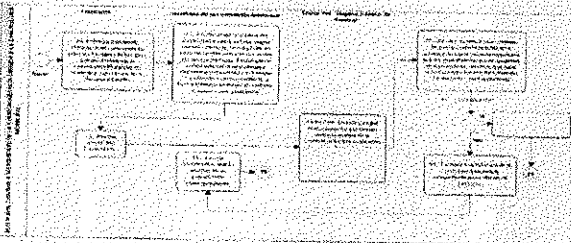


"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



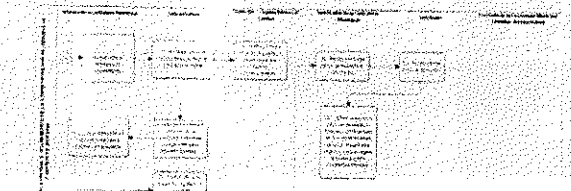
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



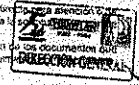
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PB-RM) del Contralor Interno del IMCUFIDE/T
- Procedimiento para la elaboración de una Revisión de Control
- Procedimiento para la Realización de una Inspección de Control Interno de Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procedimiento para la Entrega-Recepción de los y los Servidores Públicos Trásters o Encargados de Despacho del IMCUFIDE/T
- Procedimiento para la Solventación de Observaciones derivadas de la Entrega-Recepción Intermedia o por Mandato de Ley
- Procedimiento para Realizar Auditorías Administrativas y Operativas
- Procedimiento para la Ejecución de Arqueo de Caja y Verificación de Formas Valoradas
- Procedimiento para la Realización de Auditorías Financieras
- Procedimiento para la Elaboración de los Informes Mensuales de la Cuenta Pública
- Procedimiento para la Atención y Trámite de Denuncias
- Procedimiento para la Elaboración de Investigaciones
- Procedimiento de Inconformidades Presentadas por Proveedores, Contratistas y/o Prestadores de Servicios

VII. DEFINICIONES

- **Acto de Recibo:** Es la asignación de un sello, foto, fecha, hora y rubrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Contraloría Interna del IMCUFIDE/T, o por el Solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.
- **Correspondencia:** Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa o indirecta al Contralor Interno del IMCUFIDE/T o a las Autoridades Administrativas, relativos a la prestación de un servicio.
- **Sistema de Correspondencia:** Es el software en el cual se capturan los datos de identificación de los documentos que se recibe la Verificación de la Contraloría Interna del IMCUFIDE/T, así como la atención o el seguimiento.



[Handwritten signatures and notes]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

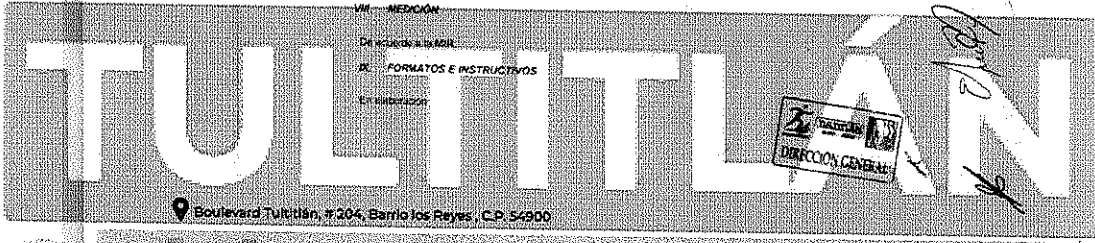
- **Denuncia:** Es el medio a través del cual el interesado de manera directa o indirecta hace del conocimiento de la Contraloría Interna del IMCUFIDE/T de Tultitlán los hechos y conductas atribuibles a servidores públicos que contravienen las obligaciones a que están sujetos.
- **Interesado:** Cualquier ciudadano, servidor público o dependiente oficial que presenta una denuncia.
- **Servidor público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **Competencia:** Atribución conferida en la Ley al Contralor Interno del IMCUFIDE/T para conocer los problemas que se relacionan con la denuncia.
- **Expediente:** Conjunto de diligencias y documentos que integran la denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente.
- **Diligencia:** Trámite dentro de un procedimiento administrativo de investigación, llevado a cabo por la autoridad que conoce del asunto denunciado.
- **Elementos probatorios:** Medios de prueba tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público.
- **Presunta responsabilidad:** Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público susceptible de ser sancionada en caso de averiguación con la actual que de acuerdo con la Ley debe de observarse en el servicio público en el desempeño de sus funciones.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa.

VIII. MEDICIÓN

De acuerdo a la ADIR

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Elaboración:



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



[Handwritten signatures and notes]

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



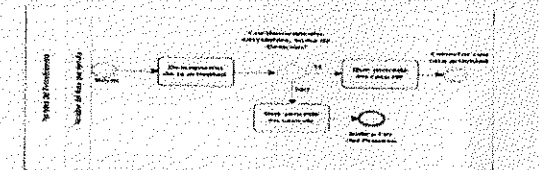


"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

X SIMBOLOGIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
ÁREA: CONTROL INTERNO DEL IMCDEFIDET



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

FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

I. OBJETIVO
Planear, controlar y dirigir el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él en la gestión con eficiencia económica y en zonas a la Normalidad Aplicada.
II. ALCANCE
Controlar Interno del IMCDEFIDET verifica, analiza y contribuye al logro de los objetivos de las áreas en las que se emplean recursos económicos para llevarlos a cabo.
III. REFERENCIAS

- LEGISLACIÓN FEDERAL
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley de Organización Fiscal
 - Código de Procedimientos
 - Ley de Disciplina Financiera de los Estados Federales y sus Municipios
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley General de Arrendos



TULTITLÁN
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes - C.P. 54300
55 59 88 55 51
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

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 Funcionarios 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 1998, y sus reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Dieciséis Segundo de la Obra Pública (13 de diciembre del 2011)
- 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
- Criterios emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Criterios emitidos por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México
- Criterios emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México



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

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades. Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Manuales Únicos de Contabilidad Gubernamental para las Áreas del RACOFIDEET 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
- Necesidades para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales

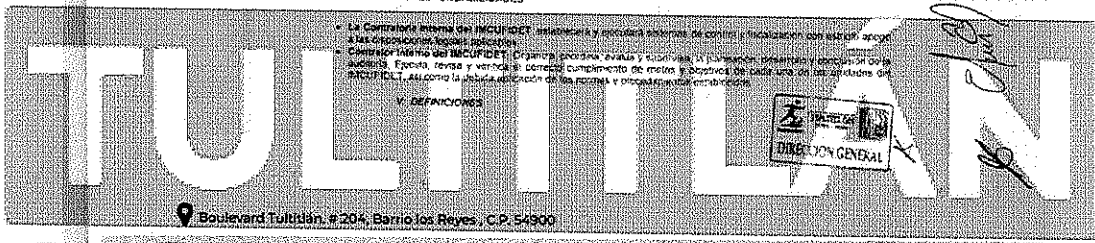
LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México
- Código de Ética de los Funcionarios Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico de RACOFIDEET de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Dirección General del RACOFIDEET de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- La Contraloría Interna del RACOFIDEET, asesorará y controlará sistemáticamente y fundamentará con el debido apoyo a las oposiciones legales selectivas
- El Comité Interno del RACOFIDEET, Organismo asesor, evaluará y sustanciará la planeación, programación y operación de los asuntos. Exposita, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades del RACOFIDEET, así como la correcta aplicación de los recursos y propiedades administrativas.

V. DEFINICIONES



Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

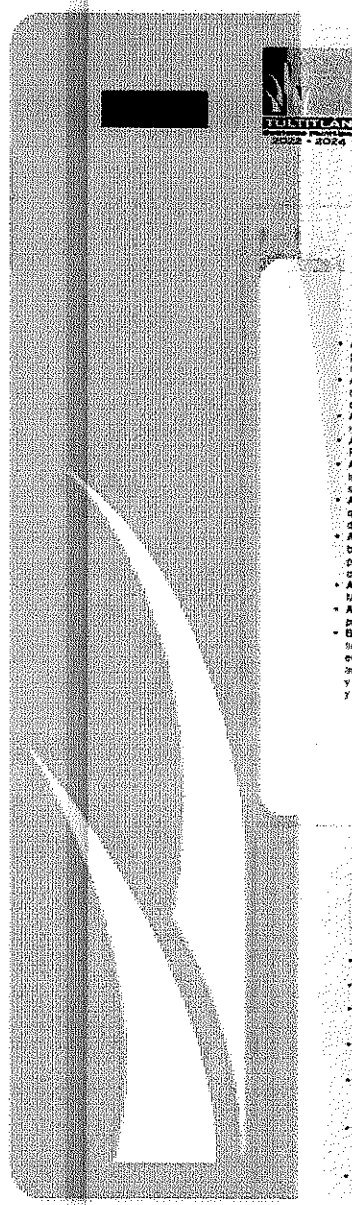
55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



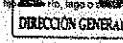


"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

- Accesorios.** Ingresos cobrados por el gobierno que se generan por el cumplimiento 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).** Cuentas de obligaciones controladas, devengadas, reconocidas 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 servicios 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 egresos por los contemplados en la Ley de Ciudadanía Fiscal.**
- Ayudos fiscales.** Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a los contribuyentes, para que los destinen a gastos de capacitación, inversión o capacitación, entre otros y se otorgan para incentivar o apoyar a algún sector económico o área geográfica.
- Aprovechamientos.** Ingresos derivados 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 empleado, derecho o producto.
- Arrendadoras financieras.** Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a concederlos uso o posesión temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose esta a realizar pagos periódicos 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 Tultitlán 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 independencia 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 que no puede separarse sin deterioro, las cosas que se encuentran en las estancias de peces o criaderos, animales unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los accesorios o tubos de cualquier tipo que sirven para conducir los líquidos o gases, o para enfriar, calentar, mover, limpiar o conservar, y construcciones que están destinadas por su objeto y condiciones a permanecer en un punto determinado, luego de haber sido fijadas sobre terrenos.



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

- 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 frutos que estos sean (pero en las asociaciones y sociedades).
- Costos operativos.** Gastos inherentes a las actividades que realiza el Gobierno del Estado para otorgar 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 IMCUFIDE y entidades públicas determinadas.
- Clasificación económica.** Presentación del presupuesto de egresos que permite identificar cada ítem de gasto de acuerdo a su naturaleza económica, en concreto lo 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 sub-función de acuerdo con los principios 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 destinan a cada uno de ellos.
- Clasificación por objeto del gasto.** Presentación del presupuesto de egresos que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capitulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Esta clasificación permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- Competencias.** Acto administrativo por medio del cual las autoridades gubernamentales facilitan a un particular para utilizar bienes del estado o para establecer y emplear un servicio público, dentro de los límites y condiciones que señalan las leyes.
- Contribuciones.** Contribuciones que se establecen en los libros fiscales a una persona que tiene el carácter de contribuyente o sujeto pasivo, de carácter en impuesto, aportaciones y la seguridad social, contribuciones de ingresos y derechos.
- Contribuciones de impuestos.** Contribuciones que el estado obtiene por la explotación de bienes en explotación gravada a los particulares que se beneficia de manera directa y específica de la explotación de los mismos.
- Conceptos de descentralización y reasignación.** Recursos que transfieren la responsabilidad de ejecución de los recursos financieros, a fin de promover un mejor uso de los mismos y obtener mejores resultados.



TULTITLÁN

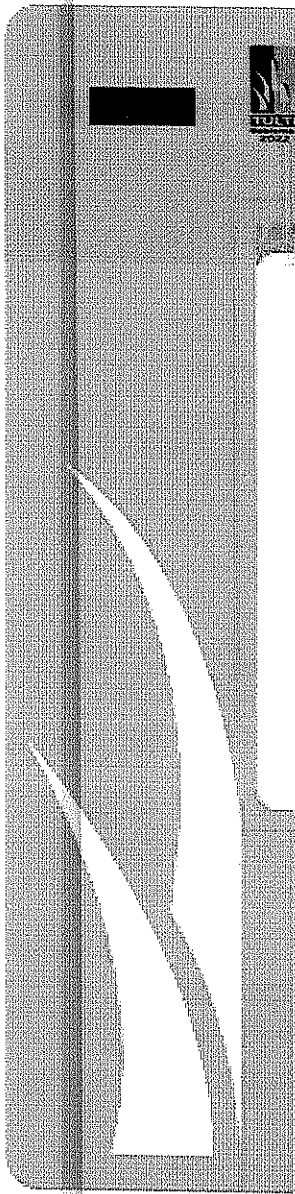
Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 88 55 51

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

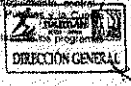


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Crecimiento económico.** Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente progreso en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.
- **Crímenes Generales de Política Económica.** Dentro del proceso de planificación son las direcciones fundamentales que sustentan la política económica y social en un año. La aplicación de la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas conlleva 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 los períodos autorizados en el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal (inmediatos anteriores y éste el final del Ejercicio) desde el poder legislativo.
- **Derechos.** Contribuciones 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 presta el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que prestan 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 no deben salir 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 IMPIFOT, unidades, organismos, etc. Para financiar sus acciones.
- **Egresos.** Enajenación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibidos o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las partidas o partidas.
- **Ejercicio fiscal.** Período para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos con generalidad comunes 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 Federal, cuyos presupuestos integrales de ingresos y gastos por programas forman parte del Presupuesto de Egresos; su autorización, aprobación y ejecución se somete al Poder Legislativo a través de Informes Transmisores de las Finanzas Públicas a la Cámara de Diputados.
- **Evaluación de Resultados.** Proceso a través del cual se miden los resultados a corto y largo plazo de los programas gubernamentales.

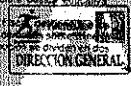


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Evaluación Anual de la Economía.** Documento mensual elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), 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. En la parte no normativa que precede al proyecto dando su autor explicación de las razones para la iniciativa y los fundamentos morales o jurídicos de la necesidad 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 los ingresos que conforman, estos recursos no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación.
- **FEFER.** 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 comparte la distribución en la Federación 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.** Conjunto de los recursos de la entidad en su administración y gestión, la deuda pública y la emisión del primer y último cupón de un pagaré a través de diferentes instituciones del sector público.
- **FISM.** Fondo de Infraestructura Social Municipal. Es el fondo que está destinado al financiamiento de obras sociales, acciones sociales e inversiones que beneficien a la población en las zonas de pobreza extrema y muy alta rezago social en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y obras de electricidad rural y de coloradas, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural, mejoramiento de la vivienda.
- **Fondo de Fortalecimiento Municipal.** Conjunto de recursos donados desde la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con un porcentaje de la recaudación federal participable, y los recursos que se destinan al desarrollo de los proyectos de inversión sobre los rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y obras de electricidad rural y de coloradas, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural, mejoramiento de la vivienda.



TULTITLÁN

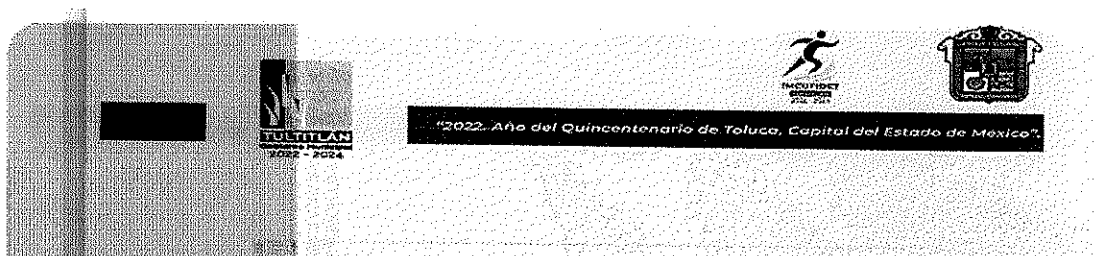
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 6

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

- **patro**, una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la Federación en materia de deportes.
- **Fondo General de Participaciones**, Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participativa que otorga la Federación en un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados y municipios.
- **FORTAMUNADIF**, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Poder Judicial. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 otorgados directamente por los municipios y que otorgan, al pago de detechos y aprovechamiento por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recolección local, mantenimiento de infraestructura y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- **Gasto**, erogación que revien a cargo de los entes económicos para cubrir los recursos necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.
- **Gasto corriente**, Rincón que constituyen un acto de consumo; por ejemplo, la contratación de personal, pago de servicios o entrega de subsidios.
- **Gasto de inversión**, Errogaciones destinadas a la creación de infraestructura 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 Órgano Federal a través de participaciones, Fondo de Asignaciones Federales, Subsidios o Comisiones.
- **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**, Errogaciones 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 los participaciones entregadas a los estados y municipios.
- **Gasto programable**, Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las asignaciones de las instituciones. Areas del IMCFFDIF y unidades del Gobierno Federal entre las cuales se considera a los Poderes legislativo y judicial así como a las Órganos Autónomos, la Administración Pública Central y las entidades de Administración Pública Paralela.



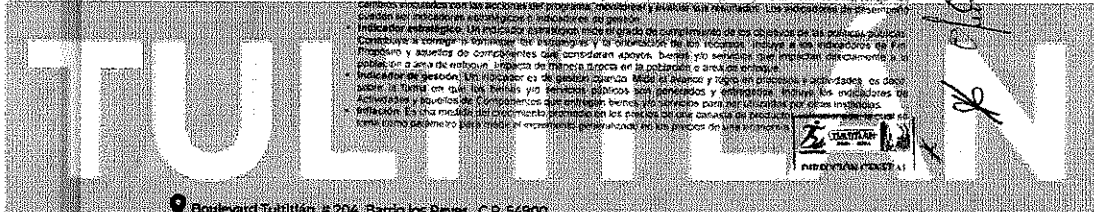
[Handwritten signatures and initials]

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

- **Gasto total**, Totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en el Ley de Egresos y, asimismo, las autorizaciones de la deuda pública y las operaciones que dan lugar a la quincena en el registro del gasto.
- **Gasto de inversión en obras y acciones**, Errogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipios y organismos autónomos, destinadas 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 que se hacen, qué se logra y cuál es el 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 armonice en los supuestos que las leyes fiscales establezcan.
- **Indicador**, Magnitud variable 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 claro para medir algún cumplimiento de objetivos y metas establecidas, reflejar los cambios vinculados con las acciones y programas operativos y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- **Indicador estratégico**, Un indicador para medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a comprender mejor los problemas y la complejidad de los mismos. Incluye a los indicadores de Plan Programático y sujetos de compromisos que consideran apoyo, beneficiarios, servicios que impactan directamente a la población o zona de estudio, respecto de política directa en la población o área de estudio.
- **Indicador de gestión**, Un indicador de gestión que mide el avance y logro en procesos y actividades, se debe medir la forma en que los recursos y acciones públicas son planeados y ejecutados. Incluye los indicadores de actividades y niveles de cumplimiento que miden el avance de las actividades por áreas involucradas.
- **Producción**, Es la medida del momento determinado en los puntos de partida de producción. El producto que se genera es considerado como patrimonio para medir el crecimiento potencial en los procesos de una economía.



[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 14 de 14

- Ingresos.** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano o cualquier otro motivo que incrementa 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, subvenciones y otras ayudas, aportaciones y participaciones, así como de la venta de bienes y servicios del Sector Parastatal.
- Ingresos ordinarios.** Proporción de los ingresos normales y periódicos de recursos propios para financiar sus actividades. Se integran por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos devueltos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren distribuidos 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 serán 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 autorización 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, ajustar las asignaciones de recursos y objetivos, a fin de obtener un mayor impulso positivo en la población con el apoyo de los recursos. Por ejemplo: Producción Interna Bruta, balanza de pagos, consumo, inversión.
- Marco programático presupuestal.** Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que plasman las acciones de ingreso y gasto de la Administración Pública.
- Marco regulatorio.** Conjunto de normas jurídicas que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública y sus órdenes de gobierno.



DIRECCIÓN GENERAL



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 15 de 14

- Métrica de Indicadores para Resultados (MIR).** Herramienta de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite definir 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 recibe el importe total de recursos antes de realizar 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 el deducir 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 Orientadores de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Gastos 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 corresponden al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Consolidación, al Fondo de Consolidación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y D. 1584.
- Plan Nacional de Desarrollo (PND).** Documento elaborado por el Poder Ejecutivo, a través del cual se establecen los metas de política pública para el ejercicio, el país de las cuales se derivarán los objetivos nacionales, los programas, estrategias y líneas de acción recurrentes para el ejercicio.
- 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 del gabinete, de acuerdo con un orden de jerarquía que depende de la importancia de la economía, la salud, el turismo, entre otros.



DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





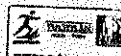
"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Poder Judicial:** Uno de los tres poderes de la Unión. Dada su función 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 describe el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector parastatal 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 y a población y que se corra el riesgo de aquellos que no están funcionando adecuadamente.
- **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 asignan a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente controlados 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, sus contenidos y los efectos ulteriores 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 entidad o a una comunidad o una dependencia u organismo público auxiliar o autónomo.



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Proyecto de Presupuesto de Egresos:** Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la distribución y objetivos 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 o organismos autónomos contemplados en el Presupuesto de Egresos.
- **Revisión 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 consiguiente, son sujetos de la opinión pública.
- **Remunerados:** Pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, haberdías, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra proporción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre 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 establecidos y de peso. Los efectos del objeto de otorgar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada atención 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, información, administrados y generados por ellos, en forma accesible y comprensible para los mismos. Por lo tanto, son sujetos obligados, no sólo los entes públicos, sino también los particulares que prestan el servicio de intermediación de los datos. Un sistema de acceso de carácter económico proporcionado por la Administración Pública para facilitar el desarrollo de actividades necesarias para la sociedad.
- **Transparencia:** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos que reciben los organismos auxiliares y dependencias públicas para fortalecer su estructura, operación personal y actividades operativas.
- **Transparencia Pasiva:** Información más relevante sobre la Hacienda Pública Estatal en un lenguaje sencillo y accesible a la población de manera oportuna y transparente, así como el involucramiento social, que



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 59 68 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

abierto con los 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 y entre 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, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la sociedad participe con información veraz, 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 medir cuando una variable monetaria (por ejemplo, el PIB), se expresa de forma que sea comparable con años antes, 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 asignan recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

VI. ASUMOS

- Informes trimestrales, semestrales y anuales
- PDA
- Anteproyecto de presupuesto
- Estado de avizor presupuestal de egresos
- Programa anual de metas de actividad por proyecto
- Desempeño del programa anual presupuestario
- Cuenta pública
- PBRM

VII. RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la Dirección General de Ayuntamientos.

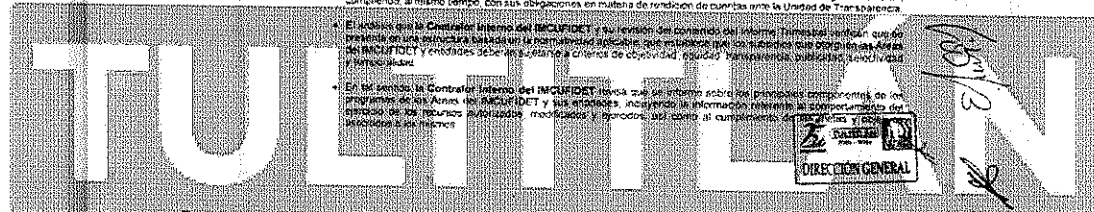


**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debate cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

VIII. POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida en los informes trimestrales, así como en las oficinas 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 cumpla con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.
- **Contralor Interno 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 OSGEM, "informes sobre el presupuesto ejecutado 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 MR".
- De esta forma, **Contralor Interno del IMCUFIDET** formula a los areas de IMCUFIDET para que contribuyan a generar los antecedentes 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 **Área de la Contraloría Interna 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 asuntos que se originan en las Areas del IMCUFIDET y unidades de trabajo deben estar alineados a criterios de equidad, transparencia, publicidad, accesibilidad y vinculación.
- En el sentido la **Contraloría Interna del IMCUFIDET** revisa que el informe sobre los principales componentes de los programas de los Areas del IMCUFIDET y sus unidades, incluyendo la información referente al comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejecutados, así como al cumplimiento de los objetivos y metas.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, CP: 54900

55 58 88 55 81

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

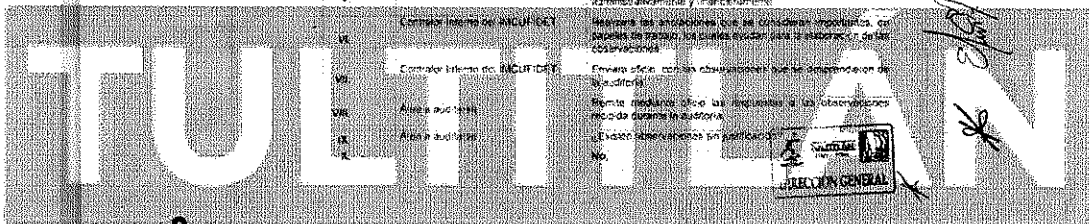
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Por lo consiguiente, la Contraloría Interna del IMCUFIDEY 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 Contraloría Interna del IMCUFIDEY solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la designación de funciones y el o los procedimientos aplicados, al caso se presentarán las observaciones en el momento de su detección, al ente auditado se turnará el documento con observaciones de la auditoría a la Atención Administrativa correspondiente.

DE DESARROLLO

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

No.	Parato/Áreas/Áreas Administrativas	Actividad
I.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Presenta copia de comisión al área que se audita informándole cuando son los encargados de realizar dicha auditoría, así como los parámetros de la revisión.
II.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Aplicará los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
III.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Demanda la información que se necesita para la revisión.
IV.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Remite a la Contraloría Interna del IMCUFIDEY la información recibida.
V.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Se inicia la revisión de la documentación recibida además de formular y fraccionar el informe.
VI.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Realiza las anotaciones que se consideren importantes, con base en el material, los datos expuestos para la elaboración de las observaciones.
VII.	Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Envía copia con las observaciones que se desprenden de la auditoría.
VIII.	Área de auditoría	Permite mediante oficio las solicitudes a las observaciones recibidas durante la auditoría.
IX.	Área de auditoría	Envía las observaciones por medio de oficio.
X.		No.



📍 Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 55 08 55 99

Gobierno Municipal

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





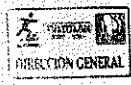
"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

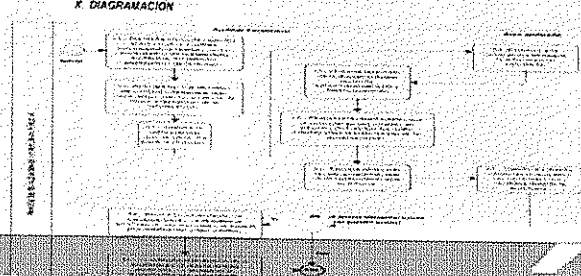
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Posto/Autoridad Administrativa	Actividad
XI	Controlador Interno del IMCUFIDET	Se recibe la advertencia de observaciones, se revisan y se analizan las correcciones de acuerdo al procedimiento administrativo.
XIII	Controlador Interno del IMCUFIDET	Se elabora el dictamen de la auditoría y se remite al área audada. Se archiva en el expediente correspondiente.
XIV		Fin del Procedimiento.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 205, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 68 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





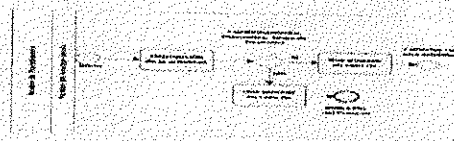
"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XIII. FORMATOS E INSTRUMENTOS

En Bibliotecas



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL INTERNO

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Todos los servicios públicos administrados al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Facilitación 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 25 de noviembre de 2015.
- Marco Integrado de Control Interno - Sistema Nacional de Fiscalización - 20 de noviembre de 2017.
- Ley General de Arrendos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

- 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 2010.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bandó 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, México.

IV. RESPONSABILIDAD

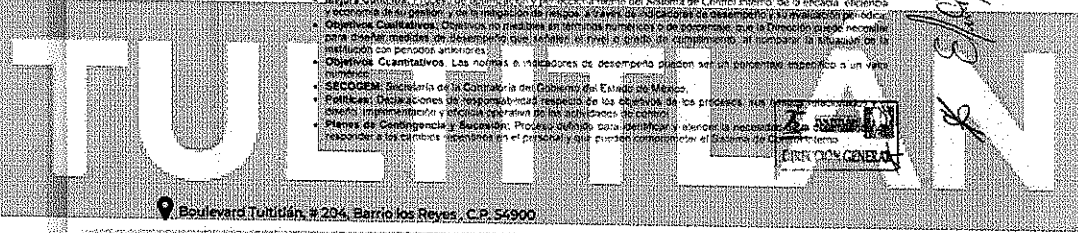
La responsabilidad del Titular de la Contraloría verificar que el presente procedimiento se lleva a cabo.

V. 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, planificar o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Administración:** Personal de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsable 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, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y prioridades de la institución y asegurar el logro de los objetivos y metas de los entes públicos de una manera eficiente.
- **Competencia Profesional:** Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

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

- **Control Interno:** que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresan en la actitud y el comportamiento de los individuos ante 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, aspectos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- **Debilidad y 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 intermitente de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades ya ocasionar que los riesgos se materialicen.
- **Elusión de Control:** Omisión del cumplimiento de los períodos y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, sin que el cumplimiento de ciertas condiciones o preceptos actividades comúnmente aplicados.
- **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 actualización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la efectividad, eficiencia y economía de su gestión, y de mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- **Objetivos Cuantitativos:** Objetivos por resultados en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para demostrar resultados de desempeño que permitan al nivel de riesgo un cumplimiento con respecto a la evaluación de la institución con períodos anteriores.
- **Objetivos Cualitativos:** Los niveles e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico a un valor numérico.
- **SECOSEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, que sirven como guía para el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- **Planes de Contingencia y Secesión:** Proceso diseñado para identificar y evaluar la necesidad de un plan de contingencia y secesión a las áreas administrativas en el momento que puedan comprometer el Sistema de Control Interno.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 98 56 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Puntos de Interés:** Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los recursos 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, mediante la cual se identifican 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 en las operaciones, información financiera, operativa 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 las objetivos y metas de los entes públicos.
- **Seguridad Razonable:** El nivel satisfactorio de confianza en el logro de los objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, reglamentos, 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:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, procesos de información habilitados con la Tecnología.
- **Titulares:** Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Coordinadores, Delegados, Presidentes Municipales, Procuradores 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 IMCUIDET o entidades federativas a la consecución de logros de sus objetivos y metas institucionales.
- **Unidades Administrativas:** Los circuitos de gasto del sector público y que para efectos de la programación presupuestal, control y evaluación del gasto público federal están constituidas en unidades reconocibles.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. RESUMOS

- Oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA) y FORM del Organismo de Control Interno, por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Soluciones.
- Plazaciones.
- Itinerarios.
- Costos y
- Todos los documentos digitalizados de conocimiento para el Comité, Autoridad Investigadora, Solicitantes o Resolutora.

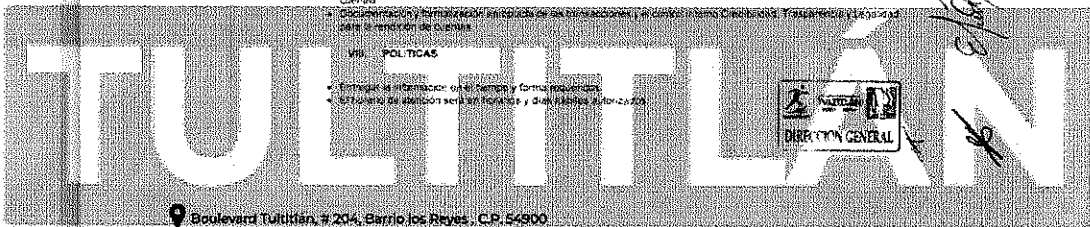
VII. RESULTADOS

- 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 aplicadas, mediante el establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño y sus restricciones de acceso a recursos y repares, así como la revisión de cuentas.

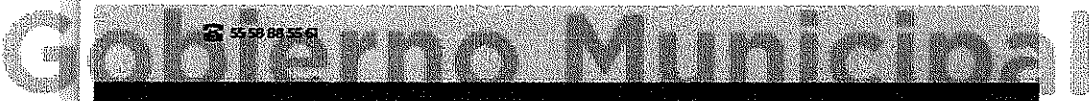
- Documentación y formalización digitalizada de las formalizaciones y acciones como Declaración, Tratamiento y Seguimiento de la revisión de cuentas.

VIII. POLÍTICAS

- Entregar la información en el tiempo y forma requerida.
- Estipular la atención será en formato y digitalizado autorizada.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
I	Contrato Interno del IMCUFDET	Elaborar y supervisar el MCI e instruye al Autoridad Administrativa
II	Contrato Interno del IMCUFDET	Designar enlaces y establece acciones para implementar, operar y evaluar el MCI
III	Contrato Interno del IMCUFDET	Instrumentar acciones de acción y control para la evaluación del MCI
IV	Contrato Interno del IMCUFDET	Evaluar el Informe Anual, el resultado de la evaluación del MCI
V	Contrato Interno del IMCUFDET	¿Existen hallazgos u observaciones?
VI		No
VI	Contrato Interno del IMCUFDET	Aprobación el Informe Anual, evaluación del MCI
VI	Contrato Interno del IMCUFDET	Implementar, actualizaciones y mejoras al MCI
VI	Contrato Interno del IMCUFDET	Aplicar la evaluación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
10	Contrato Interno del IMCUFDET	Presentar resultados
11	Contrato Interno del IMCUFDET	Realizar seguimiento al MCI
12	Contrato Interno del IMCUFDET	Verificar avances del MCI y resultados esperados
13	Contrato Interno del IMCUFDET	0
14	Contrato Interno del IMCUFDET	Impulsar la implementación de acciones correctivas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 66 55 6

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

X. DIAGRAMACION

DIRECCIÓN GENERAL

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

XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MPM

III. FORMATOR E INSTRUCTIVOS

- Formulario LAI 01 Marco Integrado de Control Interno
- Formulario LAI 02 Ambiente de Control
- Formulario LAI 03 Implementación de Estrategias
- Formulario LAI 04 Desarrollo de Actividades de Control basadas en los TIC's
- Formulario LAI 05 Comunicación, Interacción y Externa
- Formulario LAI 06 Detección de Riesgos
- Formulario LAI 07 Mapa de Riesgos

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 51

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

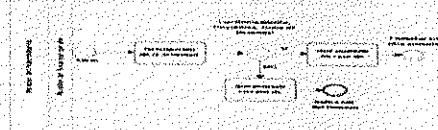


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XIII. SIMBOLOGÍA



[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA

ÁREA: CONTRALOR INTERNO DEL INCUPIDET

EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA

I. OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de realización de los reportes públicos y las acciones derivadas de él, se logren con eficiencia económica y se ajuste a la Normatividad Aplicable.

II. ALCANCE

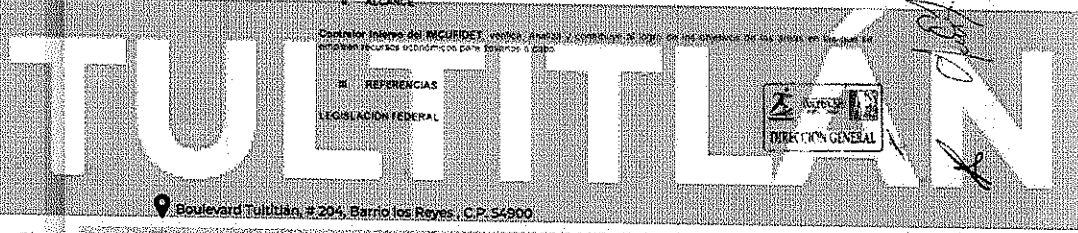
Contralor Interno del INCUPIDET, vincula, analiza y contribuye al cumplimiento de las acciones por las áreas en las que se emplean recursos económicos para bienes o obras.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

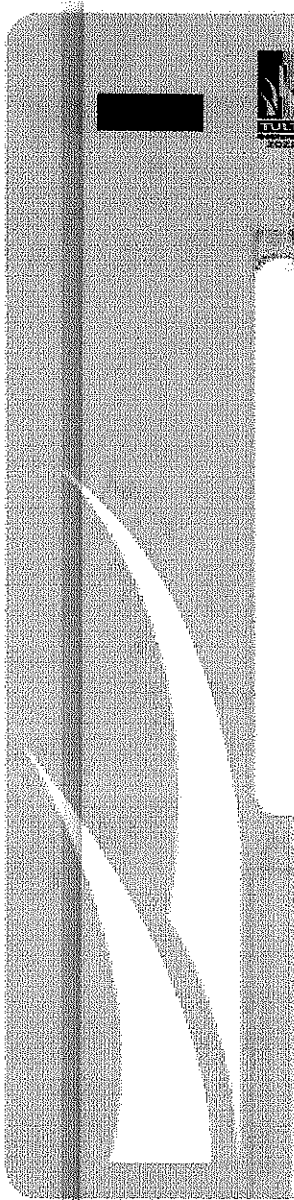
55 58 68 55 67



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Gobiernos Locales
- Ley de Planeación
- Ley de Desarrollo Financiero 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 Fijación Sucesor 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, 6 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México Libro Sexto Segundo de la Obra Pública, 13 de febrero de 2007
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México



[Handwritten signature]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

- Código Penal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Criterios emitidos por el Órgano Superior de Fijación del Estado de México
- Criterios emitidos por la Secretaría del Poder Legislativo del Estado de México
- Criterios emitidos 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 INCUPIDET 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 (SECEMUN)
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestales 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 INCUPIDET de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del INCUPIDET de Tultitlán, México

RESPONSABILIDADES

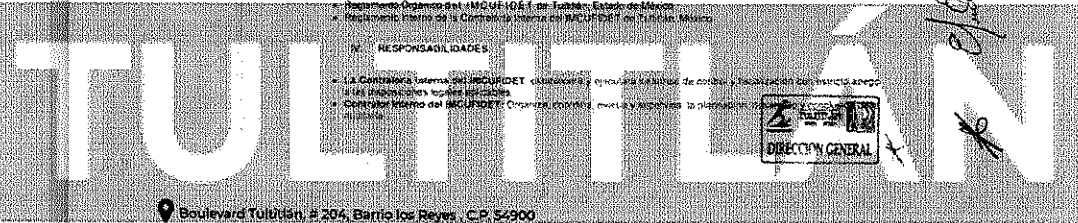
- La Contraloría Interna del INCUPIDET elaborará y ejecutará la política de control y fiscalización con base en los planes y programas locales vigentes
- La Contraloría Interna del INCUPIDET Organizará, controlará, evaluará y supervisará la planeación municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejecute, revise y verifique el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las áreas del IMCUF-DEI, así como la debida aplicación de sus normas y procedimientos establecidos.

V. DEFINICIONES

- Accesorios:** Ingresos cobrados por el gobierno que se generan por el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto o categoría: multas, gastos de estimación, sanciones e inscripciones por etapas devueltas.
- Acreedores oficiales:** Organismos u organizaciones públicas o internacionales con los que el gobierno ha contratado créditos, empréstitos, los institutos de organismos internacionales, y los préstamos otorgados por gobiernos extranjeros (bancarios), así como préstamos de gobiernos y sus organismos y préstamos de organismos públicos autónomos.
- Adjudados de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contractadas, devengadas, reconocidas y autorizadas dentro de las operaciones 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 (Punto 23):** Recursos transferidos a las dependencias federales y municipios a través de las Aportaciones para los Servicios de Salud, de Aportaciones para la Infraestructura Social, de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Dependencias Territoriales del Distrito Federal, de Aportaciones Millipén, 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 exención 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:** Diferencia obtenida proveniente de las actividades de derecho público, que se obtiene por el hecho de recibir un beneficio, interés mercantil, interés o como cualquier ganancia no directamente productiva.

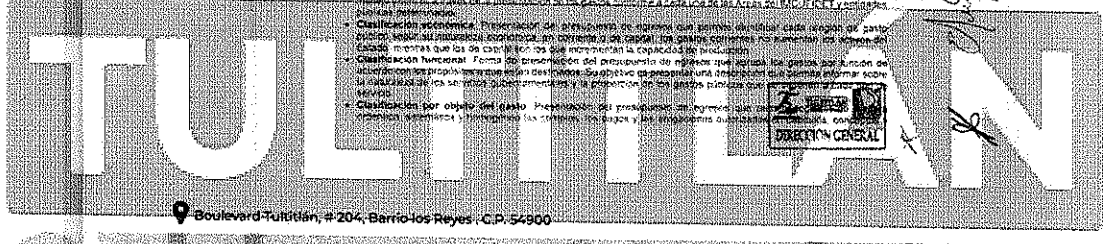


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Arrendadoras financieras:** Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal o plazo fijo en una persona física o moral, a cambio de una renta que el arrendatario paga por los bienes que cubren el objeto 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. El México, el año o ejercicio fiscal dura del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Asistencia:** Análisis objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una unidad productiva con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.
- Bienes inmuebles:** De establos como tal el suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y arboles unidos a la tierra, todo lo unido o inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los patios, corrales, corrales, corrales de bombas o cualquier otro inmueble que forme parte de él, el modo permanente, las explotaciones y tuberías de cualquier tipo que sirven para conducir los vapores o gases, o para extraerlos de él, los pozos y construcciones que están destinadas por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un día, mes o año, y los derechos reales sobre terrenos.
- 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 sociedad 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 análisis y ejecución, así como su control, en los gastos, conforme a cada uno de los Areas del IMCUF-DEI y categorías presupuestarias.
- Clasificación económica:** Presentación del presupuesto de egresos que permite clasificar cada según el punto de partida, según su naturaleza económica, en concepto de capital, los gastos operativos, los servicios, los bienes 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 muestra los gastos por el modo de utilizarlos, propiamente se refieren los niveles de gobierno, el objetivo o finalidad de las acciones, así como el modo de realización de los servicios gubernamentales y la presentación de los gastos por la actividad económica que realiza cada uno de los niveles de gobierno.
- Clasificación por objeto del gasto:** Presentación del presupuesto de egresos que muestra los gastos que se realizan en el ejercicio de las actividades presupuestarias, los costos, los gastos y los programas o proyectos.



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

53 58 86 55 ext

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

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 su seguimiento a su ejecución.

- 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 señala la ley.
- Contribuciones:** Gobiernos que se establecen en las leyes locales a las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos. Se clasifican en impuestos, contribuciones 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 beneficiarios que se benefician de manera directa y específica de la realización de tales obras.
- Convenios de descentralización y reasignación:** Recursos que transfieren la Federación a los estados y el Centro 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.
- Crecliventa económica:** Instrumento de propina nacional en que el que implica necesariamente mejora en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volúmenes comerciales y consumo en la economía nacional.
- Criterios Generales de Política Económica:** Dentro del proceso de planeación por los derechos fundamentales que asienta 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 en el que se exhibe 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 con el objeto del Egresivo tiene el 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 al destino de los recursos públicos del año previo.
- Derechos:** Contribuciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas cobradas, por el pago o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presta el individuo o particular en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que prestan los particulares que prestan servicios descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.

DIRECCIÓN GENERAL

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

- Deuda:** Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituye obligaciones que se deben pagar 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 asumidas por el Gobierno en cualquiera de sus niveles a través de los Años del INAFIPIDET, entidades, organismos, etc. Para financiar sus acciones.
- Egresos:** Empleo 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 constituyen gastos que afectan la pérdida o ganancia.
- Ejercicio fiscal:** Período para la determinación de contribuciones o ejercicio de los mercados públicos que generalmente comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- Organismos autónomos:** Entidades que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión en el reconocimiento de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tales como la Universidad Autónoma del Estado de México, Consejo 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 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 Parlamentaria, cuyos presupuestos integran el ingreso 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 Tomadores 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 las organizaciones gubernamentales.
- Evaluación Reciente de la Economía:** Documento técnico elaborado con la intención de información, Planeación, Programación y Evaluación (UPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que como la información sobre las principales actividades económicas y financieras a nivel estatal, nacional e internacional.
- Evaluación de medidas:** Tratamiento de un proyecto antes de ser ejecutado, su definición, la información, la opinión y el consentimiento. Este proceso identifica que precede al gobierno donde sus autoridades locales, estatales, nacionales y federales tienen un compromiso mutuo o permite la armonización de ellos.
- FAIS:** Fondo de Aportaciones para el Fomento Educativo. Es uno de los 4 fondos que conforman el sistema de transferencias a las entidades de la Federación y se conforma por el 10% del presupuesto federal.

DIRECCIÓN GENERAL

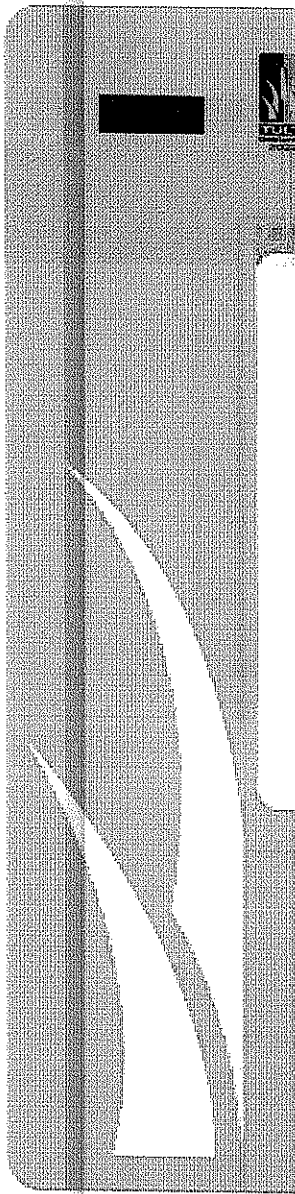
TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

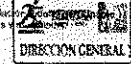


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- se destina exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localizadas con alto o muy alto nivel de riesgo social.
- FAZEP:** Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se distribuye regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y sus bases se detallan en los presupuestos de las entidades federativas y de las regiones que contribuyen estos recursos, no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación.
- FEDEF:** 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, conserva la distribución de la Recaudación Federal Participativa la cual se distribuye como participaciones Adverales a los estados.
- Fidecomiso:** 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 pilares excedentes de la Federación.
- Finanzas públicas:** Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administrado y gasto, la oferta 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 o inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y riesgo social, en los siguientes rubros: agua potable, saneamiento, drenaje y residuos, vivienda social y en otros rubros: pobreza, centros de salud, 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 conforman con un porcentaje de la recaudación federal participativa y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extintivos sobre los minerales. Para su distribución se divide en dos partes, una mitad que se entrega a todas las unidades 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 50% de la recaudación federal participativa que el Gobierno Federal es un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados.



Handwritten signature

Handwritten signature



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Gestión para Resultados:** Modelo de cultura organizacional, dirigida y de desempeño institucional, que pone al servicio de la gestión con sus procedimientos. Asume interés como se hacen las cosas, cobra mayor relevancia que se hacen, que 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 servicios de hacienda pública destinados por el estado al mantenimiento 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 les unilateralmente y con carácter obligatorio a todas aquellas personas cuya situación se enmarque en los supuestos que las leyes fiscales establecen.
- Indicador:** Magnitud observable para medir o conocer 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 obtenidas a través del análisis comparativo entre dos períodos determinados.
- Indicador de desempeño:** Es la expresión cualitativa o cuantitativa o cualitativa que proporciona un medio sencillo y fácil para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas) reflejar los cambios vinculados con los acciones del programa, monitorizar y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño cubren los ejes de desarrollo estratégico o indicadores de gestión.
- Indicador estratégico:** Un indicador estratégico mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a cumplir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de F y P, Proceso y aquellos de componentes que consideran metas, metas 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 la gestión cuando mide el avance y logro en proyectos y actividades, es decir, el avance en el cumplimiento de los objetivos y/o acciones planificadas y esperadas. Incluye en su naturaleza los indicadores de gestión de procesos, de gestión de recursos, de gestión de servicios, de gestión de resultados, de gestión de impacto, de gestión de calidad, de gestión de riesgos, de gestión de sostenibilidad, de gestión de transparencia, de gestión de innovación, de gestión de inclusión, de gestión de equidad, de gestión de igualdad, de gestión de justicia, de gestión de paz, de gestión de seguridad, de gestión de salud, de gestión de bienestar, de gestión de desarrollo humano, de gestión de desarrollo social, de gestión de desarrollo económico, de gestión de desarrollo ambiental, de gestión de desarrollo tecnológico, de gestión de desarrollo científico, de gestión de desarrollo cultural, de gestión de desarrollo deportivo, de gestión de desarrollo turístico, de gestión de desarrollo urbano, de gestión de desarrollo rural, de gestión de desarrollo regional, de gestión de desarrollo nacional, de gestión de desarrollo internacional.
- Infraestructura:** Es una medida del crecimiento producido en los países de una cadena de actividades económicas, la cual se refiere a obras de inversión para mejorar el crecimiento generalizado en los países, en una industria o actividad, con otros recursos que vienen de cualquier fuente, o gobierno por el sector público, sector privado o cualquier otro modo que sustenten el patrimonio. En el caso de Sector Público, incluye el patrimonio de los empleados, derechos, ingresos, aprovechamientos, bienes y prestaciones de seguridad, honorarios, prestaciones, jubilación y retiro, indemnización, vacaciones, aguinaldo, pasajes y otros beneficios, como deudas de impuestos, contribuciones del Sector Financiero.



Handwritten signature

TULTITLÁN

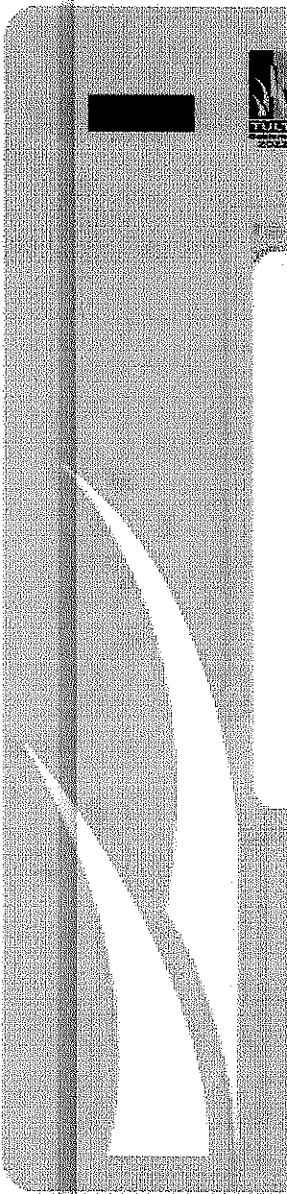
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

53 58 68 35 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **FORTALECIMIENTO:** Fondos de Asignaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Es uno de los fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulada en la Ley de Coordinación Fiscal y que junto con el FISM son los únicos recursos del Ramo 33 otorgados directamente por los municipios y que deben destinarse a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, el pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los salientes de recavación local, mantenimiento de infraestructura y a la atención de las necesidades de crecimiento vial/urbana con la seguridad pública de sus habitantes.
- **Gasto corriente:** Recursos que contribuyen al costo 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 permanente 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, Fondos de Asignaciones Federales, subvenciones o comarcas.
- **Gasto neto total:** Es el total de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos que se tienen que pagar. Se incluyen 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 estrictamente al programa de actividades privadas o servicios públicos a la población, como las participaciones entregadas a los estados y municipios.
- **Gasto programable:** Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las resoluciones de las instituciones, ASES del ACUFIDET y entidades del Gobierno Federal entre las cuales se consideran a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Organos Auxiliares, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Municipal.
- **Gasto total:** Totalidad de las erogaciones autorizadas 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 están sujetas a la suscripción en el registro del gasto.
- **Gasto de inversión en obras y acciones:** Erogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipal y federal, destinados al pago de deudas públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y producción de carácter anual.

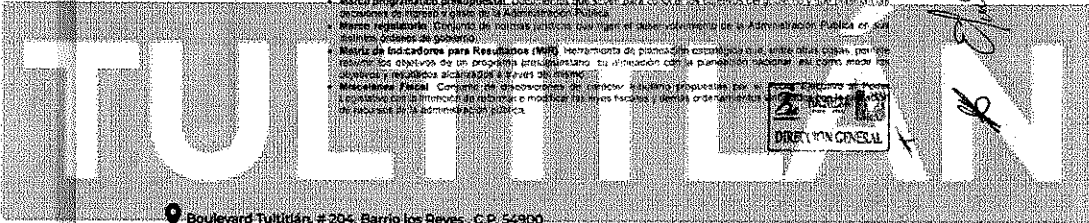


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

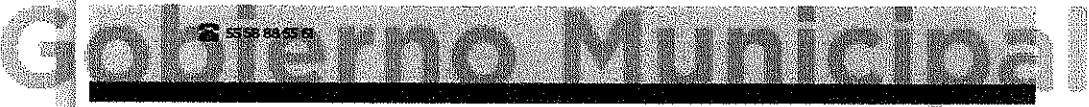


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Ingresos ordinarios:** Producción de los ingresos gubernamentales que de manera normal y previsible obtiene el estado o municipio que constituye 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 asuntos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren destinados a un propósito 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 las principales bases de la función recaudatoria que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Ley de Ingresos:** Norma que establece el monto de 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 cual se inicia la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público o la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, institucionalmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa. Es una autorización o garantía, 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 empleo de los recursos. Por ejemplo: Producto Interno Bruto, balanza de pagos, consumo, inversión, precios, salarios, índice de valores, tipo de cambio, empleo, entre otros.
- **Marco programático presupuestal:** Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que planifican las acciones de Ingresos a nivel de la Administración Pública.
- **Movimiento legislativo:** Trámite de trámite legislativo que tiene el desarrollo de la Administración Pública en sus distintos niveles de gobierno.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Instrumento de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite definir los objetivos de un programa presupuestal, su alineación con la planeación nacional, así como medir los avances y resultados alcanzados a lo largo del ejercicio.
- **Mediciones Fiscales:** Conjunto de procedimientos de análisis, evaluación, propuestas por el Poder Ejecutivo y propuestas con la intención de regular o modificar las leyes fiscales y demás ordenamientos de recursos de la administración pública.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900




52 52 84 65 8

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



2022 - 2024










"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Monte bruto:** Cantidad monetaria que refleja el importe total de recursos, antes de realizar algún tratamiento como la tasa de algunos montos a descuentos, en vista de la responsabilidad de las cifras.
- **Monte neto:** Cantidad monetaria que refleja algún tratamiento en vista 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 obras 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 Hacienda local.
- **Participaciones Federales (Ramo 28):** Recursos asignados a Estados y Municipios en las Normas establecidas 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 sus correspondientes al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Fiancación, al Fondo de Compensación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y el Fondo de la Reconstrucción Federal Participativa.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Documento elaborado por el Poder Ejecutivo a través del cual se establecen las metas de política pública para el futuro. A partir de las cuales se determinan los objetivos nacionales, así como los 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 miembros de estado y demás integrantes al Gobierno, quienes actúan en un ámbito soberano (entorgándose de los que concierne a la economía, la salud, el trabajo, 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 aprobación de las leyes a nivel federal en conjunto por dos Cámaras o de diputados y senadores a nivel estatal o municipal en la Cámara de Diputados.
- **Presupuesto de Egresos:** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por el Poder Legislativo, que prescribe el ejercicio del Poder Ejecutivo, en el cual se contempla el gasto público de acuerdo con los rubros y cuenta.

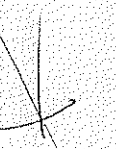





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

que deben registrar el sector central y el sector procedente de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

- **Presupuesto basado en Resultados (PaR):** Herramienta metodológica y modelo de cultura en las administraciones que busca lograr un mayor impacto en el área de resultados a través de la asignación de los recursos públicos a los programas que generan más beneficios a la población y que se contine el flujo 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 evaluado y controlado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- **Presupuesto Ciudadano (documentos ciudadanos):** Documento que replica de forma sencilla el proceso de elaboración de Presupuesto de Egresos, su contenido y los alcances 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 período 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 las autoridades del estado, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece por un bien o servicio a otra empresa o a una corporación o una dependencia, con el propósito de obtener un beneficio.
- **Proyecto de Presupuesto de Egresos:** Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la estructura y destino de los recursos públicos para el próximo ejercicio fiscal y que envía al Poder Legislativo para que éste pueda ser aprobado en forma para la integración, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos.
- **Ramo Autónomo:** Entidad que ejerce la asignación de recursos de gasto programable de los poderes ejecutivo y legislativo de los entes u organizaciones administrativas en el Presupuesto de Egresos.
- **Revisión de cuentas:** Proceso de revisión y verificación de los expedientes de ejecución de recursos públicos, para determinar y clasificar los errores y corregir las estructuras y funcionamiento, y determinar y justificar los errores.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

5558 8855

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Remuneración Pagos**: hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, jubilación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra correspondiente o prestación que le otorgue el servicio público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Fiscal.
- **Servicio de deuda pública**: Importe de las obligaciones 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 procedimientos establecidos y en gestión. Los actores con el objeto de mejorar mejores bienes y servicios públicos a la población, evitar la caída del gasto público, y promover una adecuada gestión 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, en respuesta de acuerdo a ningún tipo de deberes, los documentos generados, administrados y manipulados por ellos, en los que se encuentren en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar formularios, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En caso de no poder buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.
- **Subsidio**: Ayudas 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 federaciones públicas 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 percepción de confianza y compromiso, así como al involucramiento social, con prácticas de gobierno abierto con las que se impulsa 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 estadística y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la sociedad participe con información veraz, accesible y oportuna, en el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **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 muestra una lista de años en los que se indica el efecto del índice en los precios.
- **Unidad Ejecutora**: Dependencia, entidad pública o Ayuntamiento a quien se le asignan recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

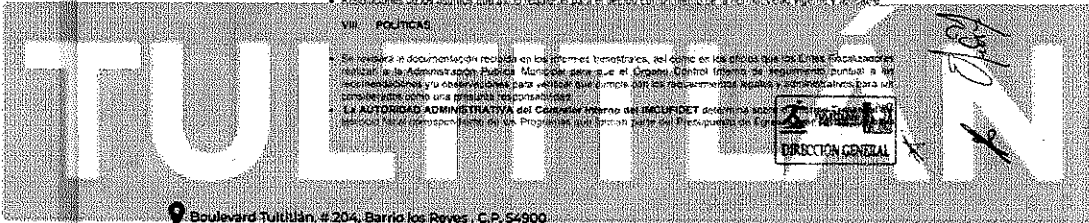
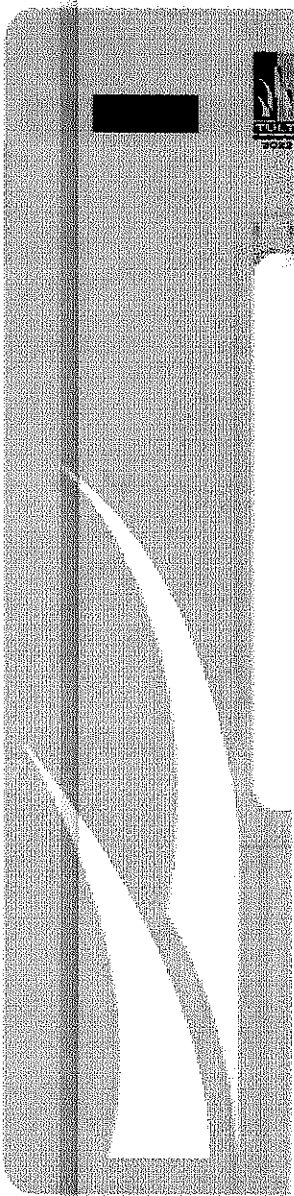
- El resultado final es la emisión de un informe en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- Recomendaciones de los auditores que pasan a la consideración para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

VIII. POLÍTICAS

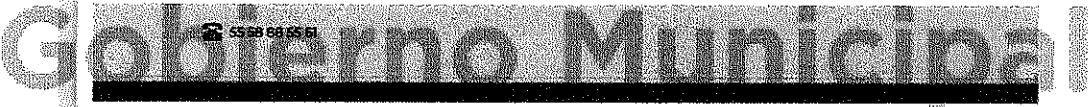
- Se requiere la documentación original en los formatos establecidos, así como en los estados tipo de Excel, para poder realizar la Administración Pública Municipal generada por el Órgano Control Interno de seguimiento puntual a las recomendaciones y/o observaciones para verificar que siempre con los requerimientos legales y administrativos para un cumplimiento como una muestra responsable.
- LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Consejo Interno del INCUFIDET determina sobre la base de la información recibida de la Programación Presupuestal del Presupuesto de Egresos.



[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento es el resultado de un proceso de consulta y participación ciudadana, el cual tiene como finalidad establecer la normatividad aplicable y enviar el fortalecimiento al OSPEM, informes sobre el presupuesto ejercido y entregado de los programas al menos a nivel de capítulo y concepto de gasto del curso anterior del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño respectivos, incluidos en los FGBA y los MIP.

- De esta forma la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno 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, cumplimiento, al mismo tiempo, con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas ante la Unidad de Transparencia.
- El análisis que el Contralor Interno 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 estados que otorgan las Áreas del IMCUFIDET y entidades deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, sencillez y temporalidad.
- En el sentido el Contralor Interno del IMCUFIDET revisa que se informe sobre las principales componentes de los programas de las Áreas del IMCUFIDET y sus entidades, incluyendo la información referente al cumplimiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejecutados, así como el cumplimiento de las metas y objetivos asociados a los mismos.

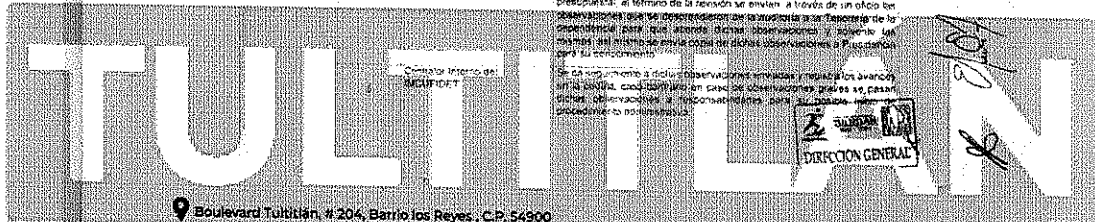
IX. DESARROLLO

NO.	PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Contralor Interno del IMCUFIDET	Oficio de petición al área correspondiente para que esta envíe la información solicitada informándole el o los meses a revisar.
2	Contralor Interno del IMCUFIDET	Obtención de información se realiza el análisis de las conciliaciones bancarias verificando la información contenida en los estados de cuentas bancarias contra la que se registró por la dependencia; verificar que los saldos sean los correspondientes en el estado de situación financiera y balance de comprobación, se registran observaciones en la cuenta.
3	Contralor Interno del IMCUFIDET	Se revisa la Base de Comprobación Detallada realizando las conciliaciones sobre existencias en el activo y pasivo (diferencia diversa, proveedores, etc.).
4	Contralor Interno del IMCUFIDET	Se analiza la información presupuestal contenida en el Estado Comprobativo Presupuestal de Egresos y de Ingresos, Base de Comprobación para revisar si la dependencia y su tesorero le da seguimiento a sus saldos como son egresos de sus partidas presupuestarias, si sus ingresos son congruentes con sus egresos y viceversa, si existen partidas ejercidas sin contar con suficiente presupuesto; el término de la revisión se envía a través de un oficio las observaciones que se observaron en la revisión al área dependiente de la dependencia para que atienda dichas observaciones y advierta los meses del mismo se envía copia de dichas observaciones a Procuraduría para su conocimiento.
	Contralor Interno del IMCUFIDET	Se envía oficio a todas las dependencias emitidas y registra los avances en la revisión, cuando en caso de observaciones graves se pasan dichos observaciones e informaciones para que se realice el procedimiento correspondiente.



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54500



55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Fin de procedimiento


X. MEDICIÓN
De acuerdo a la MIR


XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica.

XII. SIMBOLOGÍA









INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

ÁREA: CONTROLADOR INTERNO DEL IMCDEFIDET

AUDITORÍA FINANCIERA


I. OBJETIVO
Elaborar los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías, con el propósito de verificar que la dependencia evaluada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el balance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

II. ALCANCE
A todas las Áreas del IMCDEFIDET de la Administración Pública del Ayuntamiento, cada auditoría será ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Contabilidad Fiscal
- Ley de Planeación
- Ley de Desarrollo Urbano de las Unidades Federales y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos





TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

☎ 55 59 89 55 61

Gobierno Municipal

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TUITITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Derivado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tuititlán
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- Ley del Sistema Articulación 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 Fomento 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, 6 de marzo de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Decimo Segundo de la Obra Pública (12 de diciembre de 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 Planeación del Estado de México
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Áreas del IMCUFIDEY y Unidades Ejecutivas de los Municipios de Tlaxcala



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TUITITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Manual para la Promoción, 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

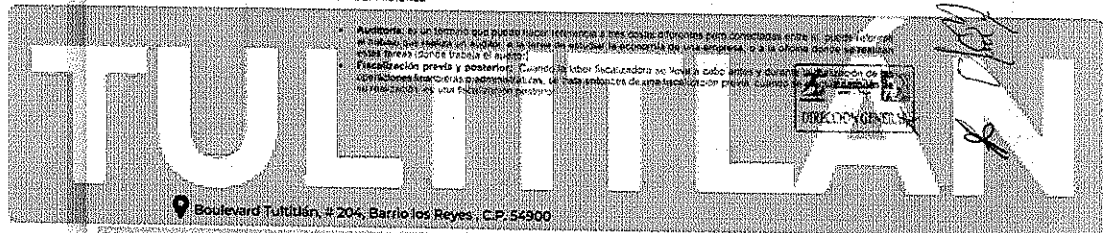
- Bando Municipal vigente de Tuititlán, Estado de México
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tuititlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDEY de Tuititlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY de Tuititlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- **Contraloría Interna del IMCUFIDEY**: Establece los procedimientos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoría.
- **Junta de Contraloría Interna del IMCUFIDEY**: Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría, y realiza los trabajos de planeación, evaluación y comunicación de resultados de la auditoría a la J. de Vigilancia y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio.

V. DEFINICIONES

- **Auditoría**: es un término que puede hacer referencia a tres cosas o funciones para compararla entre sí, puede referirse al trabajo que realiza un auditor en la firma de auditoría, la contabilidad de una empresa, o a la oficina donde se realizan esos trabajos (donde trabaja el auditor).
- **Finalización pronta y oportuna**: cuando el trabajo finalizado se lleva a cabo antes y durante la ejecución de las actividades administrativas que se realizan en una institución pública.



Boulevard Tuititlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



5558 68 55 61

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tuititlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



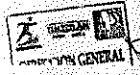
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Auditoría interna y externa:** Los órganos responsables de la auditoría interna se establecen en el seno de los órganos de gobierno público, los organismos auditores externos no pertenecen al ente público. Los órganos responsables de la auditoría interna dependen de los recursos de los entes públicos en los que se establecen. No obstante, deben operar 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 constitucionales, 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 relevante que se puede clasificar en los diferentes tipos de trabajos: de establecimiento y de elaboración de informes sencillos.
- **El auditor:** en la auditoría del sector público, el poder 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 vinculadas de manera con auditados se determinan en el marco normativo y legal correspondiente. Los entes auditados son responsables respecto a la información objeto de la revisión, en 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.

VI. INSUROS

- Director de auditoría



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Área auditada
- Rubro auditado
- Tipo de auditoría
- Número de auditoría
- Número de ciclo de inicio de auditoría
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Período auditado
- Fuente de origen: programa de trabajo
- Personal que intervenga: nombre, cargo, firma
- Oficina de origen de auditoría
- Oficina de recepción de información autorizada
- Documentos recibidos del área auditada
- Vestida y papeles de trabajo
- Evidencia de las irregularidades observadas.

VII. POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida para verificar que concuerde con los requerimientos legales y administrativos para ser considerada como una evidencia razonable del...
- La **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** del Comisario Interno del INCUDEF remitirá al área de control de manera inmediata a través de acuerdo de dependencia, formalmente la auditoría ante la Autoridad Administrativa Auditor.
- La **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** del Comisario Interno del INCUDEF podrá a su vez emitir, en forma sujeta a periodo, las y los auditorías consultadoras y fecha de inicio.
- La **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** del Comisario Interno del INCUDEF turnará al presidente de las observaciones, no atendidas a la **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** de Oficina del Sistema Anticorrupción y Auditoría Interna, para que en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recibimiento de dicho informe, se emita un informe de las recomendaciones, con la finalidad de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54500

☎ 55 58 89 55 61

Gobierno Municipal

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

- La **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** del Contralor Interno del IMCUFIDET, solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el ciclo de procedimientos aplicados al caso.
- La **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** del Contralor Interno del IMCUFIDET presentará las observaciones en el momento de su elaboración al ciclo auditado.
- La **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA** del Contralor Interno del IMCUFIDET hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la Autoridad Administrativa correspondiente.

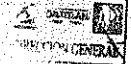
VII. RESULTADOS

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

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
1.	Tulitlan de Contralor Interno del IMCUFIDET	Delimita la auditoría a realizar, designa auditores, Acuerdo auditoría
2.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	¿Existe acuerdo de auditoría por denuncia? SI

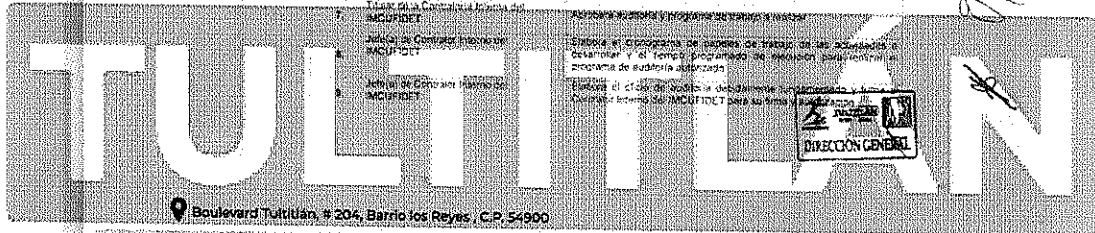
[Handwritten signatures and initials]



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

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
3.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	Recibirá la información necesaria que lo permita conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de auditoría pública. NO.
4.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	¿Existe acuerdo de auditoría a petición de parte? SI. NO.
5.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	Analiza y evalúa los controles internos establecidos por la dependencia o entidad. Documentos recibidos por el área a auditar. Revisa los controles internos.
6.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	Elabora el programa de auditoría para turnarlo Contralor Interno del IMCUFIDET para su aprobación.
7.	Tulitlan de Contralor Interno del IMCUFIDET	Apoyará a la auditoría y programará su trabajo a realizar.
8.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	Elabora el programa de trabajo de trabajo de la auditoría y el tiempo programado de revisión para el control en materia de auditoría pública.
9.	Jefe del Contralor Interno del IMCUFIDET	Elabora el ciclo de auditoría de conformidad con el programa y turna al Contralor Interno del IMCUFIDET para su firma.

[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
10.	Jefe de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el "oficio de auditoría" obteniendo el acuse de recibo.
11.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Constatará de manera general con el área a auditar sus objetivos y acciones y presentará al auditor responsable.
12.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría y para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoría.
13.	Jefe del área auditada	Recibe información del área a auditar para tener elementos suficientes para la auditoría.
14.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.
15.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Registra la información en cuadros, y planes de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
16.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Analiza la información recopilada en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática detectada para contemplar los sistemas de control interno.
17.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Envía los resultados e identifica posibles irregularidades para subsanarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.
18.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Se informa al área de las discrepancias detectadas y se solicitan los solventes.



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
19.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Analiza los resultados y la documentación de aspecto y turna al Contralor Interno del IMCUFIDEY para comentarios y aprobación.
20.	Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa civil o penal para conocimiento del Contralor Interno del IMCUFIDEY de Responsabilidades anexando el soporte documental respectivo y si no se regresa para su corrección.
21.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Si no concuerdan presunta responsabilidad se informa al área auditada.
22.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Elabora copia de observaciones y turna al Contralor Interno del IMCUFIDEY de para su revisión.
23.	Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones y solicitar que ante la fecha en que se compromete a dar solución a la problemática detectada, así como su causa y forma de solución de las observaciones.
24.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Obtiene la documentación en copia simple recibida del original respecto de los hallazgos con su respectiva responsabilidad para entregar la información.
25.	Jefe de Contraloría Interna del IMCUFIDEY	Envía la documentación en copia simple obtenida en original en el expediente del caso, con presunta responsabilidad por comprobación, a los Jueces y turna al Contralor Interno del IMCUFIDEY.



[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, s/n 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Puesto/Autoridad Administrativa	Actividad
26.	Titular de la Contraloría Interna del IMCUPIDET	Revisa el expediente en el caso con presencia responsabilidad y turna mediante oficio al Expediente al Contralor Interno del IMCUPIDET para iniciar los trámites de denuncia, así mismo en la notifica al Contralor Interno del IMCUPIDET
27.		Fin del proceso

X. MEDICIÓN
De acuerdo a la MTR

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato UAI/PAA 01 Programa Anual de Actividades
- Formato UAI 01 Carta de Intención
- Formato UAI 02 Programa específico de exhibición
- Formato UAI 03 Cronograma de actividades
- Formato UAI 04 Cédula de notificación
- Formato UAI 05 Oficio de conexión
- 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 notas
- Formato UAI 12 Oficio de término de auditoría
- Formato UAI 13 Modelo de cédula de seguimiento

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XII. SIMBOLOGÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

ÁREA: CONTRALOR INTERNO DEL IMCUPIDET

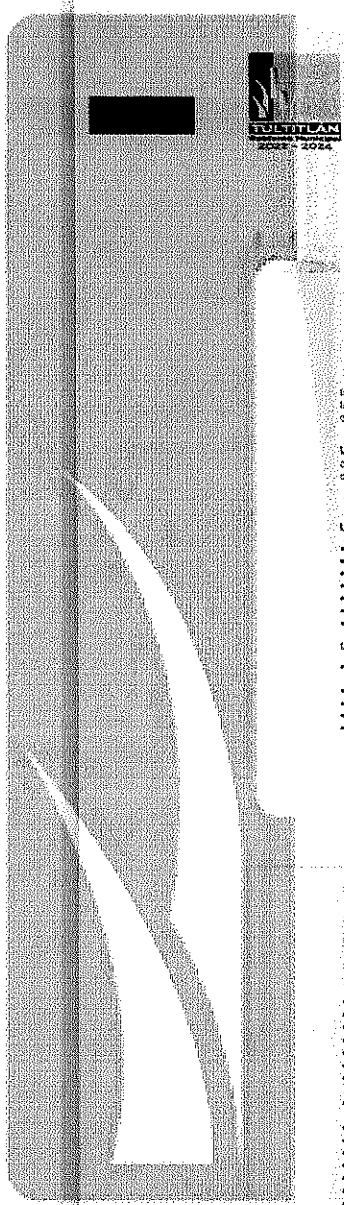
TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 6

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

I. OBJETIVO
Integrar el Proceso Definitivo del presupuesto basado en resultados de la Contraloría Interna del IMCUFIDET a través de la planeación, programación y presupuestación de las acciones y metas a realizar anualmente en las áreas administrativas dependientes de la Contraloría Interna del IMCUFIDET.

II. ALCANCE
LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del IMCUFIDET, verifica, analiza y contribuye al logro de los objetivos de las Áreas del IMCUFIDET de la administración en los que se empleen recursos económicos para llevarlos a cabo. Aplica a los titulares de las áreas administrativas que integran la estructura de la Contraloría Interna del IMCUFIDET.

III. 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



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

- 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 11 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 2011)
- 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 Comisión de Planeación del Estado de México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades, Fiscalización Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contratación Gubernamental para las Áreas del IMCUFIDET y Entidades Financieras del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación de Ingresos Municipales 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 (SEGMUM)
- Procedimiento General para la Evaluación de Programas Presupuestales Municipales



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."



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



- Bandó 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.

IV. RESPONSABILIDADES

Contralor Interno del IMCUFIDET son las responsabilidades de coordinar, revisar e integrar el Anteproyecto Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual del Contralor Interno del IMCUFIDET.

El Contralor Interno del IMCUFIDET deberá:

- Revisar y valorar mediante su firma el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, presentado por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET.
- El Contralor Interno del IMCUFIDET deberá:
 - Turnar la totalidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los archivos electrónicos necesarios, así como a las áreas administrativas involucradas para que elaboren el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET.
 - Revisar e integrar los formatos correspondientes de las áreas administrativas que integran el Contraloría Interna del IMCUFIDET para conformar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET.
 - Turnar el Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) al Contralor Interno del IMCUFIDET, para su revisión y autorización correspondiente.
 - Entregar mediante oficio el Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Contraloría Interna del IMCUFIDET a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.



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

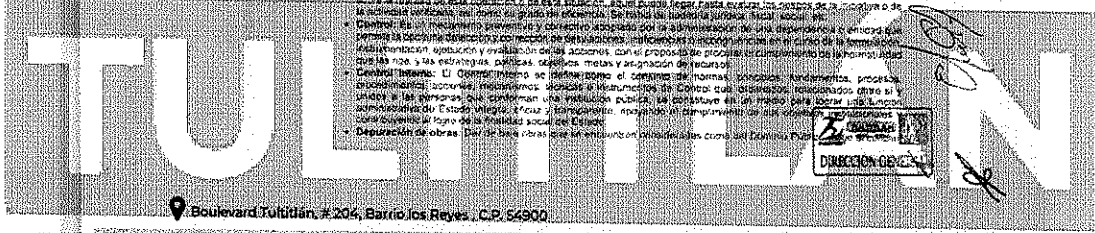


Las Autoridades de Contraloría Interna del IMCUFIDET, deberán:

- Elaborar, planear, programar y analizar las actividades y metas a realizar del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, correspondientes a su área a su cargo.
- Turnar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Interna del IMCUFIDET, mediante oficio a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET de la Contraloría.

V. DEFINICIONES

- **Actualización:** "Acto" que se traduce como acto de "sujeto de actividad" "el" y el "sujeto "objeto" que afecta la conservación de algo. Operación "actualizar" es entonces cambiar algo existente en un acto presente.
- **Auditoría:** Labor de verificación de la contabilidad de una operación o de la situación de una empresa con las reglas de derecho vigentes, confidada a un profesional independiente (auditor) por una persona (el contratista) que dales informarse acerca la realidad de esta operación y de esta situación, en el punto legal hasta cubrir los costos de la operación o de la actividad contable, en el punto de la existencia, se refiere de toda la jurisdicción fiscal, social, etc.
- **Contraloría:** un mecanismo preventivo y correctivo abarcado por la administración de una dependencia o entidad que permite la aplicación oportuna y correcta de los deberes, obligaciones y responsabilidades en el campo de la gestión, en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las metas, así como a las estrategias, políticas, objetivos, metas y programación de recursos.
- **Contraloría Interna:** El Organismo se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, independencia, técnicas e instrumentos de control que las dependencias involucradas entre sí y entre y las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr los fines administrativos del Estado, México, y proporcionar, apoyando el cumplimiento de sus objetivos, procedimientos y acciones que favorezcan el fomento de la actividad social del Estado.
- **Deposición de obras:** Dar de baja obras que se encuentran concluidas como del Estado, para ser entregadas a un particular.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

55 56 88 55 ext.

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





55 30 88 55 B

Boulevard Tlaxián, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Gobierno Municipal del MUNICIPIO de Tlaxián, en el uso de sus facultades, autoriza a los señores de las firmas que se indican a continuación para que representen al Ayuntamiento en el evento que se indica a continuación.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

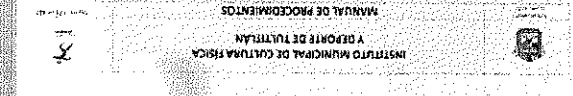
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VII. POLÍTICAS

VII. RESULTADOS

VII. RESULTADOS



Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y entrega de los documentos correspondientes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTECUILÁN

TULTECUILÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultepecuilán, Estado de México.





55 58 66 55 61

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y DEPARTO DE CULTURA FÍSICA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA

DIRECTOR GENERAL

No. 1	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 2	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 3	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 4	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 5	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 6	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 7	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 8	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 9	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.
No. 10	Administración	Actividad	Elaboración de la programación de actividades físicas y deportivas del IMC y de las dependencias que forman parte del IMC, así como la coordinación de las actividades físicas y deportivas de las dependencias que forman parte del IMC.

DIRECTOR GENERAL

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

2022, Año del Quincuagesimo de Toluca, Capital del Estado de México.

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

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

DIAGRAMACION

Fin del procedimiento

12.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	12
13.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	13
14.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	14
15.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	15
16.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	16
17.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	17
18.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	18
19.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	19
20.	ACQUIPET	Miembro del Comité de Evaluación y Selección de Proyectos de Inversión Municipal	20

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Goerno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Y REPORTE DE TULTILÁN
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
 Y DEPORTE DE TULTILÁN

III. SIMBOLOGÍA

8. FORMATOS E INSTRUMENTOS

- Formato PAFM 01a. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 01b. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 01c. Presupuesto de Acuerdo a la Estrategia Regional
- Formato PAFM 01d. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02a. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02b. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02c. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02d. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02e. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02f. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02g. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02h. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02i. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02j. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02k. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02l. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02m. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02n. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02o. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02p. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02q. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02r. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02s. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02t. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02u. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02v. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02w. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02x. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02y. Presupuesto Basado en Resultados Municipales
- Formato PAFM 02z. Presupuesto Basado en Resultados Municipales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Y REPORTE DE TULTILÁN
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
 Y DEPORTE DE TULTILÁN

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

55 58 88 55 61

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México
- Código de Ecles de los Servicios Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno del IMCUFIDEI de Tultitlán, Estado de México

LEGISLACION MUNICIPAL

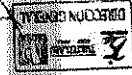
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Postal del Estado de México
- Código de Planeación Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México, Ley de Bases Orgánicas de la ODS Municipal (13 de diciembre del 2011)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Fomento y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Tránsito de las Dependencias Públicas del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Decretos en Materia
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

LEGISLACION ESTATAL

- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte, expedidas con las reformas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN



- Ley de Cultura Física y Deporte, expedidas con las reformas
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

LEGISLACION FEDERAL

IN REFERENCIAS

LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Comité Interno del IMCUFIDEI, en los días de expedir recursos económicos para llevar a cabo el presente proceso de selección de personal en la Secretaría Municipal.

ALCAIDE

Presentar, contestar y dar fe el proceso de selección de los recursos humanos y los recursos económicos en apoyo a la Secretaría Municipal.

1. OBJETIVO

AREA: COMITADO INTERNO DEL IMCUFIDEI

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS OBTENIDOS EN CALLE PARA ANCIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLAN

TULTITLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

"2022, Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- en la actitud y el conocimiento 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, acciones legales y futuras contingencias, segregación de funciones y planes de contingencia.
- **Debilidad y eficiencia del control interno:** La insuficiencia o ineficiencia identificada en el Sistema de Control Interno de las Áreas del IMCUDET y organismos auxiliares mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se ejecuten las operaciones y/o sanciones que los hechos se materialicen.
- **Clasificación de Controles:** Clasificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, evitar el cumplimiento de ciertas restricciones o propiciar actividades comúnmente hechas.
- **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 no manipulada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- **Líneas de Reporte:** Líneas de organización, 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 establecer para diseñar medidas de desempeño que actúen en el nivel o grado de cumplimiento, al compararse la situación de la institución con 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 flujos relacionados y el diseño, implementación y control operativos de las actividades de control.
- **Planes de Contingencia y Sucesos:** Proceso diseñado para identificar y analizar la vulnerabilidad de la dependencia, responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.
- **Puntos de Interés:** Información relevante que proporciona una explicación más detallada respecto a los recursos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **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, contable 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 impide o obstaculiza el logro de los objetivos y metas de los entes públicos.
- **Seguridad Operativa:** El nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinados condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, inducido al entorno y acciones 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:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, procesos de información habilitados con la Tecnología.
- **Titulares:** Secretarías, Subsecretarías, 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 IMCUDET o entidades federativas a la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- **Unidades Administrativas:** Los resultados de grado del mejor, bueno y muy bueno de la programación presupuestal, gestión, control y evaluación de grado que el gobierno federal están contemplados en unidades responsables.



TULTITLÁN

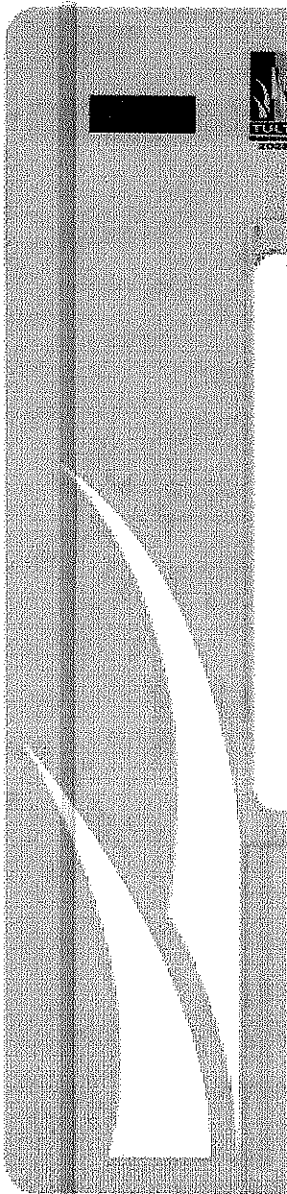
Boulevard Toluca, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 96 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



- El resultado final es la emisión de un informe en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- Colocará a las áreas participativas la concepción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET presentará las observaciones en el momento.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET hará del conocimiento las observaciones de la autoridad a las áreas administrativas.

VII. POLÍTICAS

- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET programará en forma anticipada las actividades a realizar en la inspección o practicar la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET deberá explicar al personal, áreas e inspeccional, periodo, las y los superiores y/o auditores comprometidos y fecha de inicio.
- Una vez concluido el trabajo para la Gobernación de observaciones, se turnará 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 Inspeccionadora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Comisión o persona del IMCUFIDET, en el momento que se autorice el inicio de comisión.
- La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET con la autorización de la o el Contralor Interno del IMCUFIDET informará al área responsable de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, designación de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

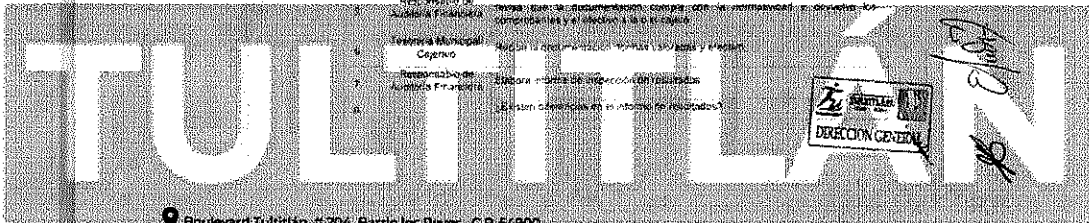
DE DESARROLLO



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



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET	Requiere la elaboración y firma de oficio de comisión designando al personal comprometido mensualmente y lo turna a la Responsable de Auditoría Financiera para su trámite.
2.	Responsable de Auditoría Financiera	Recibe oficio de comisión, da visto bueno y lo remite a la Comisión Interna del IMCUFIDET para su autorización.
3.	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDET	Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la Federación Municipal.
4.	Tesorería Municipal	Recibe oficio de comisión para dejar a cargo el archivo y las copias de inspección, proporcionando documentación, forros valorados y efectivo.
5.	Responsable de Auditoría Financiera	Recibe documentación, forros valorados y efectivo para llevar a cabo el archivo, revisar que la documentación complete con veracidad y no obstante las comprobantes y el oficio a la o el jefe/a.
6.	Tesorería Municipal Cogenio	Recibe la documentación y la entrega a la o el jefe/a.
7.	Responsable de Auditoría Financiera	Elabora minuta de inspección y la entrega.
8.	Responsable de Auditoría Financiera	Levanta Comprobantes en el momento de inspección.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 60 55 61



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No.
9	Responsable de Auditoría Financiera	Revisa este administrativo, en el mismo oficio para informar las observaciones detectadas y se envía a la Responsable de Auditoría Financiera
10	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDEY	Revisa y da visto bueno al oficio para informar de las observaciones detectadas a la c/a el titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY para su autorización
11	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDEY	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 memo en el cual se le informa de las observaciones detectadas y se le solicita el de seguimiento para su solventación
13	Responsable de Auditoría Financiera	Elabora expediente de seguimiento de las observaciones plasmadas en el oficio y espera a que el área supervisada solvente las observaciones en el tiempo que se le concede
14	Responsable de Auditoría Financiera	Integra el expediente de la investigación referencias a las observaciones no solventadas
15	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa y da visto bueno del expediente de resoluciones de la investigación y elabora de resumen de observaciones y envía a la Contraloría Interna de su revisión y autorización

DIRECCION GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Responsable de Auditoría Financiera	Revisa y autoriza expediente de observaciones de la inspección y custodia de resumen de observaciones y turna a la Responsable de Auditoría Financiera
17	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA del Contralor Interno del IMCUFIDEY	Recibe memorandum para dar seguimiento
18	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA de Sistema Anticorrupción Local (Autoridad Investigadora)	Recibe memorandum para dar seguimiento

DIRECCION GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 68 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

X. DIAGRAMACION

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

XI. REVISIÓN

De acuerdo a la LSA

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, CP. 54900

55 58 88 95 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

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

No. DE FOLIOS: **XII) FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
XIII) SIMBOLOGÍA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LEY ACTUAL Y ANTERIOR)
I. OBJETO
Substanciar los procedimientos administrativos

II. ALCANCE
Todos los expedientes directos que se abran en el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL
• Ley No. 2275/61 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, Municipios
• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

TULTITLÁN

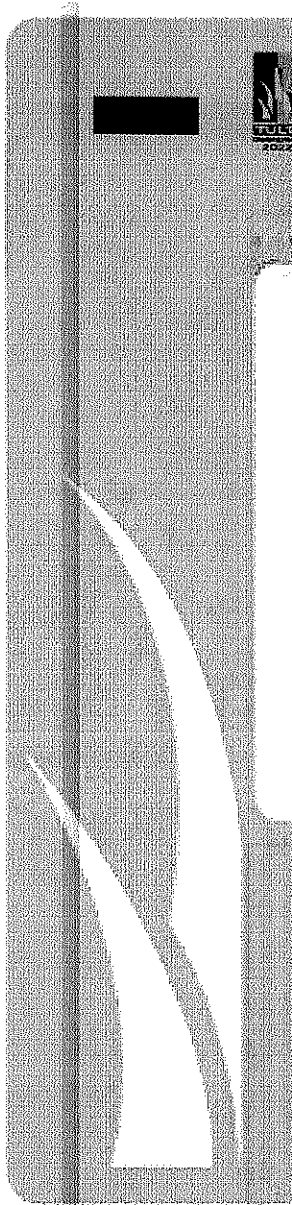
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 98 55 ext.

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

- Barido Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDE T de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDE T de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- **Recibo por parte de la Autoridad Investigadora** el expediente de una presunta responsabilidad del servidor público para que se inicie un procedimiento sancionatorio.
- **Prerrogativa sobre la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas**, reservada **previamente a la Autoridad Investigadora** para que examine las conclusiones que advierte a que actúe los hechos narrados en dicho informe.
- **Autoridad Substanciadora:** Verifica el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas (IPRA), a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo.
- **Autoridad Substanciadora:** La autoridad substanciadora, podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Municipal; mediante la emisión del acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
- **Autoridad Substanciadora:** Admite el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo contar para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, precisando que entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez (10) ni mayor de quince (15) días hábiles. Asimismo, deberá citar a las demás partes que subsan concurre al procedimiento, cuando merca con orden y dos horas de anticipación.
- **Autoridad Substanciadora:** Durante el desarrollo de la audiencia, no permitirá la intervención de la audiencia por parte de persona alguna, ya sea por los que intervienen en ella o por aquellas ajenas a su materia. Asimismo, deberá contar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, la hora en la que termine, así como el día, lugar y hora en que se concluya el procedimiento, y deberá contar con la presencia de los interesados que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de haberlo observado durante su celebración.



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

- **Autoridad Substanciadora:** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial que no tienen derecho comparecer y alegar sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declara cerrada dicha audiencia inicial, suscribiendo las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean suplenentes.
- **Autoridad Substanciadora:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- **Autoridad Substanciadora:** Concluye el desarrollo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer a más pruebas, el desahogo, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco (5) días hábiles comunes para las partes.

V. DEFINICIONES.

- **Oficio fiscal:** Documento que tiene la función de convocar una restitución, dictamen, acuerdos, ordenes, informes o disposiciones.
- **Acuerdo de Admisión:** el 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 todas o a parte de sus subordinados, simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
- **Custodiar:** Es el documento mediante el cual se refiere a una persona que resulta necesario su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.
- **Exhorto:** Forma de comunicación, ordenada entre órganos administrativos, de forma que el órgano exhortado requiera al exhortado la realización de ciertas actuaciones, independientemente al proceso que corre y que han de efectuarse fuera de su competencia o del territorio municipal en el que se lleva a cabo.
- **Período de Audiencia:** La garantía de audiencia consiste en la oportunidad que concede el poder judicial para defenderse sobre los hechos probados, a más tardar de sus términos, convalidado de hecho de la autoridad.



TULTITLÁN
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 52900
55 38 80 55 61
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

- Expedientes de investigación de presuntas responsabilidades administrativas integrados por la Autoridad Investigadora.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Dictamen de Garantía de Audiencia.

VII RESULTADOS

- Creación e Garantía de Audiencia.
- Acuerdo en no inicio de procedimientos administrativos.
- Actas de inicio de procedimientos administrativos.
- Acta de audiencia.
- Acta de desarrollo de pruebas.
- Acta de aserura de hechos.

VIII POLÍTICAS

Realizar el debido procedimiento administrativo en estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

[Handwritten signatures and initials]

IX DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad



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

- Autoridad Substanciadora:** La Autoridad Substanciadora en la etapa de Substanciación recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión.
- Autoridad Substanciadora:** De ser el caso, proveerá 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.
- Autoridad Substanciadora:** En caso de ser procedente la Autoridad Substanciadora recibe expediente proveniente del área de Investigación, registra y asigna número económico.
- Autoridad Substanciadora:** Ayuda el impugnan y verifica si el procedimiento de responsabilidades es sobre una falta grave o no provee de acuerdo a la calificación de la Autoridad Investigadora.
- Autoridad Substanciadora:** Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) se elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo.
- Autoridad Substanciadora:** Elabora dictamen de garantía de audiencia, el cual contiene la fecha y la hora para el desarrollo de su Garantía de Audiencia el cual entrega al AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
- Autoridad Administrativa:** En caso de que el somateo de audiencia fuera de Tultitlán, el caso de México, se elabora volante para colocar al titular de la oficina o titular del IMCUDF del Municipio a su correspondiente subcomisión para que se realice el somateo de audiencia en el servidor público.

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

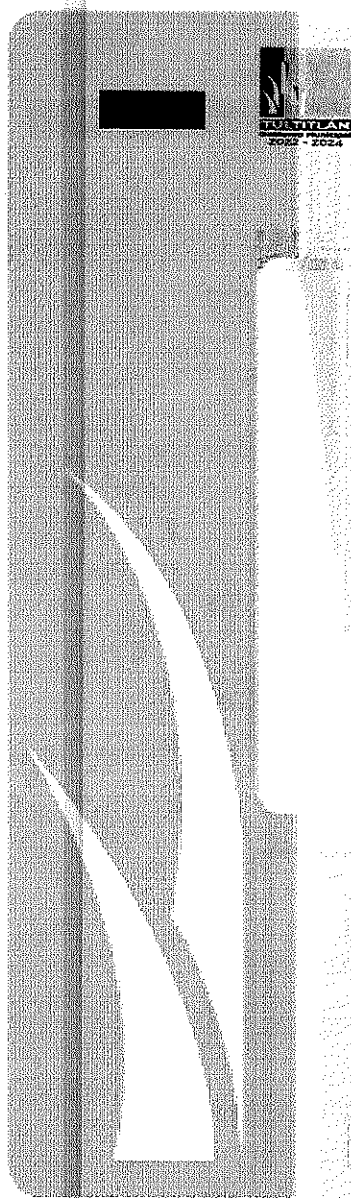
55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

DIRECCION GENERAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Llevar a desahogo de la Comisión de Admisión Inicial en la hora y fecha acordada con la finalidad de que los presuntos interesados públicos responsables declaren, ofrezcan pruebas y aleguen lo que a su derecho convenga.
9	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de incomparecencia se establece el acta correspondiente haciendo constar dicha inasistencia.
10	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Análisis efectuado de pruebas que elaboró el o los presuntos interesados públicos responsables, con la finalidad de admitir y desahogar conforme al derecho las mismas.
11	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de que existan pruebas pendientes por desahogar se fija la hora y día para su desahogo, se giran oficios solicitando documentos e informes, cerrando en esta etapa la comparecencia.
12	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Si no existieron pruebas o las mismas fueron desahogadas en ese acto, se desahogará el resto del periodo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, agendando el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Fin del procedimiento

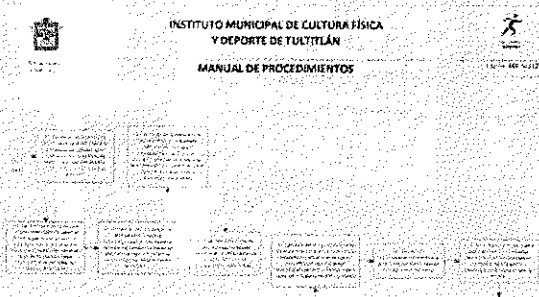
Handwritten signature

Handwritten signature

DIAGRAMACIÓN



Handwritten signature



Handwritten signature

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrío los Reyes, C.P. 5-300



Handwritten signature

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

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

X. SIMBOLOGÍA

XI. MEDICIÓN
 De acuerdo a la NMR

XII. FORMATOS E INSTRUMENTOS

- Aparato de inicio de procedimiento administrativo
- Actores inicio de procedimiento administrativo
- Clases de participación de ciudadanía

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 206, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61


Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**






"2022, Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ÁREA: UNIDAD PATRIMONIAL

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

I. OBJETIVO


Verificar la existencia de los bienes que se encuentran 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, emitir o mejorar la regularización de los bienes muebles.

II. ALCANCE

Es actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, del como garantizar la integridad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y alta de bienes, promoviendo mediante la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL



DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


- 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 de Incorporación 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 Decimo 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 Decimo Segundo de la Obra Pública (16 de diciembre del 2017)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código PENÚNOM: Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles para los Presidentes Municipales del Estado de México

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bandos Municipales vigentes de Tultitlán, Estado de México
- Código de Reglamentos de Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México



DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

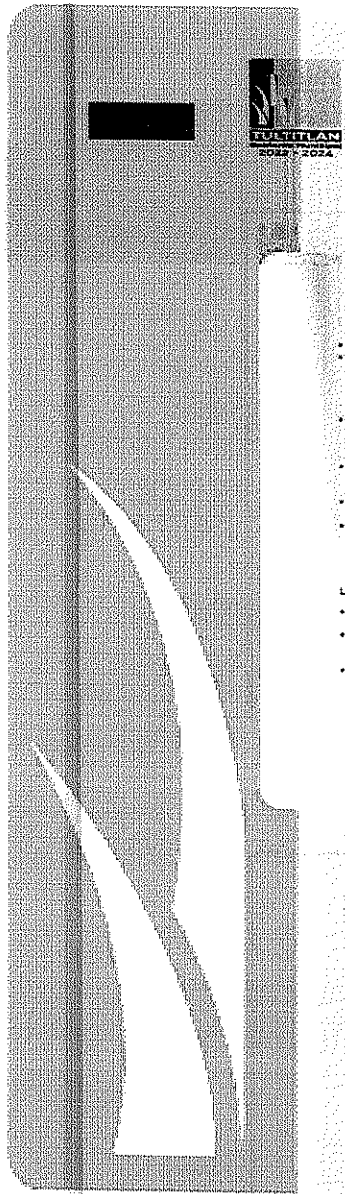
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, CP 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

- Reglamento Orgánico del IMCUFIDEY de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDEY de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- Contraloría Interna del IMCUFIDEY:** Autorizar, elaborar y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes para las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.
- Contraloría Interna del IMCUFIDEY:** Supervisar, coordinar las acciones en materia de bienes muebles e inmuebles en ausencia y en apoyo al Contralor Interno del IMCUFIDEY a fin de evitar la omisión y tardías en los procesos de control y vigilancia.
- Jefe o Jefa de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Autoridad Resolutiva:** Determinar los criterios de acuerdo a la investigación y sustanciación hecha en la referida al fideicomiso de bienes muebles.
- Unidad Perifoneal:** Inspeccionar y vigilar directamente como representante del órgano de control que las Áreas del IMCUFIDEY, cumplir con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y adquisiciones, almacenamiento, conservación, uso, destino, afectación, inspección y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales del IMCUFIDEY.

LA CONTRALORIA INTERNA DEL IMCUFIDEY TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, en el que se expresarán las características de identificación y estado de los mismos.
- Realizar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean controlados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano responsable del patrimonio para su aprobación; y
- Realizar del conocimiento de forma escrita a todas las áreas del IMCUFIDEY, que se favorece a cambio de bienes muebles e inmuebles, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en el proceso.

DIRECCION GENERAL

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

- Dar a conocer los nombres de los servidores públicos que levantar dichos levantamientos.
- Dar a conocer de levantar las áreas sustanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad responsable de los lugares que se encuentran en los levantamientos internos.
- Entregar en su caso del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las actas documentadas del levantamiento bajo el rubro de la Secretaría del Ayuntamiento.

V. DEFINICIONES

- BIEN INMUEBLE:** Bienes físicos 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, en todo aquello que se considere como mobiliario, mesas, sillas, televisores, aparatos, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semáforos, entre otros.
- BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los efectos 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 25 salarios mínimos por mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del año de enero de 2017, al salario mínimo general del Distrito Federal.
- COMITÉ:** Autoridad de Bienes Muebles e Inmuebles, al cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es elaborar el acta de adopción de criterios, medidas, acciones y estrategias para mantener la consistencia de los inventarios con los registros normativos.
- CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las unidades administrativas, a través de un conjunto de procedimientos llevados en la actualidad vigentes.
- ENTIDAD FISCALIZABLE:** Las dependencias del Estado, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.
- INVENTARIO:** Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles por grado de bienes inventario 1600 según el INEGI.
- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran los bienes inmuebles propiedad de las unidades administrativas, en el ámbito municipal, todos los cuales están bajo el control de la Contraloría Interna, como: edificios, mesas y sillas, equipos de transporte, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de oficina y demás bienes muebles e inmuebles de la propia institución.

DIRECCION GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

55 58 88 55 61




2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo que lo maneje 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 los fines en los que se registran y describen todos los bienes muebles en propiedad de los entes públicos federales, en 2007 los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato para finalidad de tener a cabo un censo de existencia, cantidad, características, condiciones de uso y valor.


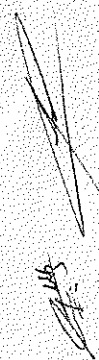
VI. ASUMOS


- Inventario de bienes
- Censo de población
- Actas correspondientes
- Acta de del Comité de Bienes
- Convocatoria para la sesión de Comité

VII. RESULTADOS

Realizar que los bienes muebles que están dentro de los ámbitos de la Administración, estén en el lugar que les han asignados y responsabilizados por el asesor público y si su vez tiene de conformidad sus resguardos en el levantamiento del acta circunstanciales y que el área de patrimonio lleve a cabo el control de los puntos con el que cuenta el trámite.

VIII. POLÍTICAS





DIRECCIÓN GENERAL


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

- 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 IMCUIFIDEY.
- Conocer y desarrollar medidas adecuadas 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, respetando 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 deuda consolidada.

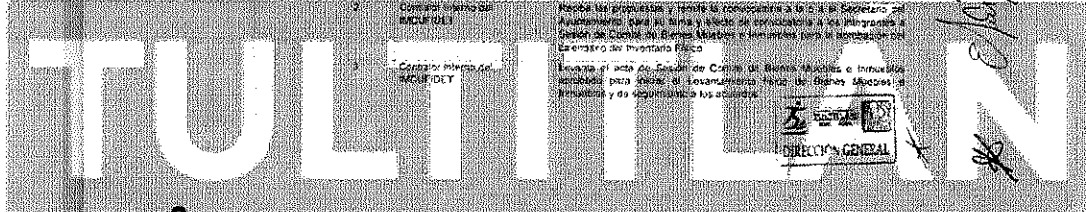
IX. DESARROLLO

NO.	PUESIÓNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Administrativa	Elaborar la propuesta de presupuesto para ejecutar y en consecuencia aprobar las bases para el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.
2	Comité Interno del IMCUIFIDEY	Revisar las propuestas y aprobar el presupuesto a través del Secretario del Ayuntamiento para su firma y envío de convocatoria a los integrantes el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la aprobación del levantamiento físico.
3	Comité Interno del IMCUIFIDEY	Elaborar el acta de Consejo de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobado para hacer el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles y de regularizarlos los actas.

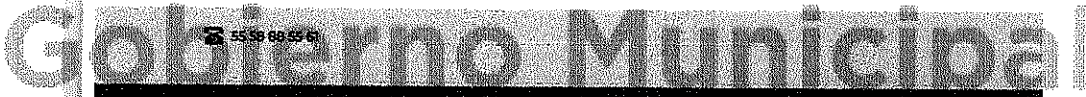


DIRECCIÓN GENERAL



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 59 89 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NO.	PUES/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4	Autoridad Administrativa	Recibe copia del acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobado para iniciar el Levantamiento Fisco en Bienes muebles e inmuebles.
5	Autoridad Administrativa	Se notifica a las áreas de la Administración Municipal, el inicio y calendario del levantamiento Fisco de Bienes muebles e inmuebles.
6	AUTORIDAD Administrativa y Coordinaciones	Se levantan las actas circunstanciadas por Dirección, Departamento, Jefes de Área o Coordinación del levantamiento del inventario fisco y se entregan al Contador Interno del IMCUDIFDET.
7	Contador Interno del IMCUDIFDET	En sesión de Comité, entrega al Auxiliar Administrativo, Secretario del Ayuntamiento, las actas circunstanciadas del levantamiento fisco, para su registro y documentación del total de Bienes muebles e inmuebles. Fin del procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

X. DIAGRAMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54800

55 53 88 55 ext

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la VMR

1. Levantamiento físico semestral	2. Levantamientos físicos anuales
-----------------------------------	-----------------------------------

PERFECTO GENERAL

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

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Calendario de levantamiento físico
- Acta Circunstanciada levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles
- Conexiones e inspección
- Acta de sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA: AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

I. OBJETO

Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de las responsabilidades administrativas no...

II. ALCANCE

Aplicar el presente procedimiento a la Administración Municipal con respecto al...

PERFECTO GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54500

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



II. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial 4 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2019.
- Convenio Interamericano contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el comercio de servidores públicos extranjeros de 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 2017
- Código Municipal del Estado de México y Municipios



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 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

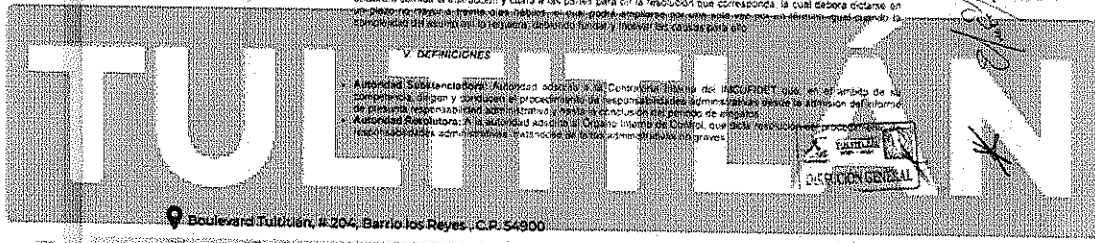
- Código Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico IMCUFIDET de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IMCUFIDET de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- Trazamos el periodo de sesiones desarrollado por la Autoridad Subordinada, la Autoridad Resolutiva, de ellos, detallará cada día la instrucción y estado de las partes para con la resolución que correspondiera, la cual elabora dictando en un plazo no mayor a treinta días hábiles, en su caso podrá ampliarse por una sola vez por una extensión justificando la complejidad del asunto así lo requiera (debidamente fundar y motivar las causas para ello)

V. DEFINICIONES

- Autoridad Subordinada:** Autoridad adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDET que, en el ámbito de su competencia, dirige y coordina el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el acto de las partes de alegatos.
- Autoridad Resolutiva:** A la autoridad adscrita al Organismo Interno de Control, que dicta resoluciones procediendo a responsabilidades administrativas (debidamente fundar y motivar las causas para ello).



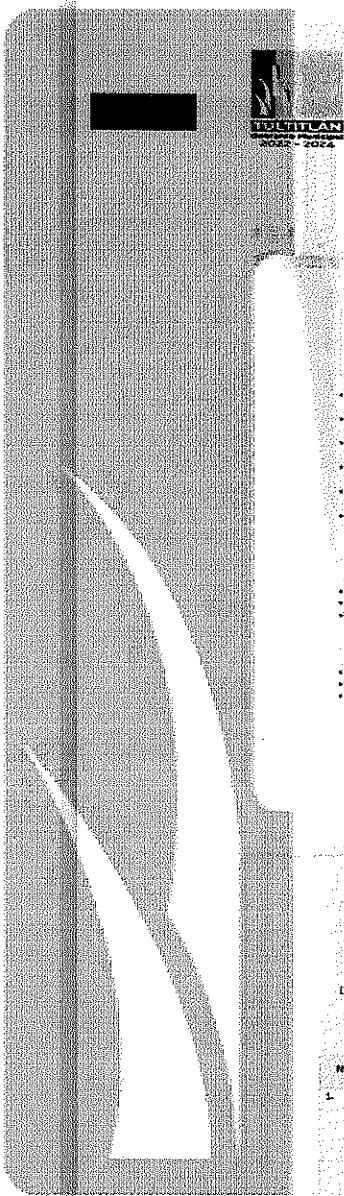
Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 38 88 55-61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Declarante:** Al servidor público obligado a presentarse a tener manifestación o a quien se lo considere como presunto responsable en los términos establecidos en la presente Ley.
- **Definición:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que inculca o emite o emisiona que pudieren considerarse 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 imputación de la sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.
- **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.

VI. INSUMOS

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

VI. RESULTADOS

- Cierre de Instrucción
- Resolución
- Notificación de Resolución

VII. POLÍTICAS



[Handwritten signatures and initials]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

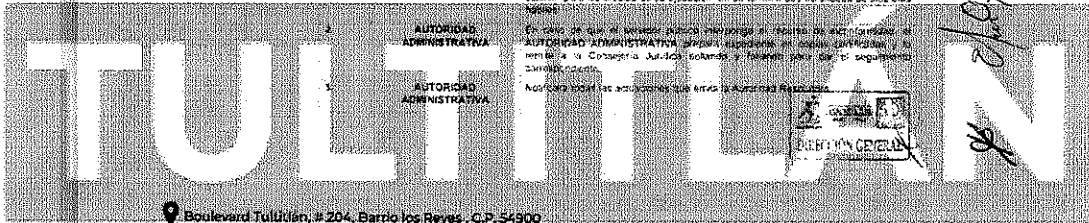
Detar resolución en los procedimientos administrativos en estricto apego al ordenamiento jurídico aplicable.

IX. DESARROLLO

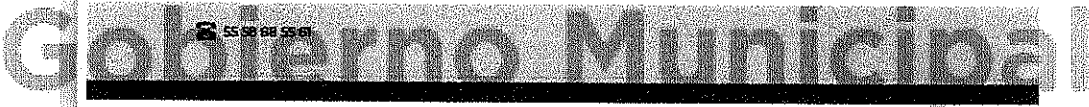
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Autoridad Responsabilidad Administrativa y Resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora de oficio declarará cerrada la instrucción y dará a las partes parte por la resolución que correspondiere, la cual deberá emitirse en un plazo no mayor a veinte días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual a cuando la complejidad del asunto así lo requiera, dejando fundar y motivar las causas para ello.
2.	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	La resolución deberá notificarse personalmente al servidor público, según correspondiere. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato al titular de la dependencia, municipio u organismo similar para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
3.	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de que el servidor público interponga el recurso de nulidad, se dará traslado a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, para que expida en el mismo procedimiento y se remita a la Consejería Jurídica, a fin de que se prepare el expediente de nulidad.
4.	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	Notificar a los actores que interpongan recurso de nulidad.



[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>4. Autoridad Responsabilidad Administrativa y Resolutora</p>	<p>Derivado del informe de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa para comparecer en sustitución a las promociones relativas, indicar ante el Juicio de Amparo.</p>
<p>5. Autoridad Responsabilidad Administrativa y Resolutora</p>	<p>Revisar conste que la resolución ha alcanzado ejecutiva.</p>

Fin del Procedimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

X. DIAGRAMACIÓN

[Flowchart diagram with multiple boxes and arrows]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

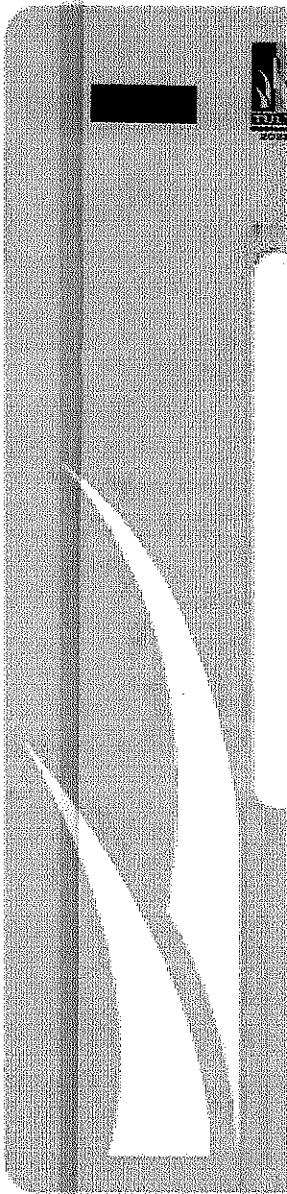
Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

☎ 55 59 88 55 61

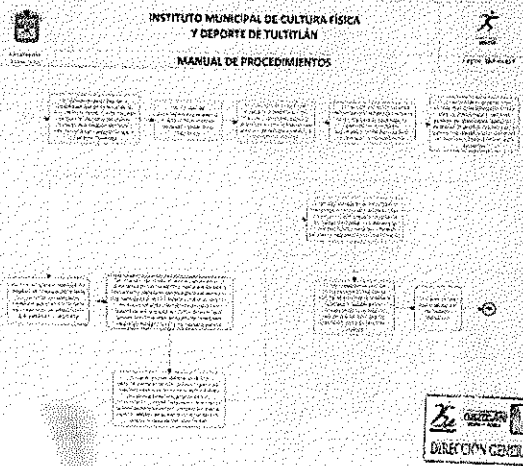
Gobierno Municipal

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**

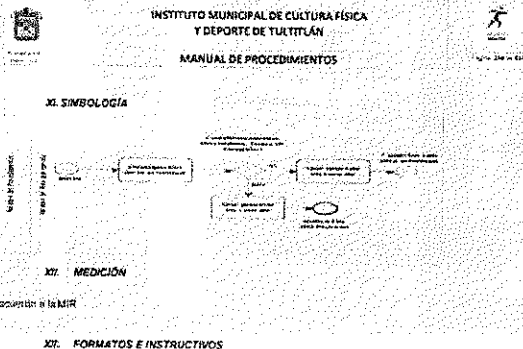




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signatures and marks]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61




Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TUXTLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEDIDAS CAUTELARES
ÁREA: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

MEDIDAS CAUTELARES

I. OBJETIVO
Otorgar las Medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora con la finalidad de que la Autoridad Investigadora realice la investigación de conformidad con la legislación.

II. ALCANCE
Que la Autoridad Substanciadora resuelva sobre el otorgamiento de la medida cautelar solicitada.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Diario Oficial 3 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Internacional contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el tráfico de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (DNLU).

[Handwritten signature]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TUXTLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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 Tuxtlan
- 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 2017
- Código Penal 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 publicado el 30 de mayo de 2017

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bandera Municipal y escudo de Tuxtlan - Estado de México
- Comité de Etica de los Servidores Públicos del Municipio de Tuxtlan - Estado de México
- Reglamento Orgánico del IMCDEF de Tuxtlan - Estado de México

[Handwritten signature]

Tuxtlan

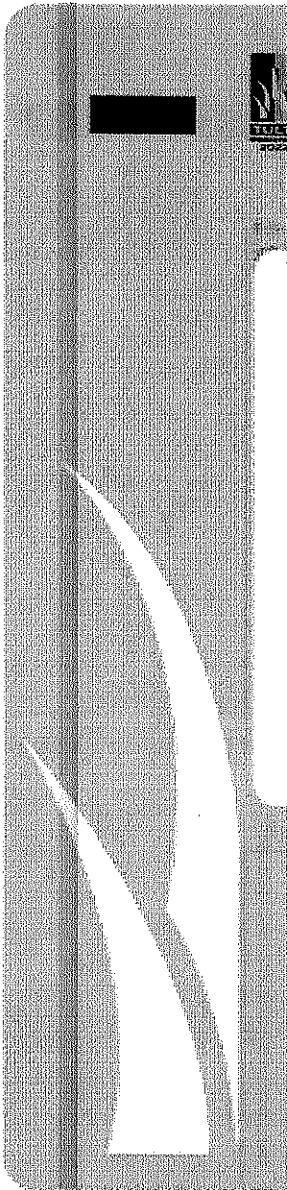
Boulevard Tuxtlan, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 08 55 61

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tuxtlan, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII. RESULTADOS

- Pliego de solicitud de medidas cautelares
- Acuerdo de concesión de las medidas cautelares
- Notificación a las partes que pudiesen verse afectadas con la solicitud de las medidas cautelares
- Resolución interlocutoria de las medidas cautelares

VIII. POLÍTICAS

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

IX. DESARROLLO

NO.	PLUSTIPLICIDAD 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.



[Handwritten signatures and marks]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Reglamento Interno de la Comisión Interna del IMCUDFDT de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- Admitir el incidente por el cual solicitan las medidas cautelares, tomando traslado a las partes que se vean perjudicadas en el procedimiento para que manifiesten lo que su derecho convega, (tránsito dentro del término que de cinco días hábiles).

V. DEFINICIONES

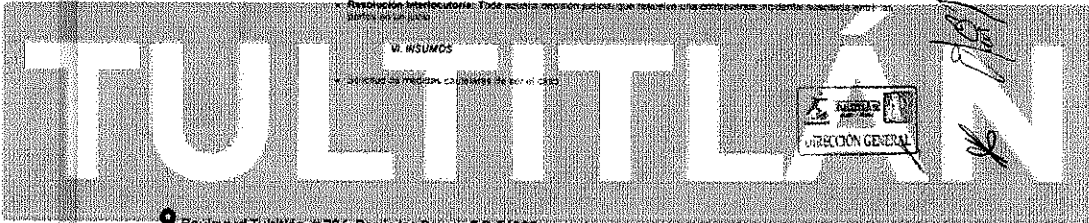
- **Autoridad substanciadora:** Autoridad adscrita a la Comisión Interna del IMCUDFDT que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la concesión de la suspensión inicial.
- **Autoridad resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Comisión Interna de Control o al servidor público que estos pliegos asignen, tratándose de fallos administrativos no graves.
- **Medidas Cautelares:** Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o amparar la efectividad de la resolución definitiva que puede otorgarse en el curso de un proceso judicial considerado penal, de modo que dicho derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de cualquier administrativa.
- **Resolución Interlocutoria:** Toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental, suscitada durante un proceso.

VI. ANEXOS

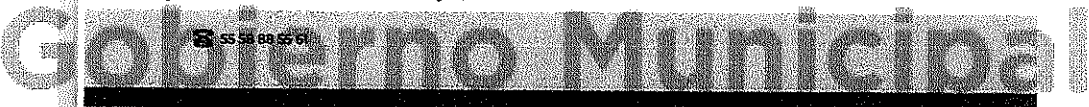
- Solicitud de medidas cautelares de forma impresa



[Handwritten signatures and marks]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
3	Autoridad Subordinada y Autoridad Resolutora	Comer traslado a los que serán afectados con la producción de las medidas cautelares para que expresen lo que a su derecho concierne.
4	Autoridad Subordinada y Autoridad Resolutora	Emité dentro de los cinco días hábiles siguientes, se dictará resolución interlocutoria que corresponda.
7		Fin del procedimiento

X. DIAGRAMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MTR

No aplica

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

XIII. SIMBOLOGÍA

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECLAMACIÓN

ÁREA: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

RECURSO DE RECLAMACIÓN

I. OBJETIVO

Desahogar el recurso de reclamación que adorna derecho a los que no presentaron el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la contestación (defensa propia) o alguna prueba, las que se deban o no seguir el procedimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción y aquellas que admitan la intervención del tercero interesado.

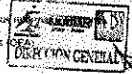
II. ALCANCE


Que el Tribunal de Justicia Administrativa resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya recurrido.


III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial. 5 de febrero de 1977 y sus reformas.
- Última reforma publicada DOF 20-01-2018
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos








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


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Convención para el desarrollo de servicios públicos enfocándose 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 (CNUCC)
- 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 Del 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
- Constitución del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 22 de mayo de 2017





TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Bando Municipal número de Tultitlán, Estado de México
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico del IMCUFIDEY de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión Interna del IMCUFIDEY de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

- Admitir el recurso de reclamación, cuando se refiera a la comandaría para que manifieste lo que su derecho convinga para que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa y del Bando Comisionariado (resolución dentro del término que no exceda de cinco días hábiles).

V. DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita a la Comandaría Interna del IMCUFIDEY que, en el ámbito de su competencia, origina y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del reclamo de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** Es la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Oficina Interna de Control a al servicio público que estos últimos exigen, independientemente de fallas administrativas no graves.
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Resuelve las controversias que ante él se plantean, suscitadas entre la administración municipal y los particulares, así como tramitar y resolver todos los demás asuntos de su competencia sin perjuicio de lo que procediere de justicia.
- **Recursos de Reclamación:** Mecanismo de defensa, que tiene como función otorgar a las partes el derecho para alegar sus acciones y excepciones que se tienen durante el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo.
- **Resolución:** Acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo el problema que busca desde una instancia gubernativa y dependa del recurso.
- **Contraparte:** Conjunto o muchedumbre de personas que no está de acuerdo o se opone a otro establecimiento.
- **Parte interesada:** Quien o algo de especial en un proceso judicial.
- **Expediente:** el conjunto de documentos relacionados con la presunta responsabilidad administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. INSUMOS

- Recursos de Reclamación

VII. RESULTADOS

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

VIII. POLÍTICAS

Realizar correctamente la revisión y el análisis del recurso de reclamación, a efecto de que se revista en tiempo y forma al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México acorde a la normalidad aplicable.

TULTITLÁN

NO.	SECTOR	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

Boulevard Tultitlán, #206, Barrio los Reyes, C.P. 56900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD
3	Autoridad Subordinada y Autoridad Resolutora	Contar evaluado a la contra parte para que exprese lo que a su parecer conviene
4	Autoridad Subordinada y Autoridad Resolutora	Permitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a efecto de que emita la resolución correspondiente.
5		Fin del procedimiento

X. DIAGRAMACIÓN

```

    graph TD
      Inicio((Inicio)) --> B1[1. Se verifica que el expediente de procedimiento]
      B1 --> B2[2. Se revisa el expediente de procedimiento]
      B2 --> B3[3. Se emite resolución para que se presente a la contra parte]
      B3 --> B4[4. Se emite resolución para que se presente a la contra parte]
      B4 --> Fin((Fin))
  
```

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlano, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900


55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #11 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024









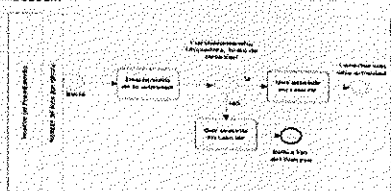
2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN
De acuerdo a la UIR

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica

100

100

100

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

ÁREA: SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Aplica a todo el servidor público adscrito IMCUDET.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

Comisión Pública de los Estados Unidos Mexicanos, Cuarto Órgano de Poderes del Tercer y Cuarto Poderes y Justicia.
Última reforma publicada (DOF 2021-02-18)

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900.

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el tráfico de servidores públicos 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 de Protección de Datos Personales del Estado de México. Decreto de Gobierno del Estado de México 31 de agosto de 2017.
- 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. Decreto del Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017

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. Decreto de Gobierno del Estado de México 31 de agosto de 2017.
- 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. Decreto del Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Estatuto Municipal vigente en Tultitlán, Estado de México
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento Orgánico de IMCUFIDEI de Tultitlán, Estado de México
- Reglamento interno de la Contraloría Interna de IMCUFIDEI de Tultitlán, México

IV. RESPONSABILIDADES

La Autoridad Investigadora, es la responsable de recibir y tramitar las denuncias, suspensivas y reconocimientos que se presenten ante la Contraloría Interna del IMCUFIDEI

- Analizar el contenido de la denuncia y pasarla a la instancia correspondiente.
- Suscribir la denuncia que correspondiera a una suspensión, solo en el caso de que la denuncia hecha por las partes interesadas de forma personal y directa, se dice por conocimiento ante la Contraloría Interna del IMCUFIDEI.
- Tener el respectivo acuerdo de radiación, en el cual se otorga a la denuncia un número interno de expediente progresivo, se registra y se archiva en el expediente.
- Notificar al denunciado el inicio de la investigación.
- El caso de los reconocimientos de conducta que se refieren a la conducta de un servidor público, se tramita en el expediente de la denuncia, desde el momento que se inicia la investigación y se tramita el expediente de la denuncia, desde el momento que se inicia la investigación y se tramita el expediente de la denuncia, desde el momento que se inicia la investigación.
- Emitir el acuerdo del Cero o suspensión y el 100% que hace de elementos para el expediente de la denuncia.
- Emitir el expediente de la denuncia y el expediente de la denuncia.
- Emitir el expediente de la denuncia y el expediente de la denuncia.

V. DEFINICIONES

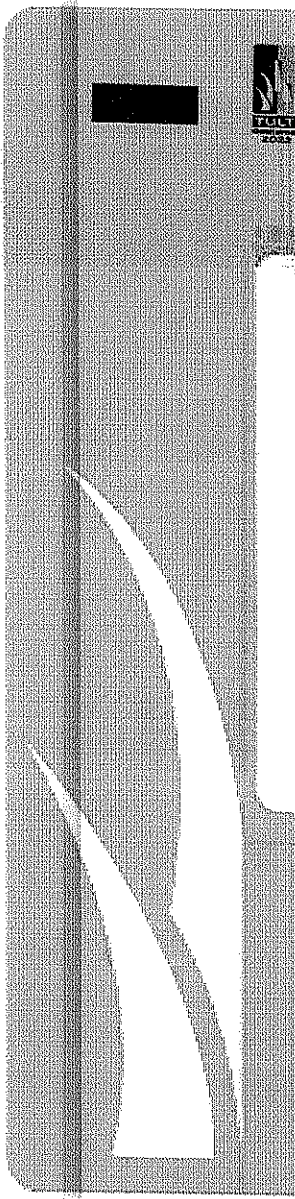
TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 55900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita a la Comisión Interna del INCUFIDET encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Acuerdo de Radicación:** Es el acuerdo por el cual se determina iniciar un trámite de investigación y por eso 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 contratada, cuya actuación en forma general es contraria a los principios de equidad, honestidad, imparcialidad y eficiencia, establecidas para su ejercicio.
- **Competencia:** Dilección administrativa por la cual el particular se presenta ante la autoridad investigadora para hacer de su conocimiento una conducta que sistema irregular a cargo de algún servidor público, o bien, para el efecto de solicitar un reconocimiento legal hecho por la autoridad.
- **Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos:** Provedo 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 hechos del caso en estudio.
- **Servidor público:** Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito municipal, conforme a la disposición en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano México.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella que se deriva a un servidor público, que, por la acción u omisión de actos por omisión, incumplió con las obligaciones que le fueron encomendadas en su tiempo, empleo o comisión en la función que desempeña.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica creíble, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o violar, 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 los antecedentes cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Absolución:** No interviene en el procedimiento por no haberse agotado de las causas previstas en la Ley como modo de garantizar la imparcialidad y la legalidad administrativa.
- **Regulación del flujo:** Resolver los pequeños errores de su flujo.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **SAM:** Sistema de Atención Masiva.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI INSUMOS

- Recepción de denuncia.
- Radicación de expedientes.
- Solicitudes de información a las Áreas de INCUFIDET.
- Solicitudes de datos básicos laborales.
- Realización de comparecencias.
- Supervisión de los Áreas del INCUFIDET.

VII RESULTADOS

- Cierre de la Investigación (casos de conclusión y archivo por falta de pruebas).
- Radicación de flujo.
- Calificación de la presunta Faltas Administrativas.
- IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA ante la Autoridad Subalternada.

[Handwritten signature]

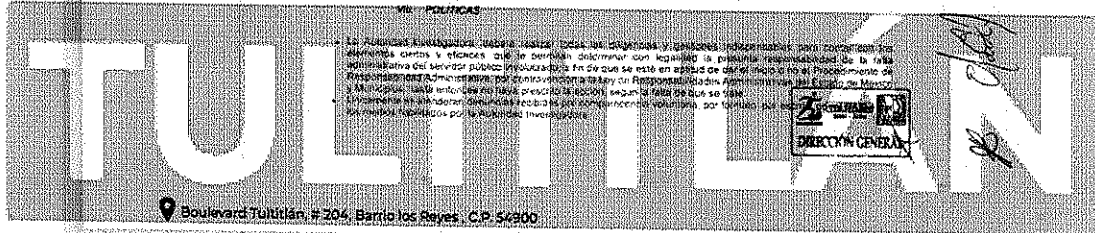
[Handwritten signature]

VIII POLÍTICAS

- Las Autoridades Investigadoras, deberán contar con los órganos y unidades independientes para garantizar los principios de imparcialidad y eficacia que se deberán determinar con legalidad la presunta responsabilidad de la falta administrativa del servidor público involucrado, de lo que se trate en el momento de dar inicio al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por lo que en caso de no contar con Responsabilidad Administrativa, el Estado de México y Municipios, cuando no haya prescrito la acción, según la falta de que se trate.
- El denunciante en las denuncias administrativas recibidas por competencia voluntaria, por tanto, por ser de carácter facultativo por la autoridad investigadora.

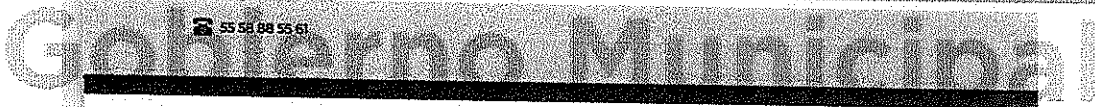


[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De las denuncias recibidas se 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 en su caso fuera dentro del mismo orden de gobierno, en su defecto, solo se detallará la incompetencia.
- Se iniciará la investigación únicamente cuando de la fundamentación de la denuncia se desprenda presunta responsabilidad de la parte denunciada.
- Se emite un IPRA, únicamente cuando después de una investigación exhaustiva, existen elementos suficientes y de convicción de una presunta responsabilidad.

IX. DESARROLLO

No.	Proceso	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Contraloría IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	Cuando se reciba denuncia del interesado por formato de denuncia, el interesado debe llenar el FORMATO DE DENUNCIA de su parte y letra, verificando que lo firme ajustando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la presunta falta.
2.	Contraloría IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	Si procede y es competencia de la Contraloría Interna del IMCUFIDET será notificado de este al denunciante, para que se presente ante la Autoridad Investigadora y ratifique su amplia denuncia.
3.	Contraloría IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	Se admite la denuncia, se le asignará número de expediente y se elabora acta de radicación debidamente fundado y motivado.
4.	Contraloría IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	Se inicia el procedimiento de investigación, solicitando los datos sobre la denuncia y se recaban nombres del presunto responsable, así como sobre otras información a los Áreas del IMCUFIDET involucradas, teniendo al tanto a las unidades en el proceso, además de la revisión de video cámaras.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

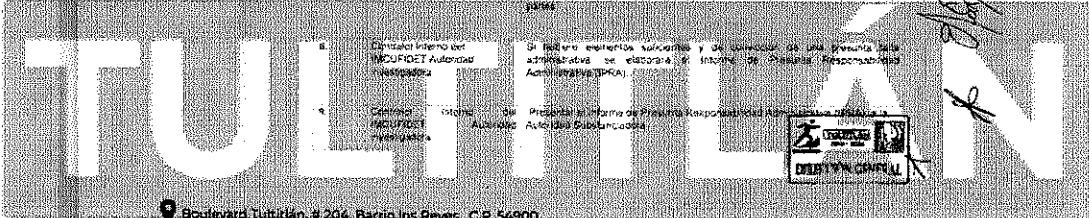
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Proceso	Unidad Administrativa	Actividad
5.	Contraloría IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	De la hora y fecha en que ocurrieron los incidentes, utilizando las imágenes de video cámaras de investigación.
6.	Contraloría IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	Se analizará toda la información recibida y si es necesario se requerirá al denunciado, para comparecer o efecto de tener toda la información necesaria para determinar si existen o no elementos de convicción de una presunta responsabilidad administrativa.
7.	Contraloría Interna del IMCUFIDET Investigadora	Interno del Ayuntamiento	Realizar un análisis global de la información obtenida de la investigación para la conformación de la presunta responsabilidad.

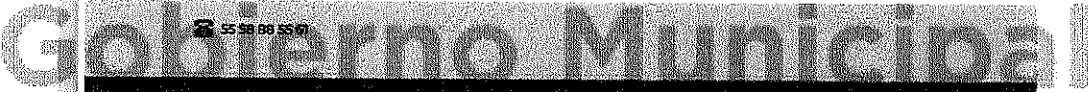


[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900.

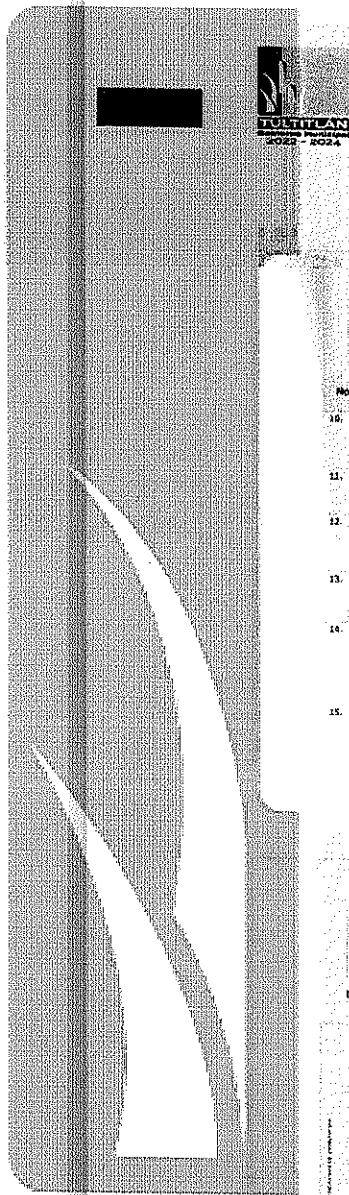
55 98 88 55 00



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	Cuando existan prevenciones de la Autoridad Subordinadora, subalternas y manejar igualmente el informe, siempre y cuando las observaciones sean notificadas a la Autoridad Investigadora dentro de tres días hábiles siguientes a la presentación del RMA.
11.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	Al no proceder la denuncia, se notificará al denunciante, en su caso, de no haberse iniciado el expediente de investigación y se enviará al archivo como asunto concluido.
12.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	Cuando proceda la denuncia, pero no sea competencia de la Comisión Interna del IMCUFIDEY, 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.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	Las denuncias que se reciban por parte del CÁN, Via Oficio o por Competencia voluntaria, se les dará seguimiento a través de los micros del punto no. 1 y por los números 2 y 3 de esta descripción.
14.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	Los formatos y/o Acuerdo de Redacción, Comparación Voluntaria, requerimientos de información, de exhorto y de acuerdo de finiquito, son específicos para cada caso en concreto, por lo que se deberá tener especial atención en la fundamentación o marco jurídico que aplicó en cada denuncia así como en la fecha, nombres, cargos, Áreas del IMCUFIDEY, que en momento dado pueden ser vitales para que evite la pérdida de la denuncia.
15.		Fin del procedimiento

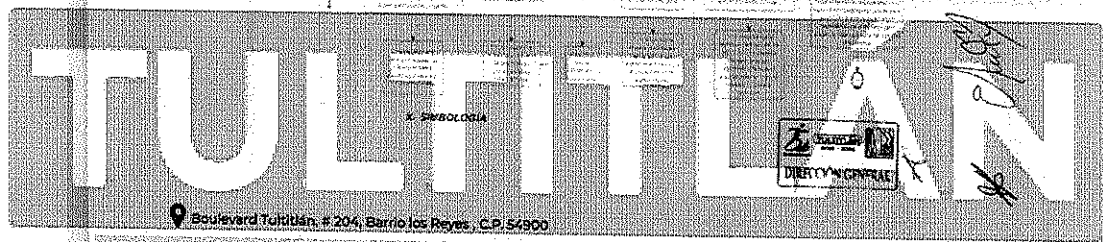
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento	Responsable	Plazo	Observaciones
10. Cuando existan prevenciones de la Autoridad Subordinadora, subalternas y manejar igualmente el informe, siempre y cuando las observaciones sean notificadas a la Autoridad Investigadora dentro de tres días hábiles siguientes a la presentación del RMA.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	3 días hábiles	
11. Al no proceder la denuncia, se notificará al denunciante, en su caso, de no haberse iniciado el expediente de investigación y se enviará al archivo como asunto concluido.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	3 días hábiles	
12. Cuando proceda la denuncia, pero no sea competencia de la Comisión Interna del IMCUFIDEY, 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.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	3 días hábiles	
13. Las denuncias que se reciban por parte del CÁN, Via Oficio o por Competencia voluntaria, se les dará seguimiento a través de los micros del punto no. 1 y por los números 2 y 3 de esta descripción.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	3 días hábiles	
14. Los formatos y/o Acuerdo de Redacción, Comparación Voluntaria, requerimientos de información, de exhorto y de acuerdo de finiquito, son específicos para cada caso en concreto, por lo que se deberá tener especial atención en la fundamentación o marco jurídico que aplicó en cada denuncia así como en la fecha, nombres, cargos, Áreas del IMCUFIDEY, que en momento dado pueden ser vitales para que evite la pérdida de la denuncia.	Coordinador Interno del Área de Investigación del IMCUFIDEY	3 días hábiles	
15. Fin del procedimiento			



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TULTITLÁN
Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900
55 59 98 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO DE EDICIÓN: 01

IMCUIDEF

OBJETIVO:
Coordinar, programar, organizar y dirigir las acciones también 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.

ALCANCE:
Aplica a las secciones públicas del Departamento de la Coordinación Administrativa y Contable responsable de realizar el trámite de comprobación de gastos de las unidades administrativas de Cultura Física y deporte de Tultitlán.

REFERENCIA:
Código Financiero del Estado de México y Municipios: Artículo 29: corresponde a la modalidad de administración y finanzas al código financiero de la 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 secretarías públicas, instituciones autónomas y las normas regales de la materia y las que cada ciudad determine.

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

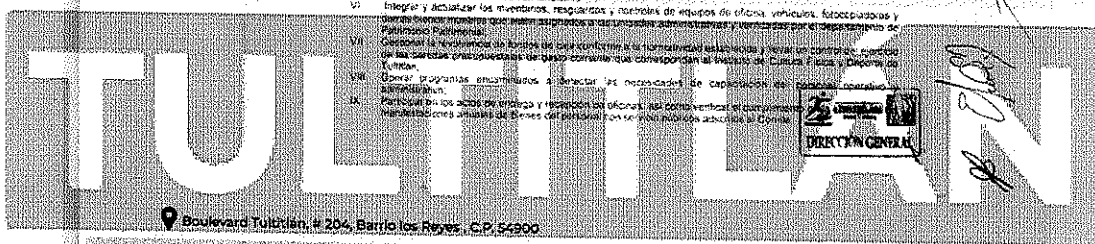
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES:
El departamento de la coordinación de administración y finanzas es el responsable que se cuidará la reproducción de los planes y servicios que demanda el Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

DEFINICIONES:

- I. Programar, organizar y controlar el aprovechamiento 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 órdenes administrativas internas que deberán observar las unidades administrativas y evaluar su cumplimiento.
- III. Elaborar el presupuesto de Presupuesto Anual de Gastos 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 custodiado y almacenamiento de enseres, materiales, papetería, equipo y demás personas y servicios necesarios 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, registros y nombreros de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que sean asignados a las unidades administrativas y verificar el cumplimiento de las normas municipales de patrimonio de bienes del personal y la conservación de los bienes del patrimonio municipal.
- VII. Gestionar la recepción de bienes de procedencia ajena, su inventario, custodia y llevar un control, registro de las solicitudes 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.
- IX. Participar en los actos de entrega y recepción de oficiales, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones anuales de bienes del personal con los procedimientos establecidos al Comité.

DIRECCIÓN GENERAL



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 54 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- X Controlar y registrar el estado del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- XI Desempeñar 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.

INSUMOS

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

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 el Instituto de Cultura Física y Deporte de Tlaxcala para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas con especial énfasis en eficiencia, oportunidad y disciplina presupuestal.

ECUACIONES

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

DESARROLLO



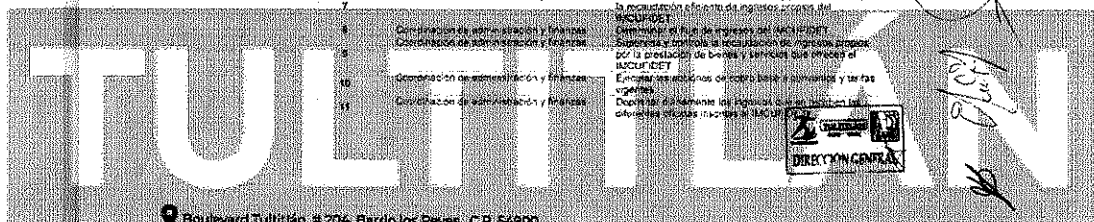
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESTADORA	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación de administración y finanzas	Integrar y garantizar que la documentación contable concuerde con los registros formales y lógicos.
2	Coordinación de administración y finanzas Dirección General	Asignar a los instrumentos adecuados para su registro contable y presupuestal.
3	Coordinación de administración y finanzas	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 Federal la integración y presentación de estados mensuales ante OSFES.
6	Coordinación de administración y finanzas	Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos e egresos.
7	Coordinación de administración y finanzas	Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recuperación 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	Sustentar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de bienes y servicios que ofrece el IMCUFIDET.
10	Coordinación de administración y finanzas	Emplear los abonos de orden base a nómina y tarifas vigentes.
11	Coordinación de administración y finanzas	Coordinar y dar soporte los pagos de nómina, nómina laboral, obligaciones fiscales, nómina a la Secretaría de Finanzas.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 08 55





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024



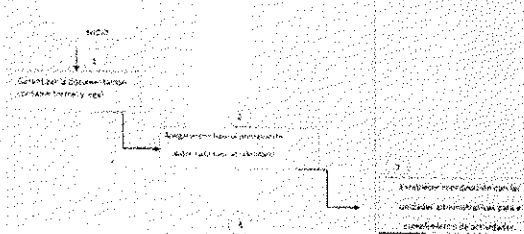
**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
 Y DEPORTE DE TULTITLÁN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12	<p>Departamento de Contabilidad</p>	<p>Recibe reporte de la recaudación, monto total, folios recibidos, cancelados y fecha de depósito a la cuenta correspondiente para efectos contables.</p> <p>Termino de procedimiento.</p>
----	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

[Signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #206, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

MEDICIÓN

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

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 69 88 55 69

Gobierno Municipal

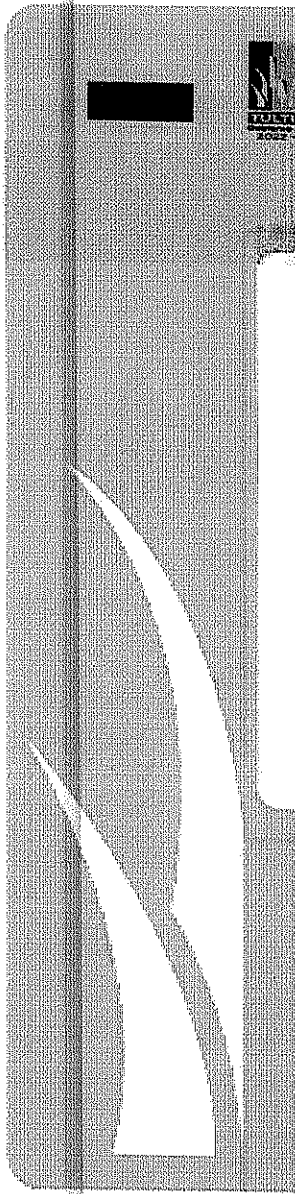
2022 - 2024

DIRECCIÓN GENERAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Número de solicitudes autorizadas: 100%
 Número de solicitudes recibidas:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGÍA

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Inicio y Fin del procedimiento

Actividad

Linea de flujo

TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN	REGISTRO DE EDICIÓN	01
DEPENDENCIA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN	UNIDAD	
DIRECCIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

OBJETIVO
Prestar el servicio de evaluar las acciones de recaudación de los recursos financieros por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán. Tiene derecho a participar así como promover y facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.

ALCANCE
Aplicar los servicios relacionados a las actividades deportivas de la Coordinación de Administración y Finanzas encargadas a realizar sus actividades asignadas por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

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



RESPONSABILIDADES

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

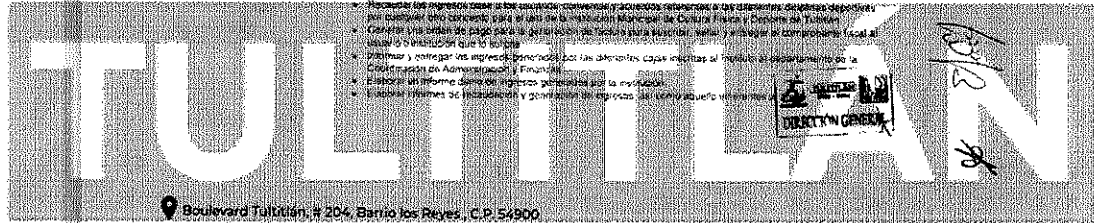
La coordinación de administración y finanzas es el responsable que cumplan con el procedimiento de recaudación de las diferentes cajas de recaudación instaladas en el Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Administrar, controlar la Política de Ingresos y Firmado con Transparencia, eficacia y eficiencia del Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Controlar el flujo de ingresos obtenidos por el Instituto de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

RECOMENDACIONES

- Recaudar los ingresos tanto a los usuarios, miembros y asociados afiliados a las diferentes disciplinas deportivas por cualquier otro concepto para el uso de la institución.
- Generar una orden de pago para la generación de factura para su cobro, según y entregar el comprobante fiscal al usuario o institución que lo solicite.
- Informar y entregar los ingresos generados por las diferentes cajas instaladas 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 aquellos relacionados al área.
- Recaudar los ingresos tanto a los usuarios, miembros y asociados afiliados a las disciplinas de deporte de Tultitlán por cualquier otro concepto para el uso de la institución Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Generar una orden de pago para la generación de factura para su cobro, según y entregar el comprobante fiscal al usuario o institución que lo solicite.
- Informar y entregar los ingresos generados por las diferentes cajas instaladas 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 aquellos relacionados al área.



Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 56 88 55 ext






Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSUMOS

- Ticket o recibos
- Reporte de recaudación
- Factura

RESULTADOS

Los Serenadores Públicos que desempeñen su actividad conforme al procedimiento donde extiendan un mejor desempeño laboral y una mejor atención al cliente.


POLÍTICAS

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


El personal que incurre en fallas administrativas se harán eco de ellas a las sanciones que se establecen en las normas administrativas vigentes en la materia.

DESARROLLO

RECAUDACIÓN




INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN	Las formas valoradas impresas de cobro y ordenes de pago deberán ser expedidas en forma consecutiva.
2	ADMINISTRADOR DE CADA DEPORTIVO	Se hace entrega de las formas valoradas a cada operador de caja de 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 18:00 hrs. y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
4	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	En caso de cancelación de algún cobro, deberá especificarse la causa y el motivo, adjuntando dicho recibo en una leyenda de "cancelado".
5	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Si se existiera algún recibo será copia de un acta administrativo a la carrera responsable.
6	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Al término del día la carrera responsable deberá hacer entrega de los recibos correspondientes a la recaudación, así como al efectivo. - Confeccionar un reporte de los recibos utilizados y en su caso de las cancelaciones. - Archivo de los comprobantes respectivos por denominación y seriales.
7	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Proceso de recaudación de los cobros de los DEPORTIVOS.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Elabora reporte de lo recaudado, monto total, libros utilizados, cancelados y fecha de depósito a la cuenta correspondiente.
9	DIRECCIÓN GENERAL	Revisa y valida reporte.
10	JEFATURA DE CONTABILIDAD	Revisa reporte de lo recaudado, monto total, libros utilizados, cancelados y fecha de depósito a la cuenta correspondiente para efectos contables.
Termina de procedimiento.		

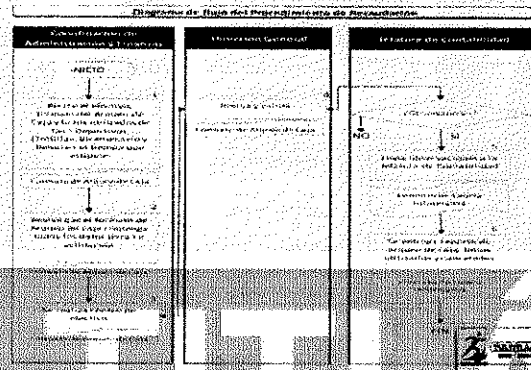
DIAGRAMACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 56 98 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

MEDICIÓN

Número (Anual)	30
Recibos de pago que ingresan por servicio	
% de número (Anual)	100%
Recibos de pago que ingresan por servicio	

FORMATOS E INSTRUMENTOS

SIMBOLOGÍA

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

Inicio y Fin del procedimiento

Actividad

Líneas de flujo

TULTITLÁN

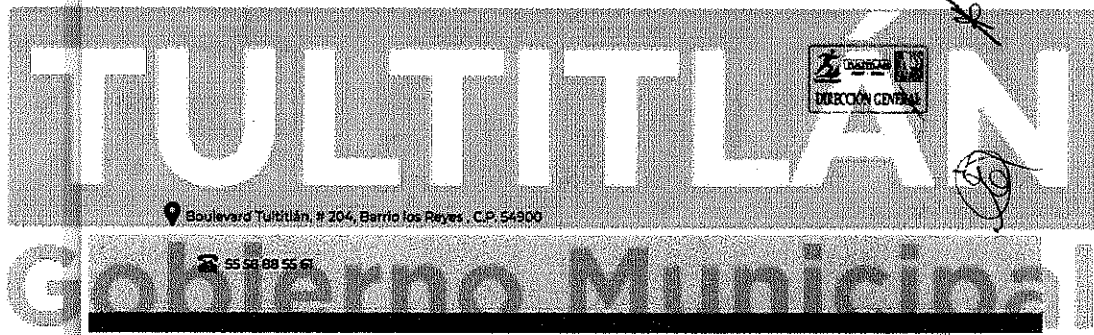
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**








Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN 2022

INGRESOS:

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD






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


ALCANCE
Personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Tultitlán así como Entidades Gubernamentales que lo requieran.

RESPONSABILIDADES
El Departamento de Contabilidad llevará a cabo el registro contable y control de ingresos, conforme a las normas y procedimientos autorizados. El cual se hará mediante el ERP "Sistema de Contabilidad Progress" adecuándose a los lineamientos y del mismo.


DEFINICIÓN
Ingresos: Se tendrán 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.

INSUMOS
Para la elaboración del registro contable se tomarán en cuenta los siguientes sustratos, los cuales deberán:



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a) Reporte de Ingresos diario de los deportivos

b) Fichas de depósitos

c) Papeleta de ingresos

RESULTADOS




a) Registro del cobro de los usuarios

b) Entrega de Informe mensual en tiempo y forma al Organismo Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México (OSFEM)

POLÍTICAS

- Las cuotas de servicios cobrados, son autorizadas por el Comité Municipal del Deporte
- Las cuotas de cobro de servicios aplican a todos los usuarios que realicen alguna actividad proporcionada por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- El Registro de Ingresos en la contabilidad deberá de llevarse como mínimo cinco (5) años de la fecha de caducidad del título de Cuenta Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México (OSFEM) para su revisión y toma por parte de la Gobernación de Administraciones y Finanzas y que mantenga en tiempo y forma.

DEBARRILLO
A partir de la fecha de publicación de esta Gaceta Municipal, para que se lleve a cabo el registro contable de los ingresos, deberá de tenerse en cuenta lo siguiente:

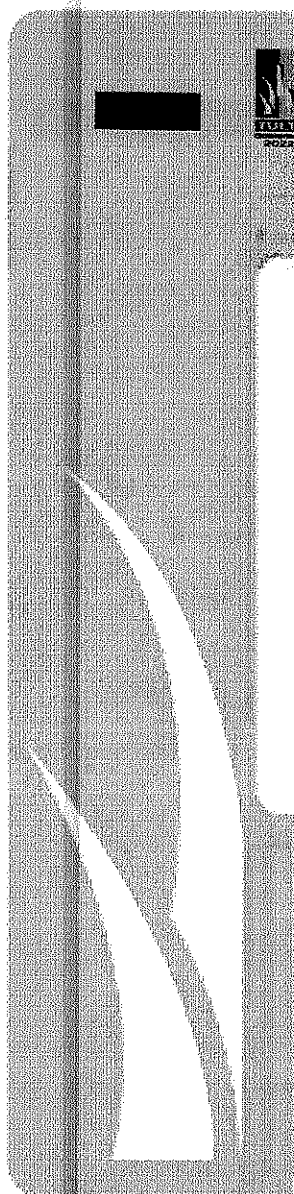




TULTITLÁN

📍 Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

☎ 55 58 88 65 61





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

CONTABILIDAD

- Entregó la copia de ingresos en el sistema Progresi; posteriormente se imprimen las pólizas en orden consecutivo y se integran al periodo mensual correspondiente; se archivan en su respectiva carpeta junto con el 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

- 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 (caso SI anotando la leyenda "MADENIS DIGITALIZADAS").
- Elabora oficio para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y es firmado a Dirección General para revisión y firma.

DIRECCIÓN GENERAL

- Recibe Oficio, firma y sella 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)



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

- Recibe oficio y DVD y sella de recibido.

CONTABILIDAD

- Recibe oficio sellado y archiva.

ARCHIVO DE CAJA

CAJA

- Permite 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 de cual notifica y se revisa con Coordinación de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Hacen cortes para computar información elaborada. Posteriormente, se levanta a cada un mes un libro de cortes, que está conformado por denominaciones de cual se separará en la cuenta bancaria establecida. Que deberá incluir por el número de cortes de caja mensuales con el número de depósitos mensuales.

CAJAS

- Número de cortes de caja mensuales: 30
- Número de Depósitos mensuales: 30



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 205, Barrio los Reyes, C.P. 54900.

55 58 68 55 64

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS UTILIZADOS:

- Orden de pago
- Recibo oficial
- Copias de caja
- Folios de depósito
- Proposa de ingresos

DIAGRAMA INGRESOS

```

    graph TD
        A[Comer la oferta de ingreso con la evidencia en su momento correspondiente al registro de ingreso de ingresos] --> B[CONTABILIDAD]
        C[Elaboración de la oferta mensual de ingresos y control de ingresos de la oferta mensual de ingresos de la oferta mensual de ingresos] --> D[CONTABILIDAD]
        E[Medida, firma y sello por ingresos correspondientes] --> F[CONTABILIDAD]
        G[Elaboración de la oferta mensual de ingresos y control de ingresos de la oferta mensual de ingresos] --> H[CONTABILIDAD]
    
```

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

```

    graph TD
        A[Elaboración de la oferta mensual de ingresos y control de ingresos de la oferta mensual de ingresos] --> B[CONTABILIDAD]
        C[Medida, firma y sello por ingresos correspondientes] --> B
        D[Elaboración de la oferta mensual de ingresos y control de ingresos de la oferta mensual de ingresos] --> B
        E[Medida, firma y sello por ingresos correspondientes] --> B
    
```

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

35 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

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

SIMBOLOGÍA

	Objeto del procedimiento
	Estado de actividad
	Línea de flujo

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: 20/04/20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN 2022
EGRESOS
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: EGRESOS

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 resultado para lograr sus metas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas encargados de vigilar que los gastos asignados sean aplicados correctamente en tiempo y forma, así como al departamento de Contabilidad para llevar a cabo los registros debidos, y un general a usuarios de la información.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Administración y Finanzas es el área responsable y ejecutora de este procedimiento, así como el departamento de Recursos Materiales y Contabilidad.

DEFINICIONES



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: 20/04/20

Egresos: Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el cumplimiento de liquidación de algún bien o servicio.

INSUMOS

- Planes de Egreso
- Facturas Emisadas por los proveedores de bienes y servicios
- Cotizaciones de los proveedores

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

- El Registro de Egresos es la consecuencia directa de la liquidación de los recursos, tanto antes como después de la fecha del ejercicio que marca el Organismo Superior de Fiscalización del gobierno del Estado de México "OSFEM", para el mes y hasta por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas y sus subáreas, en tiempo y forma.

DESARROLLO

RECURSOS MATERIALES

- Recursos presupuestales de las subáreas áreas administrativas



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrios Reyes, C.P. 54300

55 57 68 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



- 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
- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - Recibe las Facturas y programa los pagos
 - Una vez que hace el pago a proveedores, envía a contabilidad sus reportes
- CONTABILIDAD**
 - Recibe los reportes y procede a contabilizar los pagos en el sistema de contabilidad Proge



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



- Terminado la captura manual de pagos, firma y sella, se envía carpeta a Coordinación de Coordinación 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 (así el archivo la leyenda IMAGENES DIGITALIZADAS)
 - Elabora disco para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y se turna a Dirección General para su firma
- DIRECCIÓN GENERAL**
 - Revisa Oficio, firma, sella y turna nuevamente a contabilidad
- CONTABILIDAD**
 - Entrega copia y DVD al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

DIAGRAMA EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

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

IMCUFIDET

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

DIRECCIÓN GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL



55 98 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**






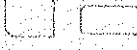




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

SIMBOLOGÍA

	Manera de inicio del procedimiento
	Ubicación de actividad
	Línea de flujo
	TOLUQUAN
	Final de procedimiento



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN, 2022
CUENTAS POR PAGAR

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

ALCANCE:


- Es aplicable a la Coordinación de Administración y Finanzas y al departamento de contabilidad el control de estas, para su correcto registro.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Fideicomisos Suplenes del Estado de México
- Pliego Financiero del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de llevar los procedimientos.



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54500

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

DEFINICIÓN.

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

INSUMOS

- Las facturas pendientes de pago.

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

CUENTAS POR PAGAR

TESORERÍA

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

CONTABILIDAD

- Se revisan las políticas de cuentas por pagar del mes operado día por día y se ultimadas.

DIRECCIÓN GENERAL

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

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 envía impreso en unidad de cada día 5 (imágenes digitalizadas) al OSFEM.

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900.

55 58 88 55 e

DIRECCIÓN GENERAL

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

DIAGRAMA CUENTAS POR PAGAR

```

    graph TD
      TIENENSA --> CREDITACION
      CREDITACION --> DEPOSITO[De depósito de efectivo en bancos y en cuentas de ahorro]
      DEPOSITO --> CANCELACION[CANCELACION]
      CANCELACION --> CANCELACION
      CANCELACION --> CANCELACION
  
```

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN 2023
 POLÍZAS DE DIARIO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
 AREA: JEFE TURNO DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

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

OBJETIVO

- Controlar las operaciones diarias que difiere nuestro Instituto que estén en el libro diario para su registro contable.

ALCANCE

- El alcance al departamento de contabilidad el registro diario de las operaciones.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

RESPONSABILIDADES

- El departamento de Contabilidad es el responsable de llevar un registro diario de las operaciones de nuestro Instituto.

DEFINICIONES

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

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900.

☎ 55 50 88 55 51

Gobierno Municipal

DIRECCIÓN GENERAL

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO:

CONTROL USUARIOS

Al módulo de Control de Usuarios se le corresponde a los Estados de Cuenta bancario del Instituto.

CONTABILIDAD

Se reciben los estados de cuenta y se procede a realizar las políticas de diario del mes operado conforme marcan las especificaciones en dicho estado de cuenta, se separa y se asignación en la respectiva carpeta.

TESORERÍA

Se entrega a tesorería carpeta de diario para revisión, sello y firma.
Tesorería regresa la carpeta a Contabilidad, se sella, se dan 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 de imágenes digitalizadas al OSFEM.

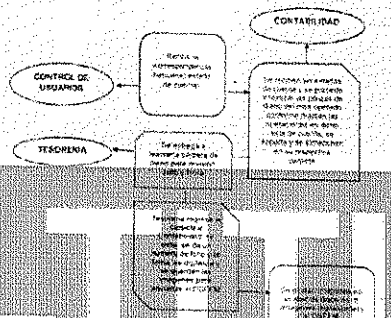


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA-POLIZAS DE DIARIO



TULTITLÁN

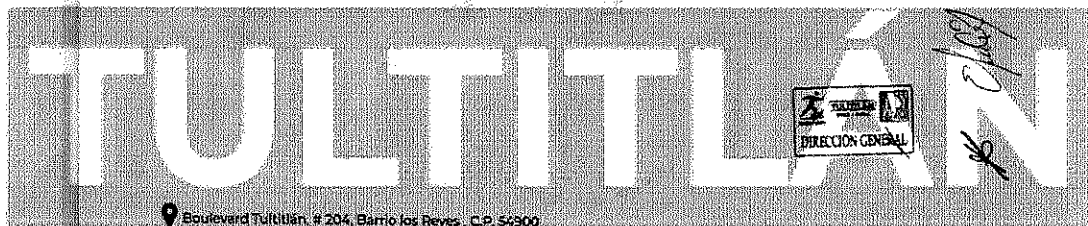
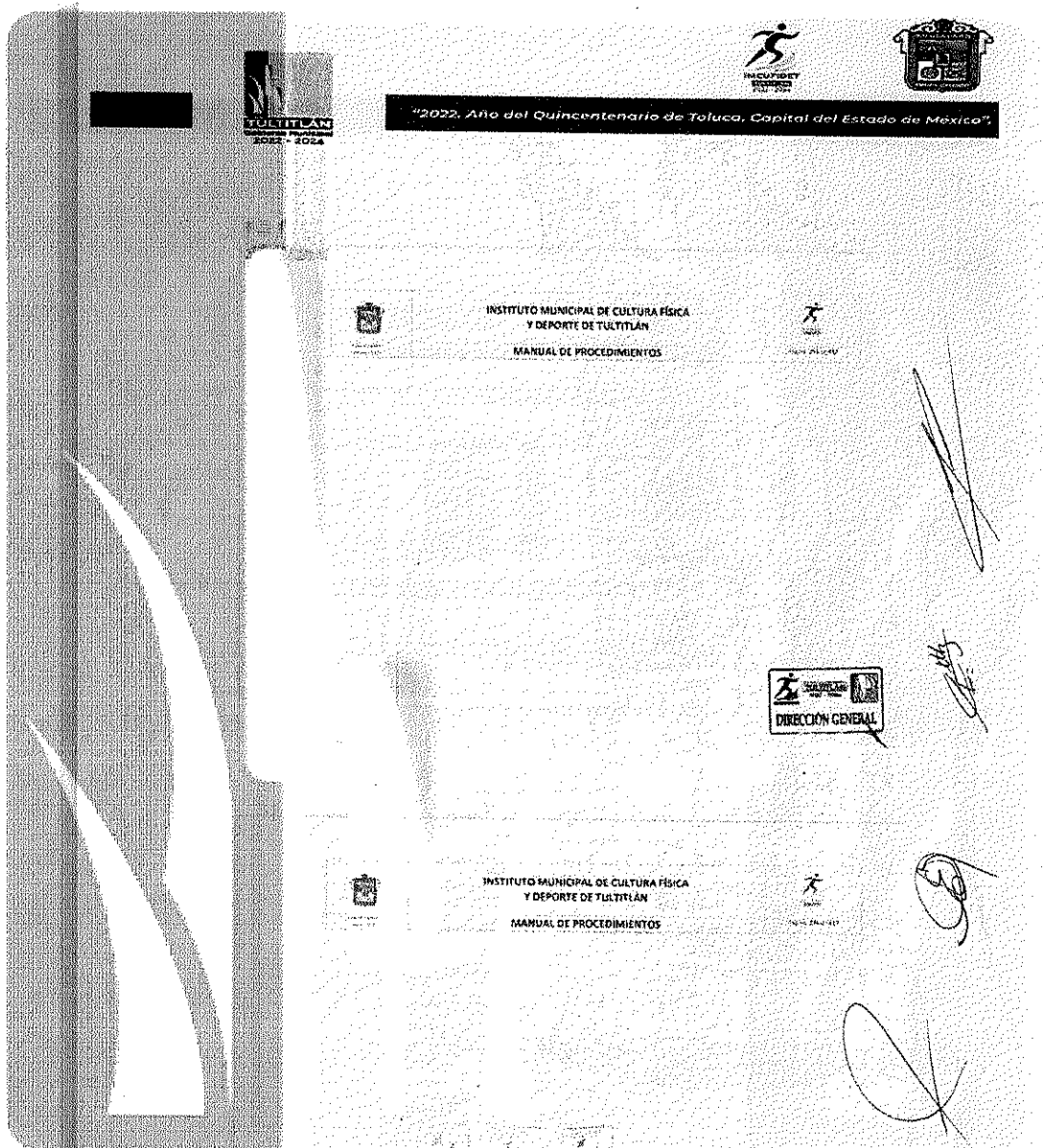
Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

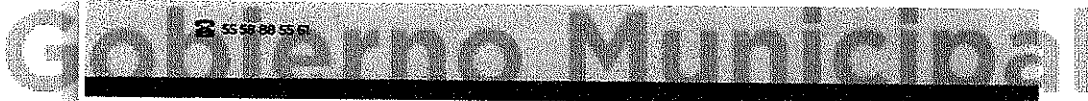
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 55300.

55 58 88 55 61



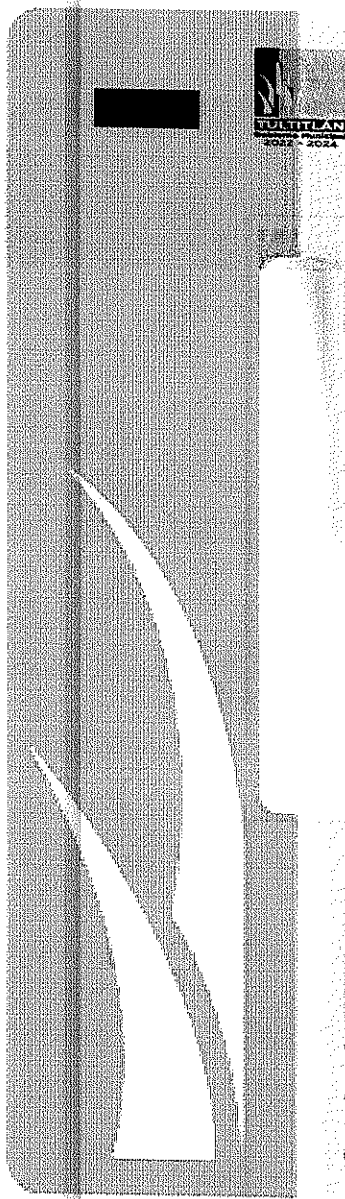
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

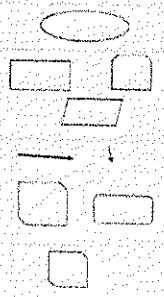


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOGÍA



Inicio del procedimiento
Línea de flujo
Final de procedimiento



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ANIMACIÓN CONTABLE (STVAC)
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULITLÁN

REGISTRO DE EDICIÓN
ÁREA: SALA DE TRABAJO CONTABLES

OBJETIVO

- Dar seguimiento al proceso de Evaluaciones de la Animación Contable.

ALCANCE

- Es aplicable al departamento de contabilidad. Deberá realizar el llenado de los reactivos a la evaluación del Paresa correspondiente.

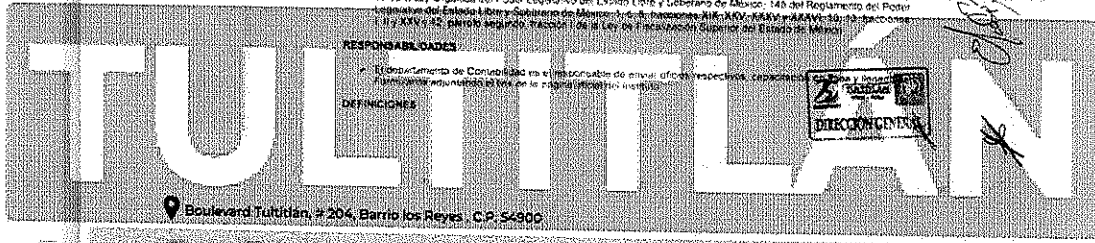
REFERENCIAS

- 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 1, 7º 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 Tlaxcala, 148 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, y de las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 1º de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- El Departamento de Contabilidad es el responsable de emitir oficios respectivos, capacitación y seguimiento al proceso de la animación contable.

DEFINICIONES



Boulevard Tlaxitlán, #204, Barrio los Reyes, CP: 54900

55 55 88 55 61





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- CONAC - Consejo Nacional de Armonización Contable
- SEVAC - Sistema de Evaluación de la Armonización Contable

INSUMOS



- Plataforma de Armonización: <http://sef.cofcetea.gob.mx>

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEBARROLLO

SEVAC

- Informa mediante oficio al periodo que se solicita trimestralmente el cual debe ser set conrado en la plataforma de Cuentas Públicas indicando sus errores y fecha de envío. Proporcionar clave de usuario y contraseña.

CONTABILIDAD




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

DIRECCIÓN

- Entrega a Contabilidad oficio acusado y recibido.

CONTABILIDAD

- Recibe oficio, evidencia y envía como comprobante que éste fue recibido.
- Entrega a Plataforma para capacitación virtual y tenerlo inicial de la información que se solicita en cada resultado.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 58 88 53 51

Gobierno Municipal

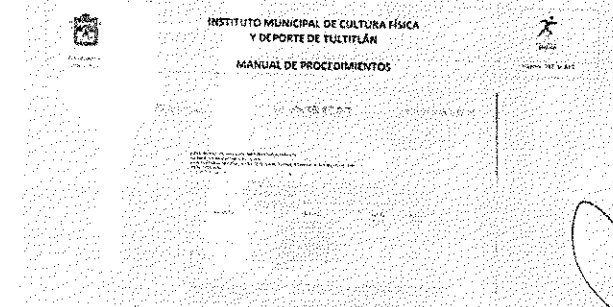
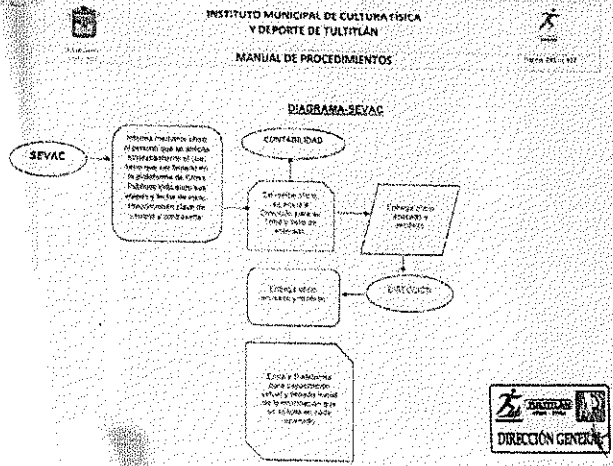
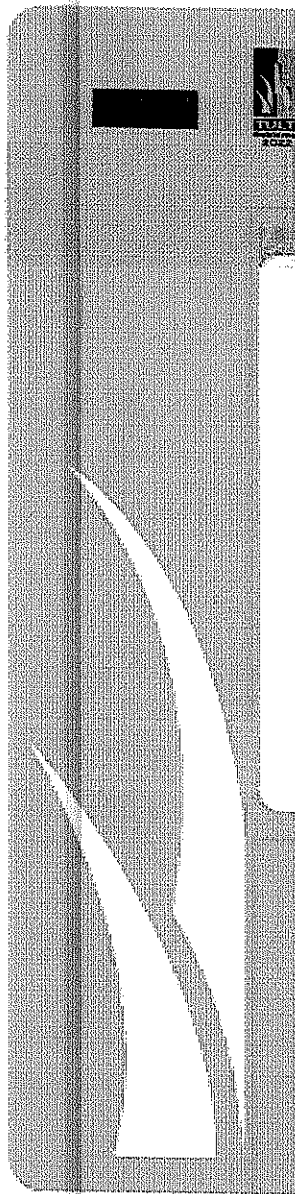
📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 84 55 61

Gobierno Municipal

DIRECCION GENERAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

SIMBOLOGÍA

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN: 2022
NÓMINA
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

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

ALCANCE

- La elaboración de la nómina es aplicable al departamento de contabilidad así como al departamento de Recursos Humanos y a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

- La Jefatura de Contabilidad en el área responsable de mantener el registro de nómina que se genera en el sistema de nómina del IMC y el IMDF.
- El área de Recursos Humanos en el área responsable de proporcionar la información de nómina y base de datos.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 68 55 61

Gobierno Municipal




Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

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 las acciones que el personal presta durante un corto periodo de tiempo.

INSUMOS

- Oficio convalida, baja e incrementa por parte de la Jefatura de Recursos Humanos

RESULTADOS

- Listado de nómina y recibos CFDI quincenalmente

POLÍTICAS


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

DESARROLLO

RECURSOS HUMANOS

- El departamento de Recursos Humanos envía a contabilidad (mediante oficio) altas, bajas e incrementos del personal que labora en el Instituto.

CONTABILIDAD



DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

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

- Ingresar información de altas, bajas e incrementos en el programa NOI (nomina integrada); finalizada 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 mesado, autorizado y pagado el listado de nómina se registra a Contabilidad para recibir las firmas de los servidores públicos.

CONTABILIDAD


- El personal firma su nómina en contabilidad y entrega copia (IFE o INE, se procede a la actualización de la nómina (Cámpora-91)
- Captura en el Sistema Procear la nómina e se envía a fiscaloría para su revisión, sello y firma

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Registra la nómina digitalizada para enviarla como informe al GEFEM en el sistema de nómina integrado.

CONTABILIDAD

- Se envía información de nóminas en Excel e informes complementarios al DGETI al correo: comunicacion@geti.gob.mx



DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024







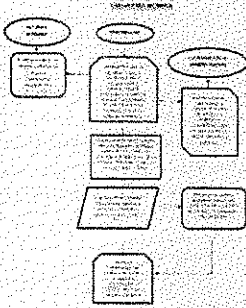
"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"







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







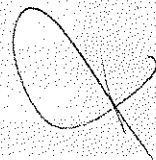
IDENTIFICACION










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

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 205, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022 - Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

SIMBOLOGÍA

	Abarca en todo del procedimiento
	Contorno de actividad
	Línea de flujo
	Decision
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATORIOS UTILIZADOS PARA FICHADOS
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

REGISTRO DE EDICIÓN:
ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:
 En este formato se indica la cantidad recibida por concepto de impresos, libros del registro y su desglose por número de boletines recibidos así como su denominación, así como número de boletines recibidos en su totalidad con su denominación.

Fecha: _____

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 53 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

DEL FOLIO AT001870 AL FOLIO AT001884

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES	REGISTRO DE EDICIÓN
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN	ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

- Realiza la adquisición de bienes producidos y/o servicios y envía copia de factura y fotografías al área de patrimonio

ÁREA DE PATRIMONIO

- Revisa factura y folio del bien para determinar si es un bien inventariable o de bajo costo

ÁREA DE CONTABILIDAD

- Realiza el registro contable y envía a patrimonio copia de copia y cuenta corriente en la que

ÁREA DE PATRIMONIO

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

- Se realiza el registro en el sistema CREG Patrimonial. Valor igual o mayor a 25 salarios mínimos: bienes muebles valor igual o mayor a 17 salarios mínimos para referir a 25 salarios mínimos: bienes muebles de bajo costo, en función de las características del bien
- Una vez realizado el registro en el CREG Patrimonial, se genera número de inventario y se pegan las etiquetas de identificación que deberán colocarse sobre los bienes
- Realiza el registro y firma de las actas de bienes y se envía a Dirección General y Coordinación de Administración y Finanzas para revisión y firma

ÁREA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisa y firma las actas de alta de bienes para integración del informe

DIRECCIÓN GENERAL

- Revisa y firma las actas de alta de bienes para integración de informe

ÁREA DE PATRIMONIO

- Realiza las actas de alta de bienes y envía a coordinación las actas de alta de bienes en Excel y PDF para integración del informe

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 56 88 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO

- COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- Establecerá las fechas en las que se realizará el levantamiento físico de cada una de las áreas con bienes a resguardar.
- ÁREA DE CONTRALORÍA**
- Enviará a las áreas involucradas para hacer de conocimiento los factos desagantados por el comité para bajar a cabo el levantamiento.
- ÁREA DE BIENES A RESGUARDO**
- Deberá contar con los bienes en lugares de fácil acceso, así como las características de identificación a la vista.
- ÁREA DE PATRIMONIO**
- Se encargará de realizar el levantamiento físico, verificando que los bienes localizados concuerden con la cuenta del levantamiento físico.
- ÁREA DE CONTRALORÍA**
- En conjunto con el área de patrimonio verificará que el levantamiento físico se realice de manera correcta respetando todas las especificaciones.
- ÁREA DE PATRIMONIO**
- Realizará el actualización del inventario general de bienes muebles, inmuebles y bajo costo de acuerdo a lo levantado.
- ÁREA DE CONTABILIDAD**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Verificar los inventarios generales presentados para cotejarlos con los registros contables y posteriormente firmar los documentos.
- ÁREA DE CONTRALORÍA**
- El contador revisará y firmará los inventarios generales para posteriormente ser firmados por la coordinación de administración y finanzas.
- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- Revisará y firmará los inventarios generales.
- DIRECCIÓN GENERAL**
- Una vez firmados los inventarios por todas las áreas involucradas, el director general revisará y firmará la actualización de los inventarios generales.

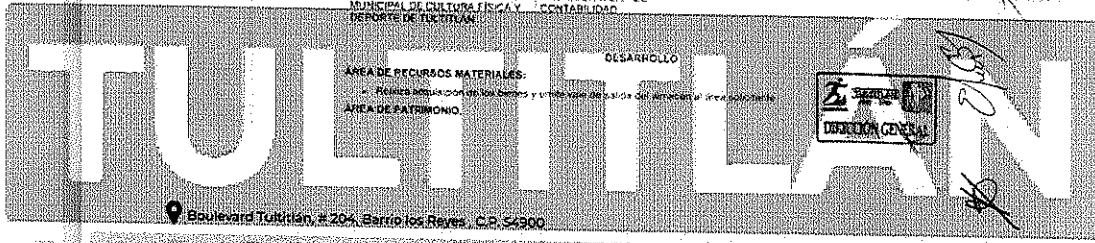
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIONES EXPEDIENTES Y RESGUARDOS
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
ÁREA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

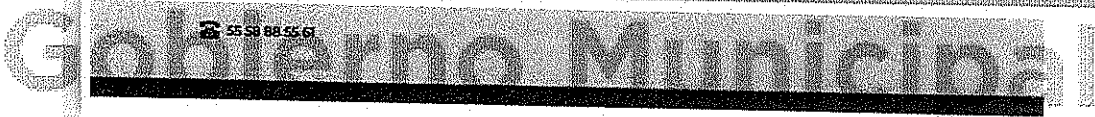
DESARROLLO

- ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**
- Realizará la recepción de los bienes y entrega de los alda del inventario a las áreas solicitantes.
- ÁREA DE PATRIMONIO**



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 59 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



➤ Entregará la guía de registro al área solicitante la cual deberá contar con las características del bien, deberá ser revisada y firmada por el área solicitante

ÁREA SOLICITANTE

- Una vez revisada la guía de registro correspondiente al registradario deberá colocar nombre y fecha comprometiéndose a devolver el bien en buenas condiciones

ÁREA RECURSOS MATERIALES.

- Proporcionará una copia del estado de compra al Área de patrimonio para integración del expediente individual de cada bien

ÁREA DE CONTABILIDAD.

- Proporcionará copia de factura y pólice al área de patrimonio

ÁREA DE PATRIMONIO

- Recabará la documentación para la integración del expediente individual, anexando la guía de registro correspondiente.


INFORMES MENSUALES

INFORMACIÓN QUE INTEGRA LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, CON FIRMAS AUTOGRAFAS Y SELLOS OFICIALES, MENSUALMENTE.

1. Oficio de Presentación de la Cuenta Pública Municipal
2. Estado de Situación Financiera Comparativo
3. Estado de Adquisiciones Comparativo
4. Estado Analítico de Ingresos






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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5. Estado Analítico del Estado del Presupuesto de Egresos Construcción por Objeto de Gasto (Capítulo y Concepto)
6. Carta de Afirmaciones

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.




1. El oficio de entrega de la Cuenta Pública Municipal será dirigido al Jefe Superior del Estado de México, fundamentado en el artículo 22 de Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, también deberá incluir la página web, donde se publica la información del Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. Todas las cifras deberán ser presentadas en pesos con dos decimales.

3. La información deberá integrarse en conformidad con:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (última edición)
- Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- Normas y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Administración Contable
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (octavo séptima edición 2014)
- Resolución del Consejo Ejecutivo y Administrativos para las Finanzas
- Políticas Municipales del Estado de México
- Instrucciones para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal 2019
- Y demás normatividad aplicable.

4. La Cuenta Pública Municipal 2019 deberá ser presentada en conformidad con los procedimientos establecidos.

TULTITLÁN

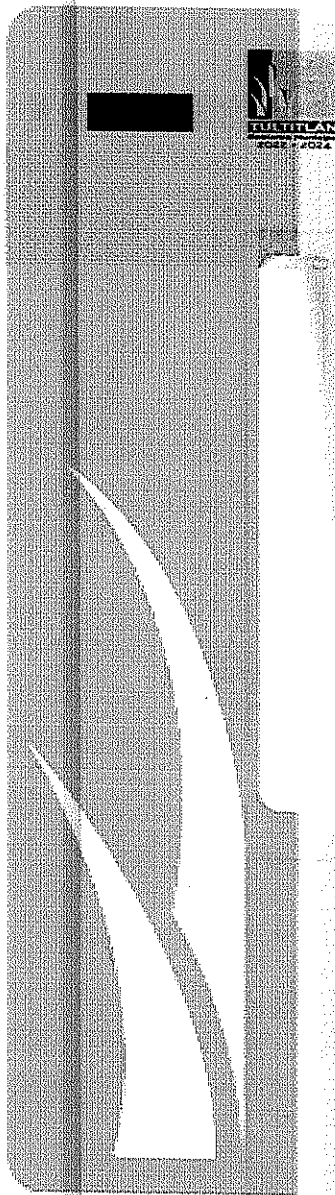
Boulevard Tultitlán, N 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

55 56 88 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



- a) La información contable deberá estar formada en cada página el título al final la siguiente leyenda: de acuerdo con lo que establecen las normas y metodología para la emisión de la información financiera y estructura de los estados financieros del ente público y características de sus notas emitidas por el CONAG.
- b) Bajo protesta de decir verdad declarar que los estados financieros y sus notas, con razonamientos correctos y son responsabilidad del emisor.
- c) Información en medio de almacenamiento electrónico, Disco Compacto (CD) para el Instituto del Deporte e Instituto de la Juventud.
- d) La información en archivos electrónicos comprende documentos digitalizados, formatos en Excel, pdf y en texto plano. Los dichos documentos deberán integrarse en un solo CD. Clasificación de los carpetas en el CD.
- e) Carpeta con información Contable.
- f) Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados de ente público.
- g) Carpeta con información Presupuestaria.
- h) Localice los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados, identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados, deben seguir la metodología y reglas establecidas o igualadas.
- i) Carpeta con información Programática.
- j) Generar las indicaciones de resultados sobre el cumplimiento de sus metas.
- k) Carpeta con información Complementaria.
- De la información contable, presupuestaria y programática. La Secretaría y los Tesorerías, prepararan la información complementaria requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Y evaluación de la cuenta pública municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



LINEAMIENTOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

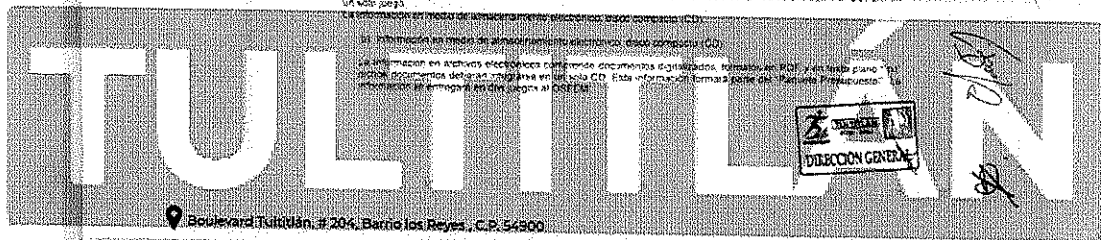
Fundamento legal.
De acuerdo con lo que establece el artículo 125 cuarto y quinto párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: "Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto conocer con el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento Municipal, promulgarlo y publicarlo el Presupuesto de Egresos Municipal a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma forma".

La información del Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal 2019 que deberá entregarse de manera física al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el "Paquete Presupuestal" comprende:

- a) Información impresa.
- La información impresa se integra de diez documentos, que deberán presentarse en original, con firmas autógrafas y sellos oficiales. Esta información formará parte del "Paquete Presupuestal". La información impresa se entregará al OSFEM en un solo paquete.
- b) Información en medio de almacenamiento electrónico, disco compacto (CD).
- c) Información en archivos electrónicos comprendiendo documentos digitalizados, formatos en PDF y en texto plano. Los dichos documentos deberán integrarse en un solo CD. Esta información formará parte del "Paquete Presupuestal". La información impresa se entregará en dos según el OSFEM.

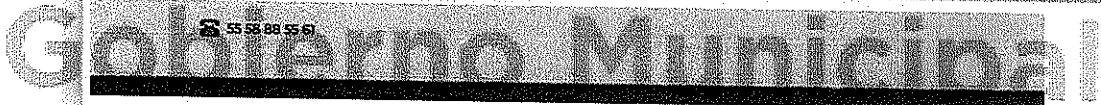


[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 2024





"2022. Año del Quincecentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

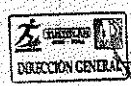


**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- PAQUETE PRESUPUESTAL EN CO**
1. Carátula de Presupuesto de Ingresos (PORM-010)
 2. Carátula de Presupuesto de Egresos (PORM-010)
 3. Presupuesto de Ingresos Detallado (PORM-02a)
 4. Presupuesto de Egresos (Progr. Calendarios) (PORM-04a)
 5. Programa Anual de Adquisiciones (PORM-06)
 6. Programa Anual de Obra (PORM-07a)
 7. Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos (PORM-07b)
 8. Proyecciones de Ingresos - LDF (Formato 70-LDF)
 9. Proyecciones de Egresos - LDF (Formato 70-LDF)
 10. Resultado de Ingresos-LDF (Formato 70-LDF)
 11. Resultado de Egresos-LDF (Formato 70-LDF)
 12. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados por proyecciones de acción para enfrentarlos LDF (Formato LDF)
 13. Tomada de Remuneraciones de Servidores Públicos
Información con firmas y digitalizada



[Handwritten signatures and marks]



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Información en formato PDF.**
1. Programa Anual Dirección Administrativa del Gasto (PORM-03a)
 2. Programa Anual Descripción del Programa Presupuestal (PORM-03b)
 3. Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto (PORM-03c)
 4. Calendario de Metas de Actividad por Proyecto (PORM-03d)

- Información en archivos de texto plano ".txt".**
1. Carátula de Presupuesto de Ingresos (C00002019.txt)
 2. Carátula de Presupuesto de Egresos (C100002019.txt)
 3. Presupuesto de Ingresos Detallado (P000002019.txt)
 4. Presupuesto de Egresos Detallado (P1000002019.txt)
 5. Calendario de Metas de Actividad por Proyecto (CAMP002019.txt)
 6. Tabulador de Fuentes (T00002019.txt)
 7. Programa Anual de Adquisiciones (PAAC0002019.txt)
 8. Programa Anual de Obra (PAOC0002019.txt)
 9. Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos (PARM0002019.txt)
 10. Programa Anual de Descripción Administrativa del Gasto (PADG0002019.txt)
 11. Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto (PAMP0002019.txt)



[Handwritten signatures and marks]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 56 88 55 61

Gobierno Municipal




Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"







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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nota: Para información detallada, entrar al siguiente link, en cual vienen especificados los lineamientos y las bases para los formatos y el formato.

Link: <https://www.tultitlan.gob.mx/Documentos/Manual-de-procedimientos-2022>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS





TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 50 68 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN
CAPACITACIÓN

Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

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 planta de trabajo, incrementando las habilidades de los servidores públicos mediante sesiones técnicas, cursos y talleres.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables de la capacitación y selección en personal para el Instituto Municipal de Cultura y Deporte de Tultitlán.

REFERENCIAS:

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



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



RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de programar cursos y capacitación a los servidores públicos y seleccionar aquellos que deben de tomar el curso o capacitación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Cabezas o jefes para requerir la capacitación:

Obtener la autorización del director general

Recibir la capacitación

DEFINICIONES:

A. Expediente de Personal: Carpeta de archivo que contiene información personal y documental, respecto a cada servidor público, en el que se registra todo su historial, adelantado y lógico, 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 nuevos egresados quienes tienen mayores aptitudes para el desempeño de un puesto y posibilidades de desarrollo futuro, tanto personal como para el propio IMCUFIDET.

INGRESOS:

Materiales para la capacitación a partir:

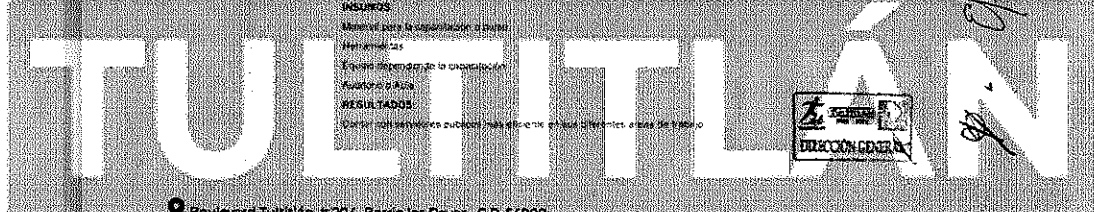
Manuales

Equipos electrónicos de capacitación

Placas y Aulas

RECIPIENTES:

Conferir los servicios públicos más eficientes en sus áreas de base de trabajo



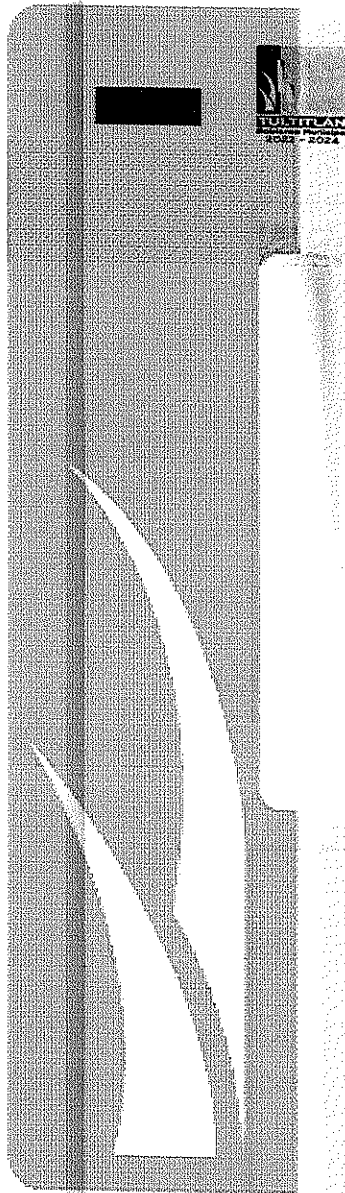
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

55 56 68 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

POLÍTICAS:

1. Toda el personal que este adscrito al IMCUFIDEY debe y tiene que estar capacitado para un mejor funcionamiento gobernar
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.

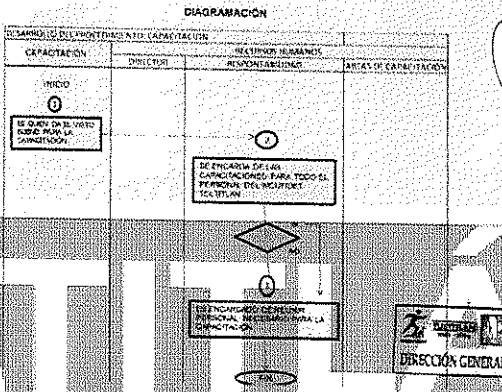
DESARROLLO:

Desarrollo del procedimiento capacitación

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Recursos Humanos	Es quien solicita la capacitación se hace un escrito a educación para solicitar el aula/dinero o un espacio donde se pueda implementar
2	Recursos Humanos	Se encarga de hacer por escrito un aviso dando el personal que se requiere para la capacitación que se llevará a cabo con todo el personal
2	Recursos Humanos	Es encargado de reunir personal necesario para la capacitación



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



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61


Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





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


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MEDICIÓN


Informes Trimestrales Elaborados	X	100	100% Ponderados
Informes Trimestrales Enviados	4		










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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SIMBOLOGÍA

	Inicio al inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final del procedimiento

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 01

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS **REGISTRO DE EDICIÓN:**

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN **ÁREA:** RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:
Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios Públicos en Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de públicos 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.

ALCANCE:
Abarca al personal adscrito a la Jefatura de Recursos Humanos y a las unidades operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán que tenga a su cargo y responsabilidad la contratación de personal.

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, artículos del 5 al 66, Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de diciembre de 1983.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLES:
El Departamento de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo las acciones y también correspondientes para la contratación del personal de su área según a través del movimiento del personal en el sistema de nómina de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL:
Es quien valida el alta del personal.

RECURSOS HUMANOS:

- Validar mediante la autorización correspondiente al alta de Personal.
- Generar la Constancia de Habilitación del candidato ante la Dirección General y Responsabilidades de la Contratación Interna.
- Gestionar el movimiento de alta en la quincena correspondiente, tramitar la apertura y cerrar el expediente del servidor público del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Realizar el alta ante la Dirección General de ser el caso, al personal que por la naturaleza de su plaza y funciones está obligado a presentar manifestación de bienes ante la Contratación Interna.

DEFINICIONES:

- Alta del Servidor Público.
- Constancia de habilitación que sirve para validar la incorporación del personal de su área según a la Ley Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 53 88 55

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESULTADOS:
Acta del trabajador para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
Elaboración de los movimientos de alta de los servidores públicos que dan en el mejor término para la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

POLÍTICAS:

- I. No se podrá generar el movimiento de alta del servidor público, sin haber verificado previamente la existencia del mismo, 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 situación 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 Tultitlán.
- V. Alta: la Dirección General es quien realiza esta función deberá estar firmada por su Coordinador correspondiente.
- VI. La fecha de alta del servidor público deberá ser siempre coincidente con la fecha de emisión de la Constancia Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- VII. En todo movimiento de alta deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- VIII. Los trabajadores docentes sólo podrán tener un máximo de 40 horas de base.
- IX. Solo podrán darse de alta a los servidores que cuenten con su sueldo a su grado profesional.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DE ALTAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. RECURSOS HUMANOS	Se encargará de realizar el procedimiento de nombramiento 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 constancia mediante un escrito por el área.

PROCEDIMIENTO DE ALTA

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE ALTA

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 54 88 55 61

Gobierno Municipal




Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

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

INDICADOR

Se empieza de realizar el procedimiento de actualización del manual.

El área de recursos humanos sigue el procedimiento a través de Dirección.

La fecha de este documento público podrá ser consultada en el sitio de Internet de Tultitlán.

DIRECCIÓN GENERAL

[Signature]

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA REGISTRO DE EDICIÓN.

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN. **ÁREA:** RECURSOS HUMANOS.

DEPENDENCIA INDEFOP:
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS
NO OFICIO RECURSOS0002
ASUNTO ALTA

Ca. Tultitlán, Estado de México a 01 de marzo del 2022.
LIC. JACOB LAURO GÓMEZ TORRES
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INDEFOP.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio Los Reyes. C.P. 54300

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALTAS

AGUILAR RAMOS PAOLA TANIA	01/03/2022	AGUILAR CONTABLE
---------------------------	------------	------------------

Anejará copia de documentos personales, como CURP, RFC e INE. Si no man por el momento, puede de unirse para cualquier duda o aclaración al respecto.

RESPECTUOSAMENTE

LIC. MARCELA AGUIAR PÉREZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEI ACUFI02T

C.C.P. LIC. ROCHEL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ - DIRECTORA GENERAL DEL ACUFI02T
C.C.P. LIC. EULCE BERTHA MARÍA PEDRAZA GARCÍA - CONTRALORA
C.C.P. ARCHIVO

DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAZAS **REGISTRO DE EDICIÓN:**

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN **ÁREA:** RECURSOS HUMANOS

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 Tlaxitlán.
Formular de la mejor manera con los recursos, su proporcionar en ante el Departamento de Recursos Humanos.
Baja por renuncia.

ALCANCE:
Política y las actividades públicas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán. Que también incluye las actividades relacionadas con el movimiento de baja de personal.

REFERENCIAS:
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxitlán Estado de México.

RESPONSABLES:
Responsible de crear e cuidar las plazas y sus datos correspondientes dentro del sistema de recursos humanos en el sistema en forma de acuerdo a la actualidad vigente en la plaza.

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tlaxitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 56 88 55 61




Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿De quién valida baja el personal?

- Recursos Humanos
- Validar mediante la autorización correspondiente baja de Personal.
- Conocer la Constancia de Inhabilitación del candidato, ante la Dirección General y Reservatarios de la Contratación.
- Generar el movimiento de baja en la aplicación correspondiente, tramitar e cargar el expediente del servidor público del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- Realizar la baja ante la Dirección General en ser el caso, de ser necesario.

DEFINICIONES

Baja del Servidor Público
Personal que por una incidencia, accidente o cual fuere la razón para dar baja.

Baja por defunción

Baja por retiro voluntario

Baja por abandono de labores

Baja por incapacidad por ausencia de labores



Todo aquel que deje de prestar sus servicios de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.




INSUMOS

Constancia de Baja del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

Referencia de cargo y letra

RESULTADOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración de los movimientos de baja de los servidores públicos cuando en el mejor término para la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

POLÍTICAS:

- I. No se otorga general el movimiento de baja del servidor público, sin haber verificado previamente la existencia de registro del mismo con los datos requeridos para la integración de su expediente personal.
- XI. No se otorgará 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 solo podrá procesarse a través de Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- XIII. Bajo la Dirección General es quien realiza esta función deberá estar firmado por el Coordinador correspondiente.
- XIV. La fecha de baja del servidor público deberá ser siempre coincidente con la fecha de emisión de la Constancia Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- XV. En todo movimiento de la baja deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

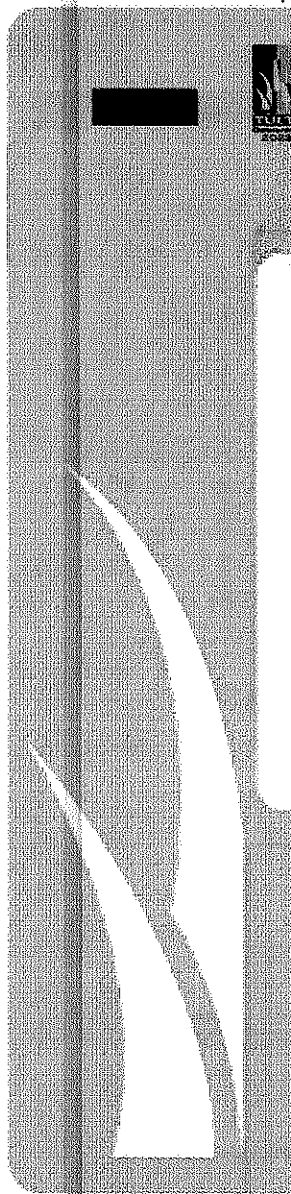
TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 58 68 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DE BAJAS

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 consistente con la fecha del emisión de la constancia mediante un escrito por sí misma.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. DEPENDENCIA: INCLUIDET
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS
NO. OFICIO: REC-HUM/001/2022
ASUNTO: BAJAS
Cd. Tultitlán, Estado de México a 18 de febrero de 2022

LIC. MARCELA AGUILAR PÉREZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEL INCLUIDET

Por este medio recibe un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarle de las BAJAS Correspondientes.

A la(s) persona(s) que se le indica en el presente documento se le debe de dar un ejemplar personal.

BAJAS

JUAN HERNÁNDEZ ESCAMILLA JEFE DEPARTAMENTO DEPORTIVO TULTITLÁN AUXILIAR
No se permite el cobro de honorarios por servicios prestados en calidad de asesoría o asistencia personal.
P. E. S. S. E. T. U. O. S. A. M. S. N. T. E.
LIC. QUIQUEBERTHA MARIYA BRILDA GARCÍA
CONTABILISTA



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL IMCDE/DET

C.C.P. C. XÚCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ - DIRECTORA GENERAL DEL IMCDE/DET
 C.C.P. LIC. JACQUÍ LAURO GÓMEZ TÓRRES - COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 C.C.P. ARCHIVO

MEDICIÓN

Informes Trimestrales Elaborados	X	100	X	100%	Presentados
Informes Trimestrales Enviados	4				

SIMBOLOGÍA

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

Máximo número de procedimientos	
Cuadro de actividad	
Forma de hoja	
Formato	

TULTITLÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOMINA
 DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

REGISTRO DE EDICIÓN
 DEL
 ÁREA: JEFRATURA DE RECURSOS HUMANOS

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes - C.P. 54900

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



PROCEDIMIENTO: NÓMINA

OBJETIVO

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

ALCANCE

La elaboración de la nómina es atribución del Departamento de Recursos Humanos y a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

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

RESPONSABILIDADES



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



La Jefatura de Recursos Humanos es el área responsable de realizar el cálculo de nómina quincenalmente en el sistema NDI considerando la base de datos al día con años, horas, faltas, horas extras y compensaciones de los empleados de confianza y personal operativo.

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 presta durante un cierto periodo de tiempo.

INDICIOS

Oficio con años, horas e incidencias por parte de la Jefatura de Recursos Humanos

RESULTADOS

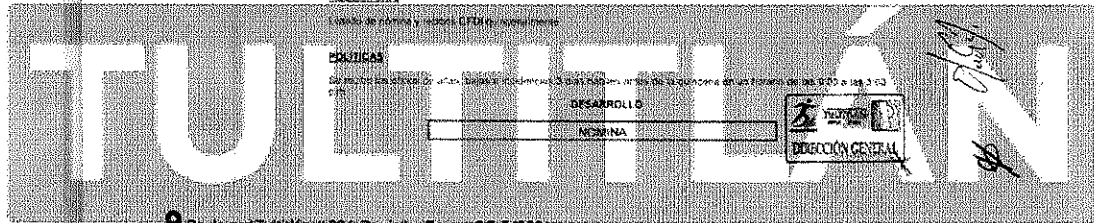
Cálculo de nómina y reportes CFDI de nóminas

PRÁCTICAS

Desarrollar los cálculos de años, horas e incidencias de los empleados en base de datos quincenalmente en los horarios de las 09:00 a las 13:00 hrs.

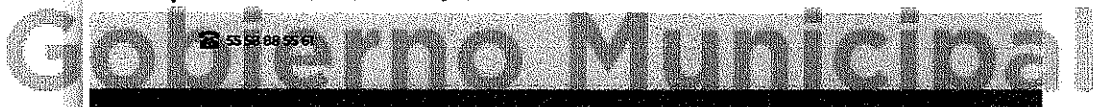
DESARROLLO

NÓMINA



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 88 55 61



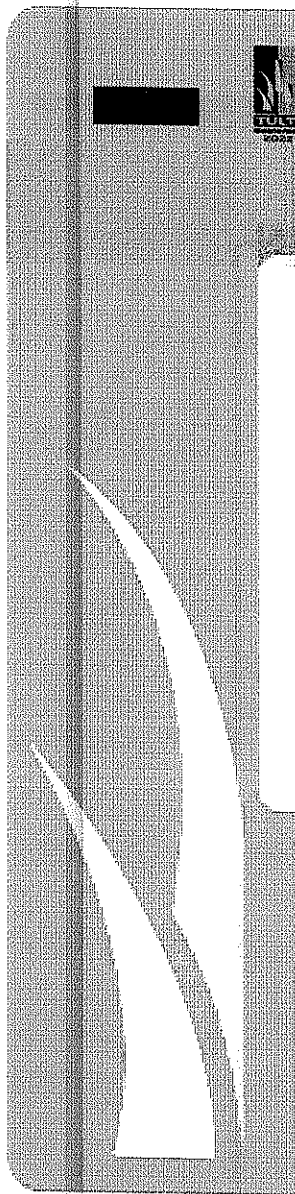
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

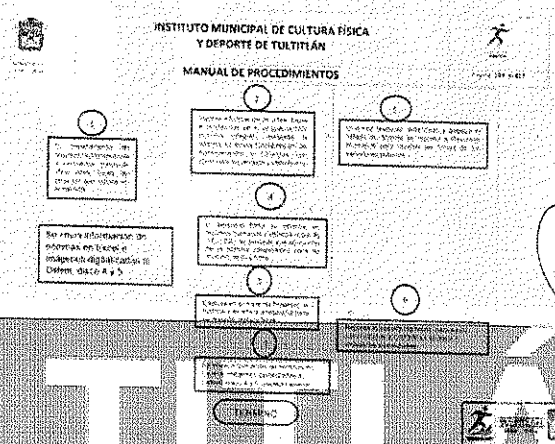


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	El descargo de recursos humanos, envía a computadora mediante excel otros, bajas del personal que abarca en el mes.
2	RECURSOS HUMANOS	Ingresa información de altas, bajas e incidencias en el programa NDI (nomina digital), realiza la nómina se envía a Coordinador de Administración y Finanzas con copia para su revisión y visto bueno.
3	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Una vez revisado autorizado y pagado el salario de nómina se repasa a Recursos Humanos para recibir las firmas de los servidores públicos.
4	RECURSOS HUMANOS	El personal firma las solicitudes de recursos humanos y entrega copia de HFE o NFE, se procede a la aplicación de la nómina (despensa).
5	CONTABILIDAD	Captura en el Sistema Progresis la nómina y se envía al tesorería para su revisión, sello y firma.
6	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Revisa la carpeta digitalizada para envío como informe a GDFEM en el disco 5 (informes digitalizados).
7	RECURSOS HUMANOS	Se envía información de nóminas en Excel e imágenes digitalizadas al DISFEM (discos 4 y 5, respectivamente).

ENCARGADO: DIRECCIÓN GENERAL



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"




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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEDICIÓN

Informes Trimestrales Elaborados 4 X 100 = 100% Presentados



Informes Trimestrales Enviados 4

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VOLUMEN I (CONTINUA)

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

SIMBOLOGÍA

	Materia o área del procedimiento
	Cuadro de actividades
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

DIRECCIÓN GENERAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **REGISTRO DE EDICIÓN**
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN **IMCUFFIDET**
FINANZAS **RECURSOS HUMANOS**

FORMATOS

UTILIZADOS PARA INGRESOS

En este formato se indica la cantidad recibida por concepto de ingresos propios del organismo y su desglose por número de boletines recibidos de acuerdo con su denominación así como número de monedas recibidas de acuerdo a su denominación.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, CP: 54900.

DIRECCIÓN GENERAL

Gobierno Municipal

55 56 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO
DE
RECURSOS MATERIALES SERVICIOS Y
ALMACÉN

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

55 59 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	REGISTRO DE EDICIÓN: 01
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN	INCUIHDET
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios de almacén, encargado de realizar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios por adquisición directa, cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el presupuesto de egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, invitación restringida y licitación pública.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, es la encargada de realizar un estudio de mercado sustentado en información proveniente de fuentes confiables y serias, con permisos para tomar decisiones.

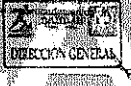


[Handwritten signature]

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

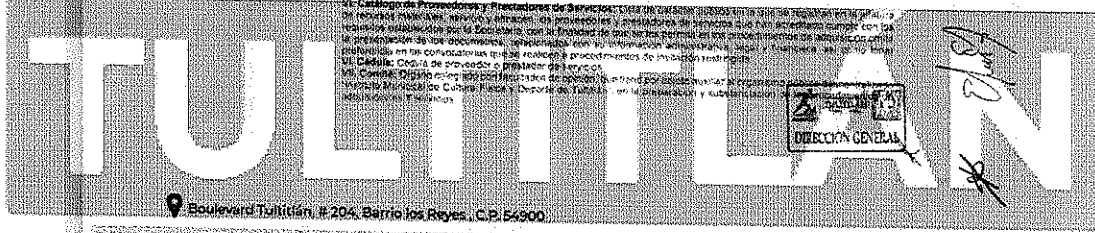
DEFINICIONES

- I. Dependencia: A las unidades administrativas del organismo público descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.
- II. Estudio de mercado: A la investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parentescos y referencias), que permite tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.
- III. Propuesta solvente: A la propuesta presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida que cumple con los bases del concurso, garantiza el cumplimiento del contrato y suslinderos costos de ejecución en el que se convierta.
- IV. Adquisición directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, o la contratación de servicios en cuanto a precio, calidad, funcionamiento, oportunidad y demás circunstancias permanentes.
- V. Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad competente, 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.
- VI. Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de personas físicas o jurídicas inscritas en el padrón de proveedores, servicios y alianzas, que proveedores y prestadores de servicios que han sido inscritos en el padrón de proveedores por el Gobierno, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición pública la presencia de los proveedores, interesados con su información administrativa, legal y financiera, así como su participación en los concursos que se realicen y procedimientos de invitación restringida.
- VII. Cédula: Carta de proveedor o prestador de servicios.
- VIII. Comité Organizador de Bases: Organismo que tiene por objeto auxiliar al Organismo Público descentralizado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, en la planeación y sustentación de adquisiciones y alianzas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56300.

55 54 86 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- VII. **Invitación restringida:** Elección 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 licitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- IX. **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 otorgan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XI. **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- XII. **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipales.
- XIII. **Servidor Público designado por la convocatoria:** Servidor público que designa la convocatoria para recibir el despacho de los actos de jurto de adquisiciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del lote, con nivel mínimo de jefe de Departamento.

RESUMOS

- Formato de solicitud de bienes y servicios

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.

POLÍTICAS

Únicamente se atenderá las requisiciones los bienes, las requisiciones serán seleccionadas por el titular del contrato que debe contar con el oficio de suficiencia presupuestaria.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

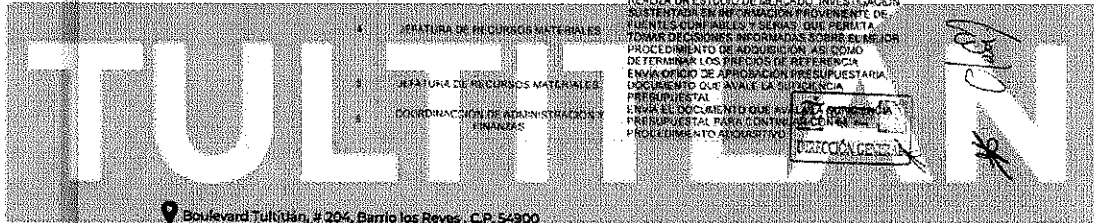
DESARROLLO

Adquisición de bienes y servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN
1. JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	INICIO 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
2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES	RECIBE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES
3. JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA UN ESTUDIO DE MERCADO, INVESTIGACIÓN, SUSTENTAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE FUENTES CONFIABLES Y SEÑALA QUE PERMITA TOMAR DECISIONES INFORMADAS SOBRE EL MEJOR PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN ASÍ COMO DE FIRMAR LOS PRECIOS DE REFERENCIA EN EL OFICIO DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA
4. JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	DOCUMENTO QUE AVALA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
5. JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	ENVA EL DOCUMENTO QUE AVALA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, PASA CONFORME AL PROCEDIMIENTO ACREDITADO
6. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBIR EL DOCUMENTO QUE AVALA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

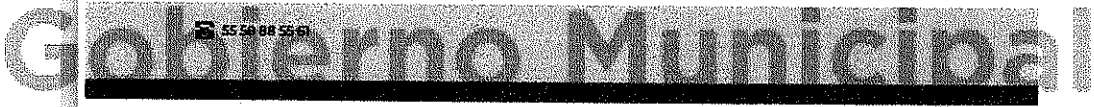


[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56300

55 54 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 RESTRICTADA 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 PROPUESAS: 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 FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN	EL COMITÉ LLEVARÁ A CABO EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE LAS PROPUESAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, VERIFICANDO QUE, EN TODOS LOS CASOS, ESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES.
13	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN

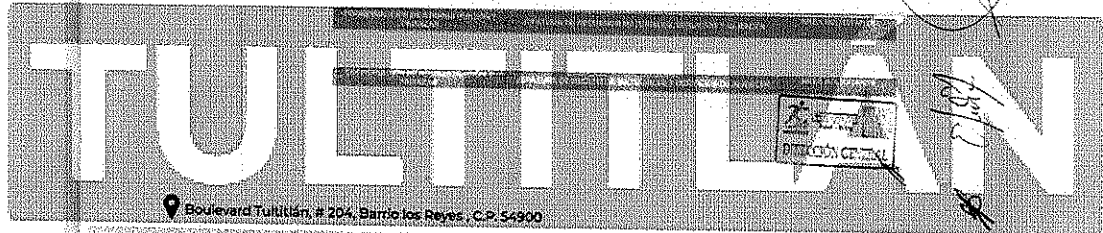
IMPRESIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN	COMUNICACIÓN DE FALLO
15	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
16	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN	SUMINISTRO DE LOS BIENES O INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA SOLICITANTE	OFICIO DE SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
18	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN	ENVIÓ SOLICITUD DE PAGO
19	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REALIZA EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO

ACTUALIZACIÓN



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



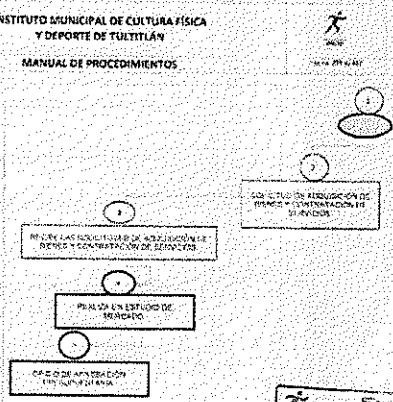



"2022. Año del Quincentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México"

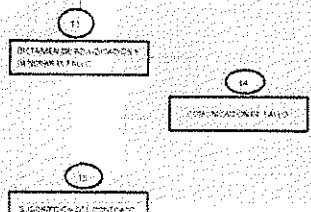

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

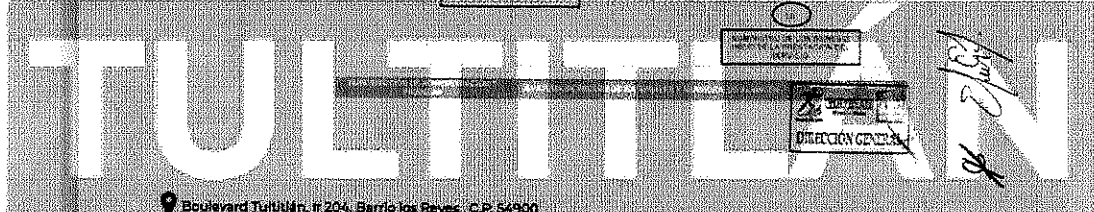
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 99 55 51

Gobierno Municipal



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Número (Anual) de solicitudes de requerimiento de bienes y servicios: 39

2. % de número (Anual) de solicitudes de requerimiento de bienes y servicios: 100%

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

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

RECIBO

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/04/2024

ÁREA: COORDINACIÓN OPERATIVA

RESPONSABLE: DA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA SOLICITANTE
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVOS
C/ VÍCTOR IRONDO MARTÍNEZ

REVISÓ
ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACÉN
C/ MARCELO JENOS MARTÍNEZ

SURVEJANCIA PRESUPUESTAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
C/ JACQUELINE

FORMATOS E INSTRUMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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

- Requisición ANEXO I
- Oficio De Solución Presupuestaria ANEXO II
- Acta De Presentación Y Abertura ANEXO III
- Acta De Evaluación ANEXO IV
- Comunicaciones De Pago ANEXO V
- Contrato ANEXO VI
- Oficio De Entrega Satisfactoria ANEXO VII

Los formatos se encuentran en el final

SIMBOLOGÍA

Proceso General

Inicio y Fin del procedimiento

Actividad

Línea de flujo

Inicio y Fin del proceso

DIRECCIÓN GENERAL

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

Descripción del procedimiento

• **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

ANEXO I

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA DE ELABORACIÓN DOCUMENTO

ÁREA PRESUPUESTAL RESPONSABLE GENERAL

ÁREA CODIFICACIÓN OPERACIONES

Costo Costo Total

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

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes. C.P. 54900

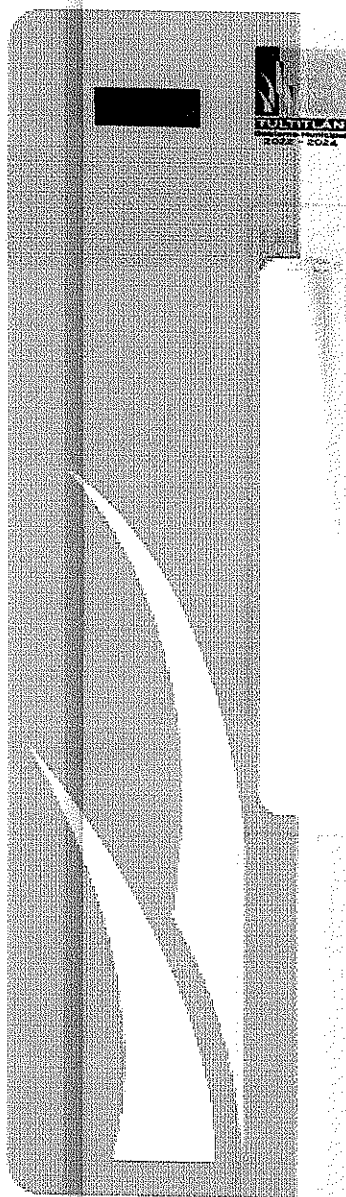
55 58 88 55 81

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
"2022. Año del Quincucentenario de Tejuca, Capital del Estado de México"

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

ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE EN TULTITLÁN
El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos que deberán seguirse para la realización de actividades deportivas y culturales en el municipio de Tultitlán, Estado de México, con el fin de garantizar la calidad y seguridad de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL

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

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE EN TULTITLÁN
El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos que deberán seguirse para la realización de actividades deportivas y culturales en el municipio de Tultitlán, Estado de México, con el fin de garantizar la calidad y seguridad de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

ANEXO VI

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

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes - C.P. 54900

55 28 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

ANEXO VI

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

C. IVÁN DE JESÚS MARTÍNEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS DE ALMACÉN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
 PRESENTE.

Con fundamento en el ... En el estado de administración del deporte Tlaxcala mediante la entrega a satisfacción con los trabajos realizados por la empresa proveedora colectiva, S.A. DE C.V. durante el procedimiento de la cual se le otorgó la clave 1-4331-2121 (base al caso), por lo que hago constar que he recibido en mi almacén los materiales y servicios, además de que cumplo con los requerimientos planteados en cuanto a plazo, calidad y tiempo de entrega, quedando bajo mi responsabilidad cualquier actuación.

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	FECHA DE ENTREGA	ENTREGADO

De igual forma se hizo constar de su satisfacción que la empresa ya mencionada ha cumplido los trabajos en el deporte Tlaxcala. Confirmando el anexo I que se fueron entregados, motivo por el cual me es grato informarle que dichos trabajos se realizaron a Entero. Satisfacción de esta dependencia y se pueden hacer los trabajos correspondientes.

En más por el momento y de acuerdo a sus atenciones, me despido de usted y quedo a sus órdenes para cualquier duda, comentario y aclaración.

ATENTAMENTE V O R O

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Tel: 55 56 88 55 51

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS**

**JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y
CONTROL VEHÍCULAR**

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

1 ALTA DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES
ÁREA: JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHÍCULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

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

ALCANCE
Aplica a todos los áreas que adquieran los bienes muebles por el Instituto, y que el área de Patrimonio determine de acuerdo con las Normas y Políticas establecidas para el registro del inventario de bienes muebles.

REFERENCIAS
Constitución del Gobierno, artículo 11 de abril de 2011. Disposición para el registro y control del inventario y la conservación y preservación de bienes muebles e inmuebles para las instituciones localizadas en cualquiera del Estado de México. Cédula 1 Disposición General de Oficio 2010, artículo septimo.
Ley del Gobierno Municipalmente, libro primero de 1993 entre otros disposiciones, artículo del registro de bienes muebles 2014, 2015 y 2016.

RESPONSABLES

TULTITLÁN
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900.
55 58 88 55-01

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



La Dirección General, deberá revisar y firmar las cedulas de alta de bienes muebles que se generen de acuerdo con las actividades del Instituto.

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá revisar y firmar las cedulas de bienes muebles que se generen de acuerdo con las adquisiciones del Instituto.

El encargado del Área de Patrimonio será el responsable del control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Instituto, mismos que deberá registrar en las cedulas de bienes muebles, bienes muebles bajo costo y bienes inmuebles de forma mensual de acuerdo con las adquisiciones hechas por el Instituto, dichas cedulas se enviarán al Órgano Superior de Fiscalización en el informe mensual de acuerdo a la fecha de adquisición de los bienes y serán registrados en el inventario general.

El Área de Contabilidad deberá realizar el registro de las cuerdas contables correspondientes de acuerdo al tipo de bien adquirido.

El Área de Recursos Materiales deberá emitir al Área de Patrimonio copia de facturas correspondientes a adquisición de bienes e Inca de Patrimonio deberá identificar el tipo de bien adquirido para realizar el registro correspondiente en el inventario y en cédula correspondientes.

DEFINICIONES

Bien Mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por el mismo, o por medio de una fuerza exterior, en todo aquello que se concibe como mobiliario, mueble, equipo de oficina en general, equipo de transporte, sensores, etcétera.

Bien Inmueble: Requiere fijeza al suelo su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los bienes que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 50 salarios mínimos (500,000.00) más IVA (17%) y/o menor a 25 salarios mínimos (250,000.00) más IVA (17%) en el caso de bienes de uso común, en el caso de bienes de uso común que no sean de uso común.



[Handwritten signatures and initials]



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



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

INSUMOS

- Factura de adquisición de bienes y/o inmuebles
- Foja Contable
- Fotografía del bien

RESULTADOS

Acta de inventario general de bienes muebles y/o inmuebles.
Registro en el Sistema CNEG Patrimonial, generando número de inventario para la identificación del bien.

POLÍTICAS

2022-2024. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México.



[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

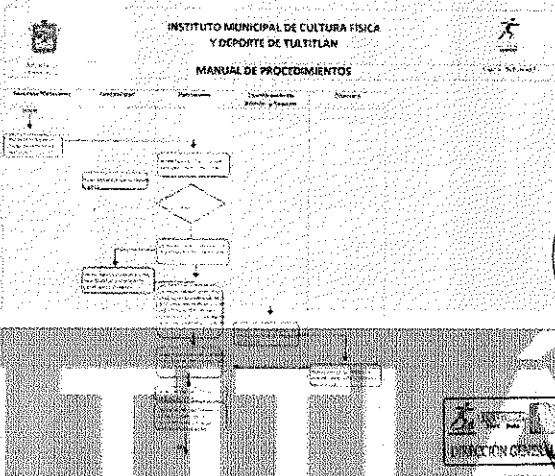
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1	Área de Recursos Materiales	Realiza la adquisición de bienes muebles y/o servicios y envía copia de factura y desgloses al área de patrimonio
2	Área de Patrimonio	Recibe factura y firma del bien para determinar si es un bien inalienable o de bajo costo
3	Área de Contabilidad	Realiza el registro contable y envía al 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 \$5 salarios mínimos o bienes muebles valor igual o mayor a 17 salarios mínimos pero inferior a \$5 salarios mínimos bienes muebles de bajo costo, obteniendo 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 del informe
9	Área de Patrimonio	Recibe las cedulas firmadas y envía al controlador los datos de los bienes en Excel y PDF para integración del informe

DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

MEDICIÓN
Cantidad de bienes inmuebles de esta en el patrimonio del Instituto, así como el costo de los mismos de forma mensual

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Copias de bienes muebles e inmuebles (Se listarán solo los documentos del mes)

Página 1

DIRECCIÓN GENERAL

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO "CEDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"

01 - EN EL CONCEPTO	SE AÑOTARÁ:
(1) Municipio	El Nombre del Municipio
(2) Número del Municipio	El número del municipio
(3) Ente facultado	Manjar con una "X" en el recuadro establecido y, en Ayuntamiento o organismo descentralizado municipal
Operador de agua, DIF u otros, en este caso se deberá especificar el nombre del ente facultado	
Corresponsable:	
(4) FECHA	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cedula
(5) ELABORADOR	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cedula
(6) NEVISIO	Nombre y cargo del servidor que revisó la cedula
(7) HOJA	El número de hoja que le corresponde a la cedula registrando el primer y el último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 100, etc.
(8) NUMERO PROGRESIVO	El número progresivo general de los bienes muebles patronales 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.

Atención al registrar el bien mueble patronal, de acuerdo al Código de Procedimientos en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental con las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, se debe:

(10) **NOMBRE DE LA CUENTA** Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles

(11) **ADICIONALES** Los nombres de los bienes muebles, de acuerdo al Código de Procedimientos en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigentes

(12) **BIENES DE INVENTARIO** El número del bien mueble a registrar, de los bienes muebles patronales

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(12) **NÚMERO DE RESGUARDO** El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien

(13) **NOMBRE DEL RESGUARDATARIO** El nombre del servidor público que tiene en una el resguardo el bien

(14) **NOMBRE DEL BIEN** 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)

Méru muebles:

(20) **FACTURA** El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo

(21) **Ortano del bien**

(22) **POLEA** Anotar el tipo de polea, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración

(23) **RECURSO** El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble

(24) **Bienes muebles propios, ramo 33 o otros**

(25) **MOVIMIENTOS** La fecha en que se registra el alta o la baja de bien mueble

(26) **MOVIMIENTOS** Segun correspondencia

(27) **AREA RESPONSABLE** El nombre del área en la que está asignado el bien mueble

(28) **LOCALIDAD** El domicilio donde se localiza el bien mueble

(29) **OBSERVACIONES** Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble

Ejemplo: robo, extraneo, siniestro, préstamo, etc

(30) **FIRMAS** Las firmas originales y limpias de los servidores públicos y los señores

Correspondientes en la última hoja numerada en la codula

Apuntamento: presidente, director, secretario, tesorero y contador

ODAS, director general, director de finanzas, Contador y contador

DIC: presidente, director general, tesorero y contador

INCUI: director general, fiscalizaci3n y control

Otro: director general, director de finanzas, contabilidad y catastro



[Handwritten signature]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

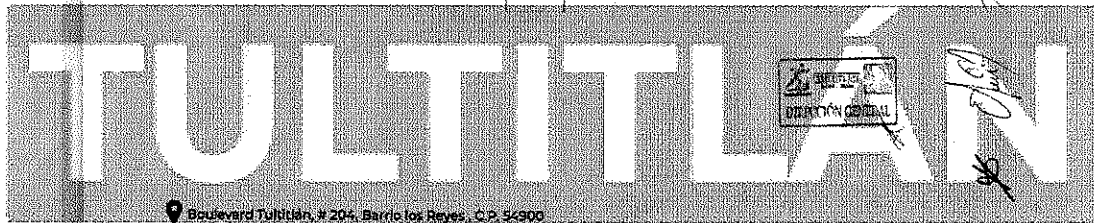
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO Q/FIN
◇	DECISION
→	FLUJO DE INFORMACION
○	INICIO DE PROCESO
□	PROCESO O PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, N 204, Barrio los Reyes, C.P. 56300



55 59 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



LEVANTAMIENTO FÍSICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
AREA: JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica para todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos por el Instituto y que el Área de Patrimonio determine de acuerdo a las políticas establecidas para el registro del inventario de bienes muebles, así como a las áreas que cuenten con bienes a resguardar.

REFERENCIAS

Guía de Gobierno, jueves 11 de junio de 2013, lineamientos para el registro y control del inventario y la conservación y disposición de bienes muebles e inmuebles para las entidades federativas municipales del Estado de México, capítulo 3 de la administración 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 Adm. México para las Entidades Federativas Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES



[Handwritten signature]



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



El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUIFDET, deberá determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos que se harán anualmente de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

La Contraloría Interna hará conocimiento a las áreas que cuenten con bienes muebles e inmuebles a resguardar la fecha en que se realizará el levantamiento físico.

El Área de Patrimonio en conjunto con la Contraloría Interna acordará a las áreas correspondientes para revisar el caso el levantamiento físico.

Las áreas que cuenten con bienes muebles e inmuebles deberán brindar las facilidades para que se realice el levantamiento físico.

El Área de Contabilidad y Patrimonio deberá revisar y firmar los documentos, posteriormente serán firmados por el comité y se coordinará de administración y finanzas, para finalmente ser revisados y firmados por el Director General.

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 pagando sus costos de identificación.

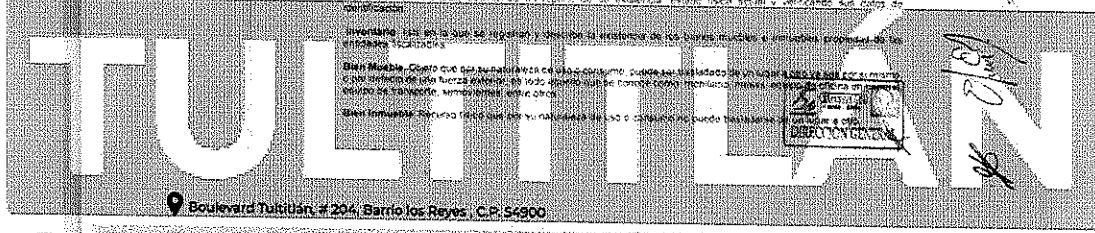
Inventario: es el listado que se registra y describe el acervo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades federativas.

Bien Mueble: objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia por efecto de una fuerza exterior, en todo aquello que se considere como muebles, muebles, según se defina en el equipo de transporte, tiempo entre otros.

Bien Inmueble: terreno físico que por su naturaleza no se puede trasladar de un lugar a otro sin que se altere su esencia.



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

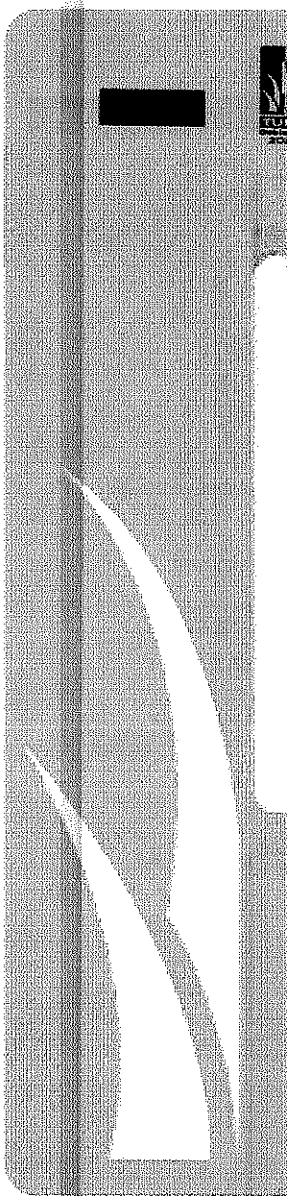
55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 menor a 35 salarios mínimos para mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

INSUMOS

Ciudad para el levantamiento físico

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

POLÍTICAS

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.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Establecer las fechas en las que se realizará el levantamiento físico con el fin de contar con el personal necesario para la realización de los levantamientos físicos.
2.	Área de Contratación	Enviar a los proveedores para hacer inventarios de los bienes designados por el comité para llevar a cabo el levantamiento físico.



Handwritten signature and initials.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.	Área de Bienes e Inmuebles	Deberá contar con los datos 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 concuerden con la base de datos del levantamiento físico.
5.	Área de Contratación	En conjunto con el área de patrimonio verificará que el levantamiento físico se realice de manera correcta realizando estas comprobaciones.
6.	Área de Patrimonio	Realizará la actualización del inventario general de bienes muebles inmuebles y bajo costo de acuerdo al levantamiento físico e inventario.
7.	Área de Contratación	Verificará los inventarios generados para conciliar con los registros contables y posteriormente firmar los documentos.
8.	Área de Contratación	El contrato revisará y firmará los inventarios generados para posteriormente ser enviados por la coordinación de administración y finanzas.
9.	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisará y firmará los inventarios generados.
10.	Dirección General	Una vez firmados los inventarios por todas las áreas involucradas, el director general revisará y firmará la actualización de los inventarios generados.

Handwritten signature and initials.

TULTITLÁN

DIAGRAMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

Gobierno Municipal

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	PROCESO	INDICADORES	RECURSOS
1.1.1.1
1.1.1.2
1.1.1.3
1.1.1.4
1.1.1.5
1.1.1.6
1.1.1.7
1.1.1.8
1.1.1.9
1.1.1.10
1.1.1.11
1.1.1.12
1.1.1.13
1.1.1.14
1.1.1.15
1.1.1.16
1.1.1.17
1.1.1.18
1.1.1.19
1.1.1.20
1.1.1.21
1.1.1.22
1.1.1.23
1.1.1.24
1.1.1.25
1.1.1.26
1.1.1.27
1.1.1.28
1.1.1.29
1.1.1.30
1.1.1.31
1.1.1.32
1.1.1.33
1.1.1.34
1.1.1.35
1.1.1.36
1.1.1.37
1.1.1.38
1.1.1.39
1.1.1.40
1.1.1.41
1.1.1.42
1.1.1.43
1.1.1.44
1.1.1.45
1.1.1.46
1.1.1.47
1.1.1.48
1.1.1.49
1.1.1.50



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

MEDICIÓN
 Número de bienes en el inventario general con actualización semestral
 Certeza de los bienes que existen realmente para evaluar su estado físico y funcionamiento

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Inventario general de bienes que existiere todos los bienes del inventario general



TULTITLÁN

INSTRUCTIVO DE USUARIO
 INVENTARIO GENERAL DE BIENES

SE ANOTARÁ
 El Número del Municipio
 El número del inventario

EN EL CONCEPTO
 Municipio
 Número del Municipio

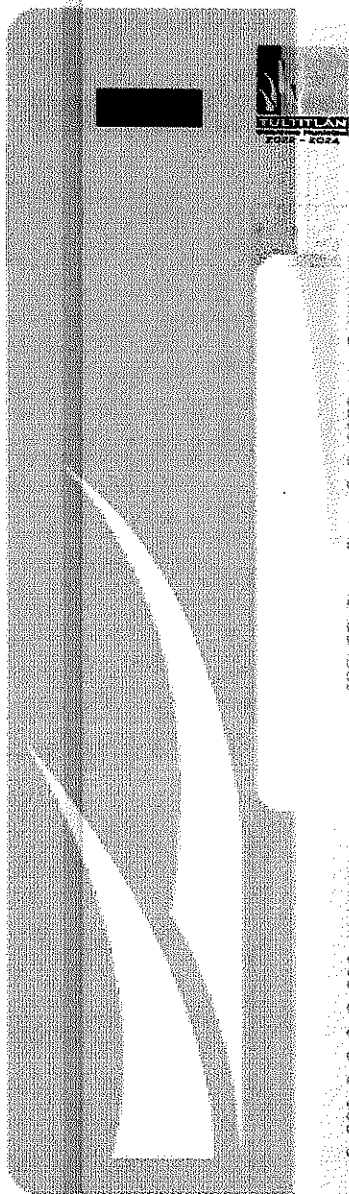
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



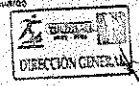


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(3)	ENTE REALIZADOR	Marcas con letra "X" en el resguardo establecido, a las Ajuntamientos, ayuntamientos, delegaciones municipales, Operador de agua (OFA) u otros, en todo caso con su Debera especificar el nombre del ente realizador
(4)	FECHA	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cedula
(5)	ELABORADO	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cedula
(6)	REVISADO	Nombre y cargo del servidor que revisó la cedula
(7)	HOJA	El número de hoja que le corresponde a la cedula, registrando El número y el último dígito del acta, ejemplo 1 de 999, etc.
(8)	NUMERO PROGRESIVO	El número 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 Afiliada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catálogo 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 números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles Afiliada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al Catálogo 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 Realizable
(12)	NUMERO DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso el resguardo al bien
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE	Nombre del bien mueble
(15)	MARCA	Marca correspondiente al bien mueble
(16)	MODELO	Modelo correspondiente al bien mueble



[Handwritten signatures and marks]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(17)	NUMERO DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor al bien mueble
(18)	NUMERO 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, malo, inservible)
(20)	FACTURA	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo Histórico del bien
(21)	PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la marina 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 correspondiera
(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	Cualquier otra información relacionada con el bien mueble. Ejemplo: robo, extravío, siniestro, siniestro, etc.
(27)	FIRMAS	Los nombres completos y firmas de los servidores públicos y los socios Correspondientes en la última hoja numerada en la cedula. Ayuntamiento: presidente, alcalde, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de Ingresos, Contralor y Contralor. DIF: presidente, director general, tesorero y contralor. ACADEMIA: director general, fiscalizador y contralor. Otros: director general, director de Ingresos, Contralor y Contralor.



[Handwritten signatures and marks]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISION
	FLUJO DE INFORMACION
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

EXPEDIENTES Y RESGUARDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTES Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCA: JEAFATURA DE PATRIMONIO ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Instituto, registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles.

REFERENCIA

Constitución del Gobierno, artículo 11 de Julio del 2013, Expedientes para el registro y control del inventario y la conservación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades federales municipales del Estado de México, Capítulo 1, Disposiciones generales artículo Siete, artículo Séptimo.

RESPONSABILIDADES

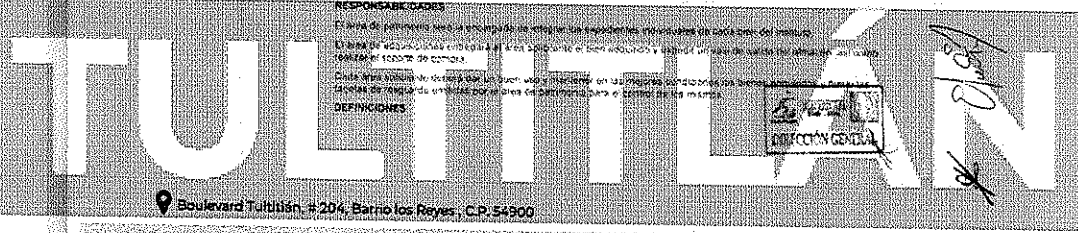
El área de patrimonio será responsable de registrar los expedientes correspondientes en cada libro del Instituto.

El área de administración será responsable de emitir el acta de inventario y asignar un valor de bienes muebles e inmuebles, así como mantener el control de los mismos.

El área de patrimonio será responsable de mantener en las mejores condiciones los bienes muebles e inmuebles.

El área de registro de bienes inmuebles será responsable de emitir el acta de inventario y el acta de bienes inmuebles.

DEFINICIONES



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

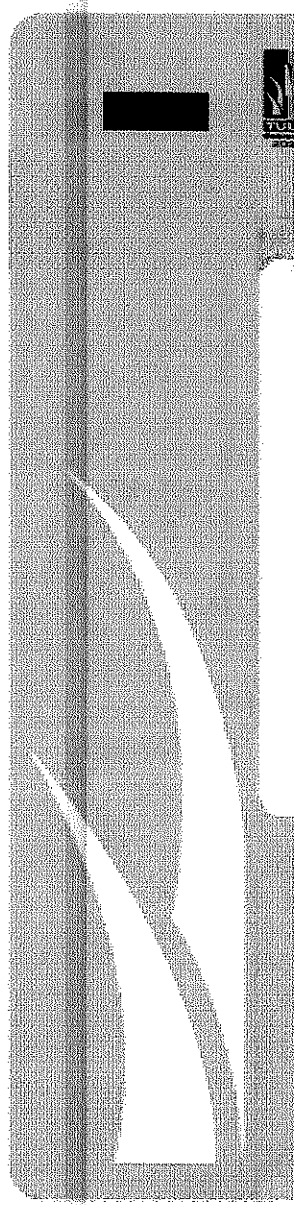
55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





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

Tarjeta de Resguardo: Documento que concierne las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, manejo y forma 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.

INSUMOS

- Voto de Salud
- Factura
- Pecaña contable
- Fotografías
- Tarjeta de Resguardo

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

- Cada expediente deberá contener como mínimo: voto de salud de atención, fotografías, factura, peña y tarjeta de resguardo.
- El resguardario deberá tener la tarjeta de resguardo correspondiente colocándole nombre y firma.



[Handwritten signature]

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

ÁREA: JEATURÍA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Instituto, registrando en el inventario general de bienes muebles e inmuebles.

REFERENCIA

Gaceta del Gobierno jueves 11 de Julio de 2013, Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y correspondencia de bienes muebles e inmuebles para los entes locales municipales del Estado de México.
Código de Disposiciones generales, artículo Segundo artículo Segundo

RESPONSABLE DADO

El área de patrimonio será responsable de registrar los expedientes individuales de cada uno de los bienes e inmuebles de adquisición entregados al área solicitante el día adquirido y expedir un voto de salud de atención por cada bien e inmueble al momento de compra.

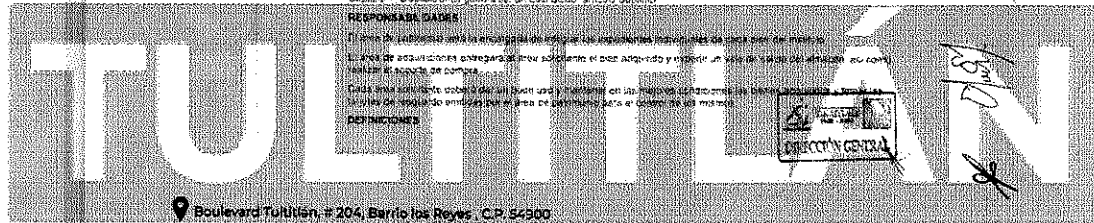
Cada vez que se realice cobro de un bien e inmueble en las respectivas condiciones de bienes muebles e inmuebles de resguardo emitidos por el área de patrimonio para el Gobierno del municipio.

DEFINICIONES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54500

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

INSUMOS

- Vales de Salida
- Factura
- Póliza costosa
- Fotografías
- Tarjeta de Resguardo

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

- Cada expediente deberá contener como mínimo: vale de salida de creación, fotografías, facturas, pólizas y tarjeta de resguardo.
- El resguardado debe firmar la tarjeta de resguardo correspondiente colocando nombre y firma.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTES Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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	Emite tarjeta de resguardo al área solicitante la cual deberá contar con las características del bien, deberá ser revisada y firmada por el área solicitante una vez revisada la tarjeta de resguardo correspondiente, el resguardado deberá colocar nombre y firma, comprometiéndose a devolver el bien en buenas condiciones.
3	Área Solicitante	Proporcionará una copia del expediente de compra al área de patrimonio para integración del expediente individual de cada bien.
4	Área Recursos Materiales	Integrará una copia de factura y póliza al área de patrimonio.
5	Área de Contabilidad	Revisará la documentación para la integración del expediente individual anexando la tarjeta de resguardo correspondiente.
6	Área de Patrimonio	

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 88 55 61

Gobierno Municipal

DIRECCIÓN GENERAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

DIAGRAMACIÓN

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución	Estado

MEDICIÓN
 Número de expositores exhibidores por cada área

DIRECCIÓN GENERAL

[Signature]

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

Número de tarjetas de registro firmadas para asignar la responsabilidad al responsable de cada área.

FORMATOS E INSTRUCTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

[Signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
 Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO O FIN
◇	DECISION
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
○	INICIO DE PROCESO
□	PROCESO O PROCEDIMIENTO

SIMBOLOGIA



[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
 Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO O FIN
◇	DECISION
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
○	INICIO DE PROCESO
□	PROCESO O PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

IV ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

TULTITLÁN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 ÁREA: ALFARERÍA DE PATRIMONIO Y ACOPIA/CONTROL VERDULAR
 DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

OBJETIVO

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL




Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

ALCANCE

A todos los responsables de las áreas pertenecientes al Instituto que produzca o reciba documentación en ejercicio de sus atribuciones y funciones, para que realicen una correcta integración de su documentación y expedientes de acuerdo con los lineamientos vigentes.

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 Posesión de los Gigaset Obligados

RESPONSABLES

Jefatura de Patrimonio Archivístico y Control Voluntario: vigilar la correcta integración de la documentación y expedientes, verificar la correcta integración en la documentación y expedientes de los responsables del archivo de trámite.

Responsables de Archivo de Trámite: allegar la documentación y expedientes de manera sistemática y normativa, reportar novedades e inconsistencias en el archivo del archivo.

DEFINICIONES

SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, sujeto a legalidad de integración.

INSUMOS

Inventarios de archivo

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

El responsable de archivos resguardará la normatividad aplicable al personal interno y de otras áreas para la organización en sistema archivístico.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



55 58 88 55 01

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022... Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

- Elaboración de Archivo de Reportes novedades e instrucciones en el abono del archivo Trámite
- Archivo de Expedientes Archivo y Verifica la numeración correcta de documentación y expedientes de los Control Vehicular

DIAGRAMACIÓN

NO: REARBA DE FARMACIAS, SERVICIO Y CONTROL VEHICULAR

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

```

    graph TD
      A[REARBA DE FARMACIAS, SERVICIO Y CONTROL VEHICULAR] --> B[VERIFICA LA NUMERACIÓN CORRECTA DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LOS CONTROL VEHICULAR]
      B --> C[VERIFICA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LOS CONTROL VEHICULAR]
      C --> D[VERIFICA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LOS CONTROL VEHICULAR]
  
```

DIRECCIÓN GENERAL

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

VERIFICA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LOS CONTROL VEHICULAR

VERIFICA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LOS CONTROL VEHICULAR

FORMATOS E INSTRUMENTOS
Inventario de Archivo de Trámite

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

DIRECCIÓN GENERAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN REGIONAL
 PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE TRÁMITE

SIEMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	PRINCIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	PRINCIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

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

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION
 AREA: LEJATURA DE PATRONATO ARCHIVO Y CONTROLES INTERNOS
 DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

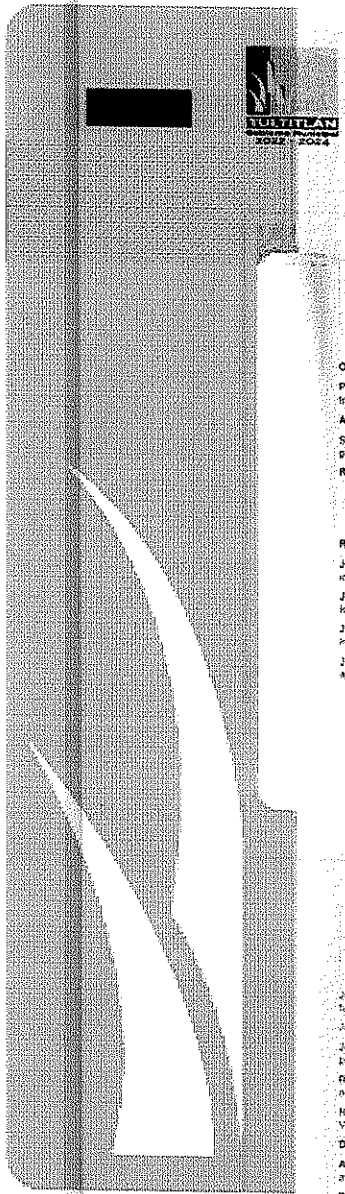
TULTITLÁN
 Gobierno Municipal

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900
 55 98 88 55 61

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Proporcionar asesoría técnica a los responsables del archivo de trámite para la correcta operación de las transferencias de sus archivos en forma concluida a concurrencia.

ALCANCE

Se aplica a todas las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán que generen documentación, garantizando la conservación preventiva o preservación de la información remitida.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Coordinar e implementar la instalación de las herramientas e instrumentos de control automatizado en las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto las Cartillas de Identificación de Expedientes así como el Catálogo de Disposiciones Documentales y formatos de inventarios.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Proporcionar la asesoría para la clasificación de expedientes, y implementos para transferencias e base documental y concurrencia.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de documentos en las áreas administrativas que los hayan transferido.



[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Expedir y renovar mediante valores de préstamo los documentos que fueron solicitados respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados de origen.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Proporcionar número de transferencia.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Analizar la documentación cuya vigencia administrativa o legal haya expirado y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas.

Responsables de Archivo de Trámite: Supervisar la asesoría técnica e implementos para la realización y conservación de los expedientes.

Responsables de Archivo de Trámite: Solicitar número de transferencia a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.

DEFINICIONES

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

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

Expediente: a la unidad documental conformada por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo hecho, acto o trámite de los sujetos obligados.

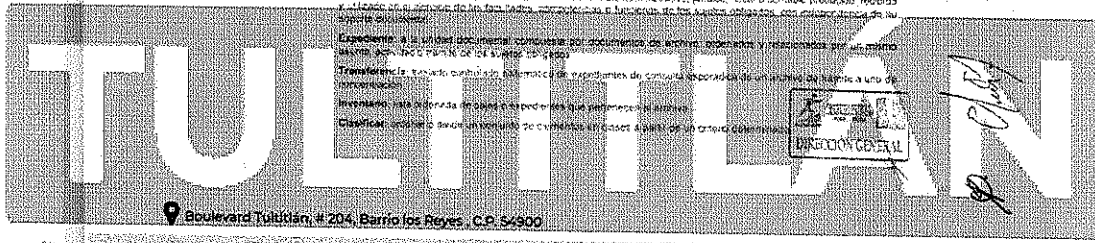
Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de cuenta recordados de un archivo de trámite a uno de conservación.

Inventario: lista ordenada en alfabético o numérico que permite el acceso.

Clasificar: ordenar o separar un conjunto de expedientes en el caso de ser de un mismo Gobierno Municipal.



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 todo se destruye o se conserva permanentemente.

INSUMOS

- Carabinas de Expedientes
- Cajas de Archivo
- Clavetas
- Folders
- Vales de Precinto

RESULTADOS

El comité responsable de conservación de los expedientes, adecuada clasificación y abastecimiento periódico sobre los insumos de conservación de los archivos.

POLÍTICAS

- Emite las formas de control archivístico.
- Promover y coordinar la asesoría técnica a los responsables del archivo de trámite del Estado para la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.



[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, elaborándose una lista de responsabilidad del área administrativa que transfiera la misma, con copia y archivo 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 cuales se hará transferir la documentación.

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

- CONDICIONES FÍSICAS
- Expedientes mojada
- Expedientes con hongos
- Documentación con indicios de fuego (carbonizada)
- Expedientes con losa seca

- CONDICIONES TÉCNICAS
- Expedientes y su documentación sin ordenación previa
- Expedientes y su documentación sin clave que no valga para archivar.

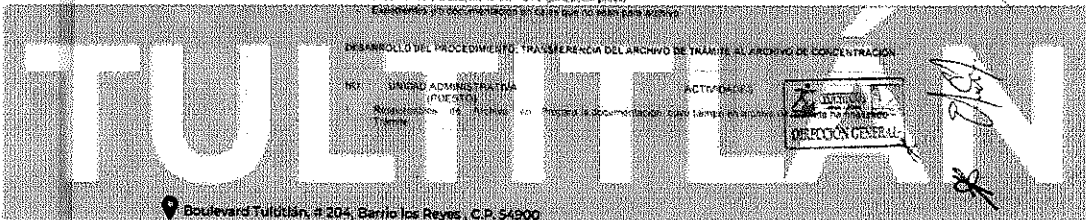
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

NO: UNIDAD ADMINISTRATIVA (INUEGTO)
Asesorados: de Archivo en

ACTORES:

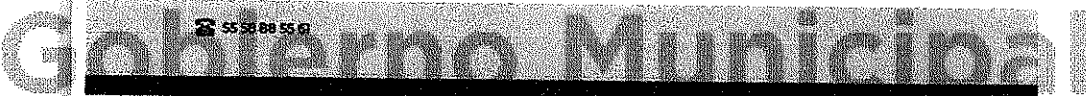


[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 01



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular Asesora a las áreas para realizar la transferencia
3. Preparación de Formulario de Archivo de Solicita número de transferencia
4. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular Prepara 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 datos de transferencia, con el fin de verificar de la información físico y electrónica indicando los detalles de la transferencia.
7. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular Verifica y valida la copia de la transferencia
8. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular Recibe la transferencia, comprueba que los datos sean correctos y realiza el control de los datos.
9. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular Acredita la transferencia en su Área correspondiente, conservando su orden primario.

DIAGRAMACION

NO. RESPONSABLE DEL AREA DE ORIGEN: JEFE DE AREA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR



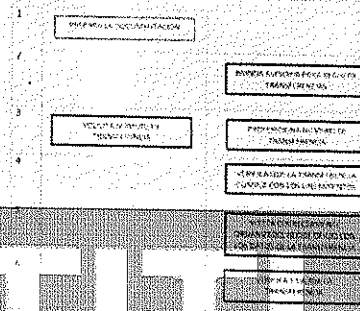
[Handwritten signature]



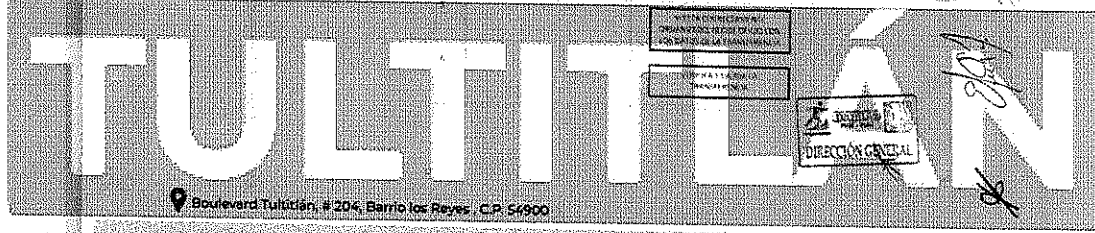
**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSCENSA EN EL MARCO DE LA PROMOCIÓN DE LAS SALUD EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ACTIVIDAD TRANSACCIONAL Y CULTURAL ALTERNATIVA

LENGUAJE

2022

FORMATOS E INSTRUCCIONES
 Cédula de identificación de la Casa de Arrión
 Instituto de Transcendencia Promotora

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN		CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASA	
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN			
MUNICIPIO DE TULTITLÁN			
CARRIÓFONO			
CARRIÓFONO		CARRIÓFONO	
REVISOR (S) DE LA ACTIVIDAD CULTURAL ALTERNATIVA EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN			
TRANSCENSA		TRANSCENSA	

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes - C.P. 54900

Tel: 55 59 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

CULTURA Y DEPORTE TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL

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

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	INICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

TULTITLÁN

PRESTAMO Y CONSULTA DE EFICIENTES

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #16 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES
ÁREA: JEFATURA DE PATRIMONIO ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

OBJETIVO

Coordinar el préstamo y consulta del Archivo Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

ALCANCE

A todas las áreas del Instituto que haya realizado transferencias al archivo de conservación y que requiera consultar sus expedientes.

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

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas: Solicitar mediante oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular el préstamo de expedientes.

Áreas Administrativas: Informar de cualquier alteración en el expediente en préstamo.

Áreas Administrativas: Devolver el expediente de préstamo en tiempo y forma.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Atender la solicitud, verificando la documentación soporte a préstamo para autorizar el préstamo de expedientes.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Expedir estos expedientes con vales de préstamo para las áreas administrativas.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Tener el control de la fecha del préstamo.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Recuperar los expedientes que fueron reciclados al cumplir su periodo de préstamo, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados.

DEFINICIONES

Expediente: conjunto de documentos extracategorizados a mismo asunto.

Documento: conjunto de hojas sobre un mismo tema.

Vale de préstamo documental: formal institucional fundamentada para validar un préstamo documental a un servidor público preste de un área de la administración pública municipal.

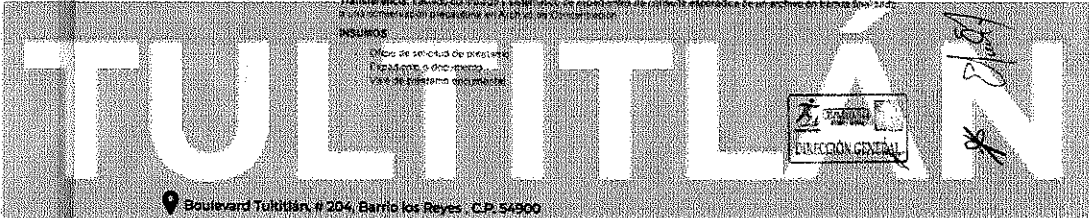
Transferencia: traslado basado en el principio de conservación de archivos de un archivo de forma documental a un archivo de conservación en Archivo de Conservación.

INSUMOS

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

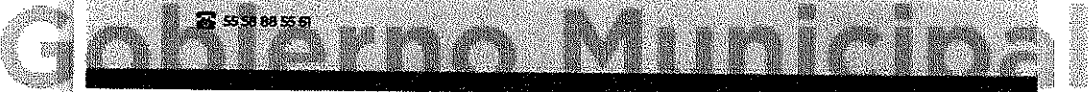


[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes - C.P. 54900

55 58 88 55 51



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



RESULTADO

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

POLÍTICAS

- Los usuarios podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 15 días, al término se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
- Las solicitudes deberán ser agilizadas mediante un oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular estableciendo 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.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

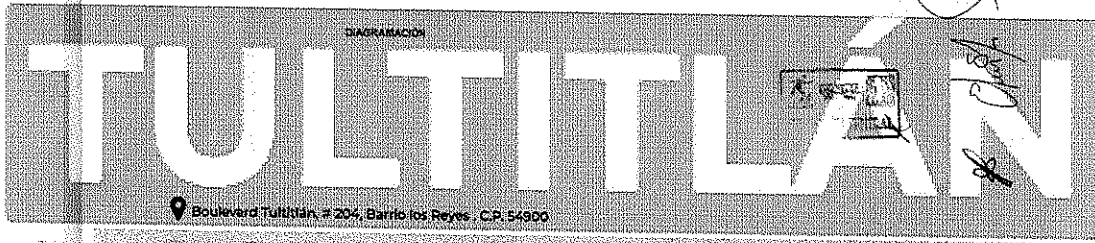
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (FUENTE)	ACTIVIDADES
1.	Área Administrativa	Realizar solicitud de oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular el préstamo de expedientes pedidas; lleva el número de transacción, número de folio y nombre del expediente.
2.	Jefatura de Patrimonio, 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.



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

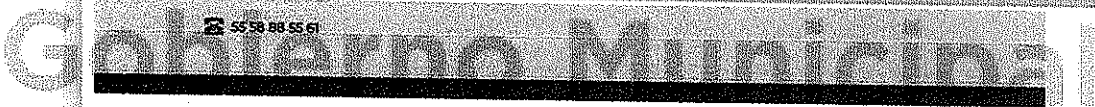


5.	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Envía el expediente y vale de préstamo correspondiente al área administrativa que lo solicita.
6.	Área Administrativa	Envía el vale de préstamo documental de el que recibe el expediente.
7.	Área Administrativa	Regresa el expediente con su vale correspondiente 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 de el que recibió el vale de préstamo. Registra el expediente en la sala que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.



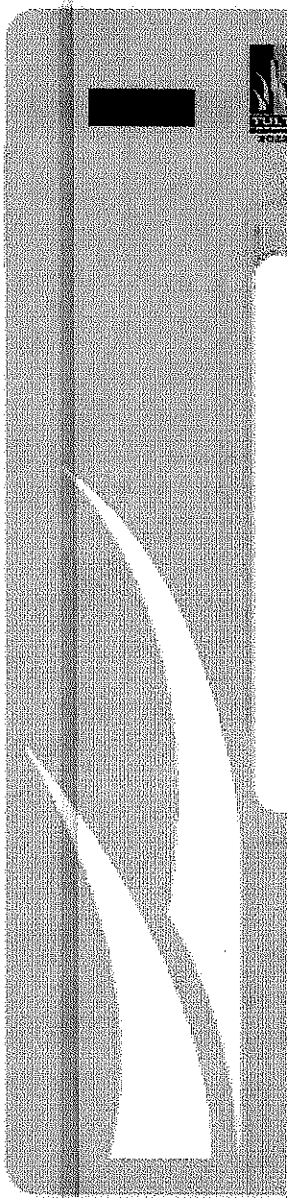
Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AL COMISIÓN DE ASESORIA TÉCNICA Y DE CONTROL INTERNO

FORMATOS 6

El presente manual tiene como finalidad:

- Establecer los procedimientos para la atención de los servicios que presta el IMCDF.
- Definir los roles y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que participan en el proceso de atención de los servicios.
- Establecer los tiempos de respuesta para la atención de los servicios.
- Definir los canales de atención de los servicios.

INSTRUCTIVOS

Ver en el Sistema Documental



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS 7

El presente manual tiene como finalidad:

- Establecer los procedimientos para la atención de los servicios que presta el IMCDF.
- Definir los roles y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que participan en el proceso de atención de los servicios.
- Establecer los tiempos de respuesta para la atención de los servicios.
- Definir los canales de atención de los servicios.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 86 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	PRINCIPIO FIN
	DECISIÓN
	FLUJO DE INFORMACIÓN
	JUICIO DE PROCESO
	PROCESO O PROCEDIMIENTO

... VIII ... PAGO DE DERECHOS DE VEHÍCULOS OFICIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DERECHOS DE VEHÍCULOS OFICIALES
ÁREA: JEFE ATENCIÓN PATRIOTISMO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

OBJETIVO
Definir 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.

ALCANCE
Aplica a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán que tienen a su cargo la administración de los vehículos oficiales para dar a cabo los procesos del PACUFINET, así como a la Coordinación de Administración y Finanzas que realiza actividades relacionadas con el pago de licencias, pago de seguro y pago de verificación de emisiones contaminantes, y en su caso ejerce el pago en la verificación de parque, boletines de resultado y mantenimiento, refrendo anual y pago de placas.

REFERENCIAS
• Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán

RESPONSABILIDADES
Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: emitir solicitud por escrito para el pago anual de licencias y seguros; así como para la verificación de emisiones de contaminantes de los vehículos oficiales a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: realizar trimestralmente la verificación de emisiones de contaminantes de los vehículos oficiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: mantener en buen estado de uso el vehículo oficial asignado a su cargo.

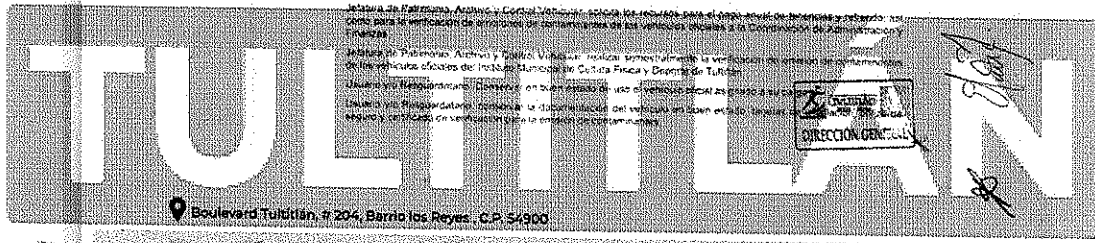
Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: mantener la disponibilidad del vehículo en buen estado, tener el seguro y verificación de emisiones para la emisión de placas nuevas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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

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 después de la misma 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.

RESUMOS

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

RESULTADO

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

POLÍTICAS

Secretaría 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 realizar el pago de verificación y refrendo anual de los vehículos oficiales.



[Handwritten signatures and marks]

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

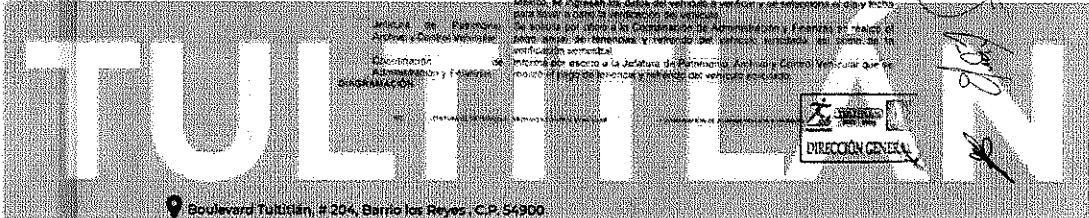
Secretaría de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: solicitará el pago de verificación vehicular de los vehículos oficiales de acuerdo con el calendario de verificación vehicular encontrado en la página oficial del Gobierno del Estado de México. Coordinación de Administración y Finanzas: realizará los pagos correspondientes a la tenencia y refrendo así como a las verificaciones semestrales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DERECHOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDADES
1.	Secretaría de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Ingresar 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 impresión.
2.	Secretaría 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 del lapso de los vehículos, se ingresan a la página de todos los vehículos a verificar por Gobierno del Estado de México, se ingresan los datos del vehículo a verificar y se selecciona el día y hora para llevar a cabo la verificación. Se verifica el vehículo por estar en el Gobierno de Administración y Finanzas en relación al pago anual de tenencia y refrendo del vehículo, verificando del correo de la verificación semestral.
3.	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa por escrito a la Secretaría de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular que se realizó el pago de tenencia y refrendo del vehículo autorizado.



[Handwritten signatures and marks]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

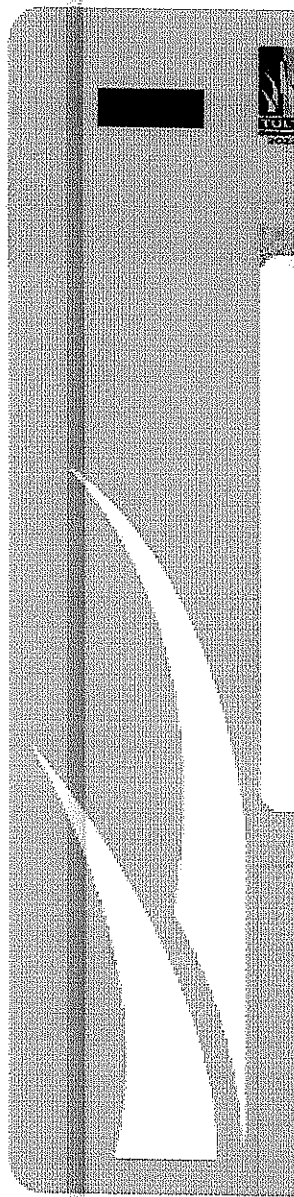
55 39 88 55 61



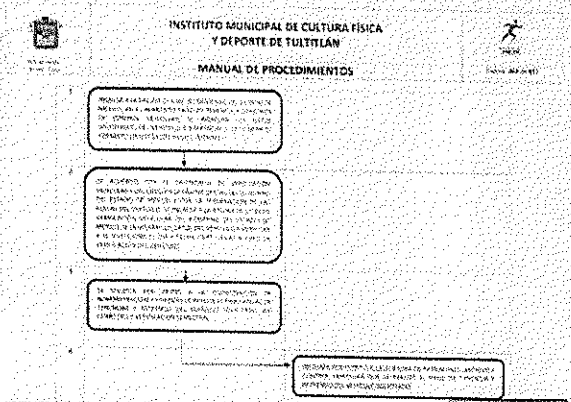
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



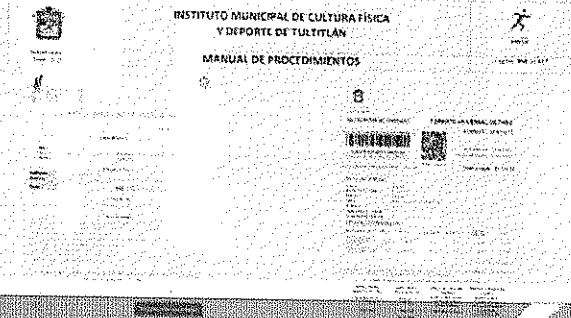


"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



FORMATOS E INSTRUCTIVO

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



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, #204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61




Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"







INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO O FIM
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
⬭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

VII - SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: JEFEATURA DE PATRONATO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR



DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILTLÁN

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

ALCANCE
Será aplicable para todo el personal que utilice los vehículos que pertenecen al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiiltán.

REFERENCIAS



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipales
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tlaxiiltán

RESPONSABLES

Área de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Responsable del control de consumo de gasolina que a cada uno de los vehículos oficiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiiltán. Remite los recibos al área de archivo para el suministro de combustible mediante el Acta Informativos que deberán registrar cada uno de los datos solicitados en la siguiente tabla:

Área de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Al inicio y al final de cada recuento registrará puntualmente la fecha, el nombre del usuario, el número de expediente municipal, el nombre final, los cargos anteriores, el tiempo y su estatus en el cargo actual, el número de Acta Informativos, el número de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, mesa y realiza un control de combustible para la verificación de la información con los cargos señalados.

Boulevard Tlaxiiltán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

☎ 55 58 88 55 61

TULTILTLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





"2022, Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conservación precautoria o permanente: es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración o de trabajo finalizado se tienen en archivo de trámite posteriormente este se destina o se conserva permanentemente.

INSUMOS

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

RESULTADOS

El comité responsable precautoria de conservación de los expedientes, realiza clasificación y asentamiento periódico sobre los insumos de conservación de los archivos.

POLÍTICAS

- Emplear formatos de recibos archivados
- Promover y coordinar la asesoría técnica a los responsables del archivo de campo del Instituto para la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico
- Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La documentación transferida al Archivo de Concentración deberá ser correctamente preparada y organizada, asegurando que la responsable del área administrativa que transfiera la selección 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 requiere.

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

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

- CONDICIONES FÍSICAS
 - Documentación rasgada
 - Expedientes con manchas
 - Documentación con señales de fungo (carbonizadas)
 - Expedientes con olor ácido

- CONDICIONES TÉCNICAS
 - Expedientes y documentación sin organización previa
 - Expedientes con documentación en cajas que no sean para A3 y A4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

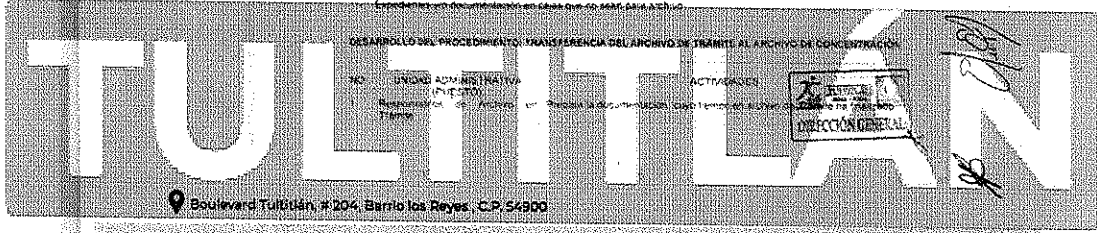
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO) Responsables: Archivo y Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, Cargo Técnico del Archivo y Patrimonio

ACTIVACION



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, CP. 54900

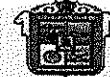
55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

INSUMOS

- Carpetas de Expedientes
- Carpetas de Archivo
- Etiquetas
- Expedientes
- Vales de Retirado

RESULTADOS

El comité regulariza precautorios de conservación de los expedientes, adecuada clasificación y asesoramiento periódico sobre los incrementos de conservación de los archivos.

POLÍTICAS

- Emitir las normas de control archivístico
- Promover y asesorar la asesoría técnica a los responsables del archivo de trámite del trámite para la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico
- Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.



[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 proceso 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 requiere.

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

No se recibirá documentación que no encuentre en su estado de conservación sino como:

- CONDICIONES FÍSICAS
- Documentación mojada
- Expedientes con hongos
- Documentación con manchas de fuego (carbonizadas)
- Expedientes con voto pero

CONDICIONES TÉCNICAS

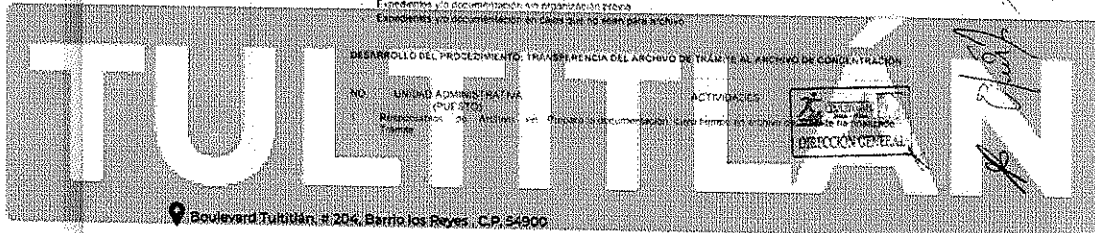
- Expedientes o documentación que no hayan sido probados
- Expedientes con documentación en cajas que no sean para archivo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTOS)	ACTIVIDADES
1.	Respositorios de Archivo y Patrimonio	Transferir la documentación a los fondos del archivo de concentración.



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Asesora a las áreas para realizar la transferencia.
 2. Responsables del Archivo de Trámites. Solicita número de transferencia.
 3. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Proporciona número de transferencia.
 4. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Verifica que la transferencia esté bajo los lineamientos de conservación de los archivos.
 5. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Recibe el acto de transferencia, con anexo del valor de la interacción fiscal y recibo de pago, indicando los detalles de la transferencia.
 6. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Verifica y valida el estado de la transferencia.
 7. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Recibe la información, corrobora que los datos sean correctos y realiza el comprobante de las actas.
 8. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular. Acepta la transferencia en su área correspondiente, conservando el orden primero.

DIAGRAMACIÓN

NO.	RESPONSABLE DEL RÁPIDO DE TRÁMITE	RAZONES DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
1	PREPARA LA SOLICITUD	
2	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
3	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
4	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
5	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
6	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
7	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	
8	RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. PREPARA LA SOLICITUD
 2. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
 3. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
 4. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
 5. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
 6. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
 7. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA
 8. RECIBO LA INFORMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.R. 56300

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

ESTADO CONSTITUCIONAL Y POLÍTICA A TRANSFERENCIAL RECEPCION DE COMPROMISOS CASAS DE SUS ALBERGUES Y ALBERGUES DE ESTUDIOS

JUNTA REGIDORAL Y COMISIÓN EJECUTIVA GENERAL

FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Cédula de identificación de la Caja de Ahorro
Formulario de identificación de Transparencia Financiera

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

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA
PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

NOMBRE		CASA		MUNICIPIO	
CÓDIGO		CASA		MUNICIPIO	
NOMBRE COMPLETO (CALLE Y NÚMERO DEL ESTABLECIMIENTO DEL ALBERGUE)		CASA		MUNICIPIO	

DIRECCIÓN GENERAL

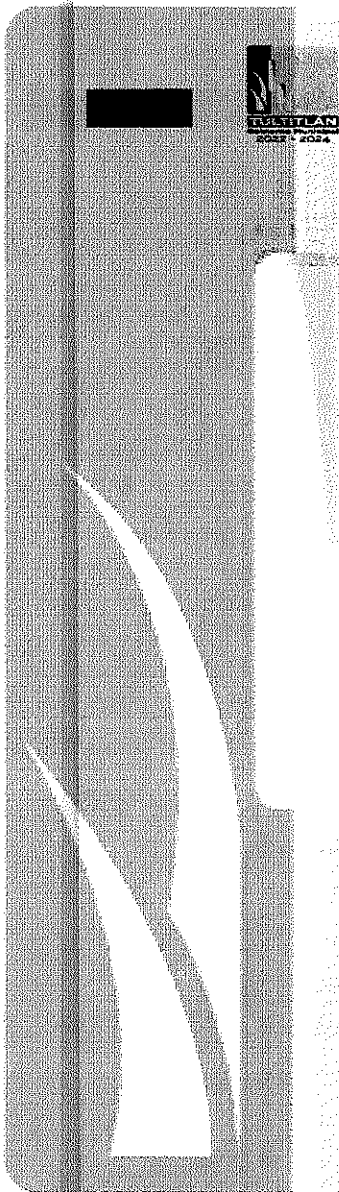
TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 81

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**



"2022. Año del Quincentenario de Toluco, Capital del Estado de México"

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

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

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

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO O FIN
◇	DECISIÓN
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
▭	INICIO DE PROCESO
▭	PROCESO O PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

PRESTADO Y CONSISTENTE A LOS SERVIDORES

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signature]

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES
ÁREA: JEFEATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

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

ALCANCE:
A todos los áreas del Instituto que haya realizado transacciones al archivo de conservación y que requiera consultar sus expedientes.

- REFERENCIAS:**
- Ley General de Archivos
 - Ley de Archivos y Administraciones 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

- RESPONSABILIDADES:**
- Áreas Administrativas: Solicitar mediante oficio dirigido a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular el préstamo de expedientes.
 - Áreas Administrativas: Informar de cualquier situación al expediente en préstamo.
 - Áreas Administrativas: Devolver el expediente de préstamo en tiempo y forma.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Atender la solicitud, verificando la documentación solicitada a destino para autorizar el préstamo de expedientes.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Expedir estos expedientes con vales de préstamo para las áreas administrativas.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Tener el control de la fecha del préstamo.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: Responder los expedientes que fueron solicitados al cumplir su periodo de préstamo, respetando el orden y clasificación que estos tengan asignados.

- DEFINICIONES:**
- Expediente:** conjunto de documentos concernientes a un asunto.
 - Documento:** conjunto de folios 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.

Transparencia: Tasa de cumplimiento y calidad de los servicios de conservación documental de un Instituto en materia Estatal y de conservación precautelada en el Centro de Conservación.

- INSUMOS:**
- Oficio de solicitud de préstamo
 - Expediente o documento
 - Vale de préstamo documental



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

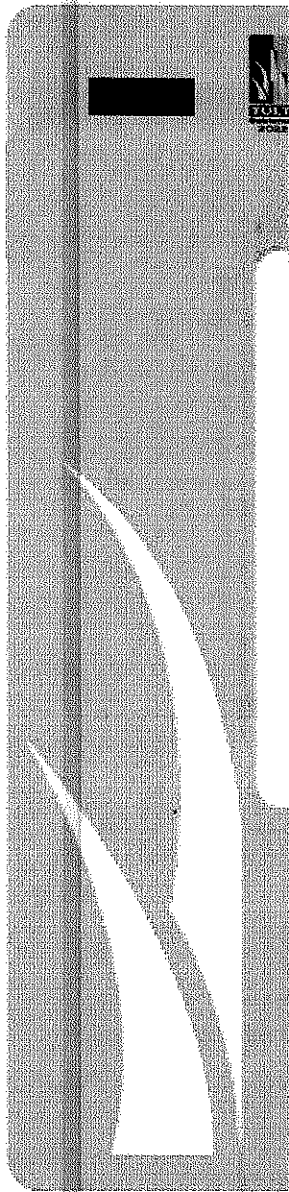
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



RESULTADO

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

POLÍTICAS

- Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 15 días, al término de estos 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 están únicamente con su respectivo vale de préstamo.
- Establecer las medidas administrativas que se deberán cumplir para acceder y recuperar los documentos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

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 número de expediente.
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.



[Handwritten signature and scribbles]

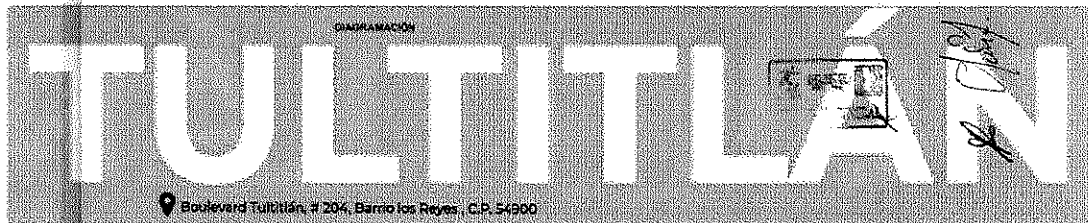


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Envía el expediente y vale de préstamo correspondiente al área administrativa que lo solicita.
6.	Área Administrativa	Firma el vale de préstamo documental por el que recibe el expediente.
7.	Área Administrativa	Recupera el expediente tras su 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. Señala el recibido el vale de préstamo. Requiere el expediente en la zona que le corresponde. Descarga el expediente del libro de control de préstamos.

[Handwritten signature and scribbles]



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 88 55 ext

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ZONA EXHIBICIONISTA REPÚBLICA FASCINADA ARBOLES Y FRONTERAS VERTICALES FORMATOS E

VER DE FOLIO DE DOCUMENTAL

INSTRUTIVOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VER DE FOLIO DE DOCUMENTAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

TULTITLÁN
2022 - 2024



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO O FIN
◇	DECISION
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
○	INICIO DE PROCESO
□	PROCESO O PROCEDIMIENTO

VI. PAGO DE DERECHOS DE VEHÍCULOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DERECHOS DE VEHÍCULOS OFICIALES
ÁREA: JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

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.

ALCANCE

Aplica a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán que tiene a su cargo la administración de los vehículos oficiales para llevar a cabo las funciones del IMCUDIEET así como a la Coordinación de Administración y Finanzas que realiza actividades relacionadas con el pago de licencia, pago de aseguramiento y pago de verificación de emisiones contaminantes, y en los casos en donde se pague en la expedición de placas, tarjetas de circulación y calcomanías, refrendo anual y baja de placas.

REFERENCIAS

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

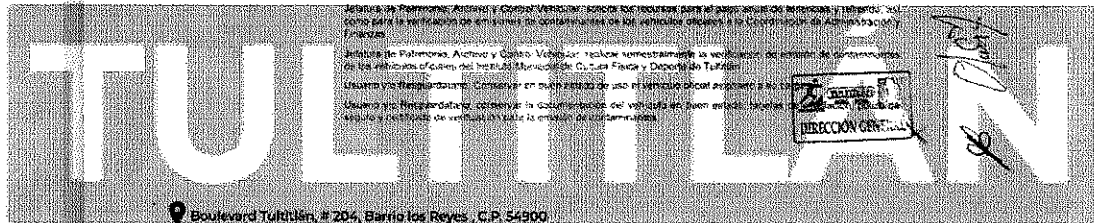
Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: emitir las licencias para el uso anual de vehículos e importar los datos para la verificación de emisiones de contaminantes de los vehículos oficiales a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: realizar semestralmente la verificación de emisiones de contaminantes de los vehículos oficiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Coordinación de Administración y Finanzas: gestionar el pago de los derechos de circulación de los vehículos oficiales.

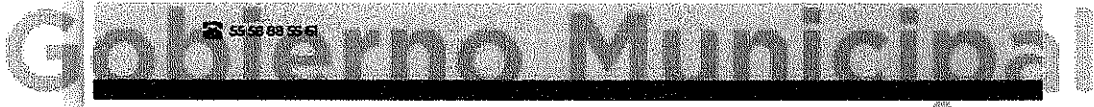
Coordinación de Administración y Finanzas: gestionar el pago de la licencia de circulación de los vehículos oficiales.

Coordinación de Administración y Finanzas: gestionar la expedición del vehículo en su momento, licencia, tarjeta y verificación de vehículos, así como la emisión de calcomanías.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

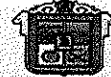
55 59 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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, 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.

INSUMOS

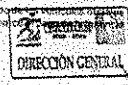
- Solicitud de pago de tenencia y referidos de vehículos oficiales.
- Directiva de pago de verificación semestral de los vehículos oficiales.

RESULTADO

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

POLÍTICAS

Delatara de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: solicitará el pago anual de tenencia y referidos de los primeros tres meses del año, y solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas realizar el pago de verificación semestral de los vehículos oficiales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

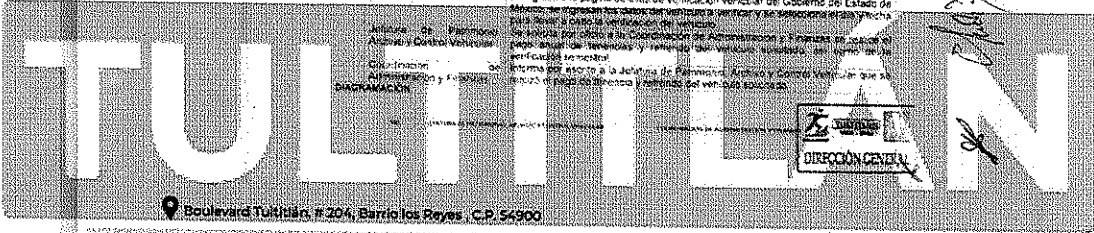
Delatara de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular: solicitará el pago de verificación vehicular de los vehículos oficiales de acuerdo con el calendario de verificación vehicular encontrado en la página oficial del Gobierno del Estado de México. Coordinación de Administración y Finanzas: realizará los pagos correspondientes a la tenencia y referidos, así como a las verificaciones semestrales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE DERECHOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDADES
1.	Delatara de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Ingresar 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 referir y se genera el formato provisorio de pago a emprender.
2.	Delatara 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 emisión de verificación vehicular del Gobierno del Estado de México, se ingresan los datos del vehículo y se genera el formato de pago para ser ingresado al pago de verificación vehicular.
3.	Delatara de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Se ingresan los datos del vehículo a referir y se genera el formato de pago de verificación vehicular, el formato de pago de verificación vehicular se entrega por escrito a la Delatara de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular que se realiza el pago de tenencia y referidos del vehículo solicitado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



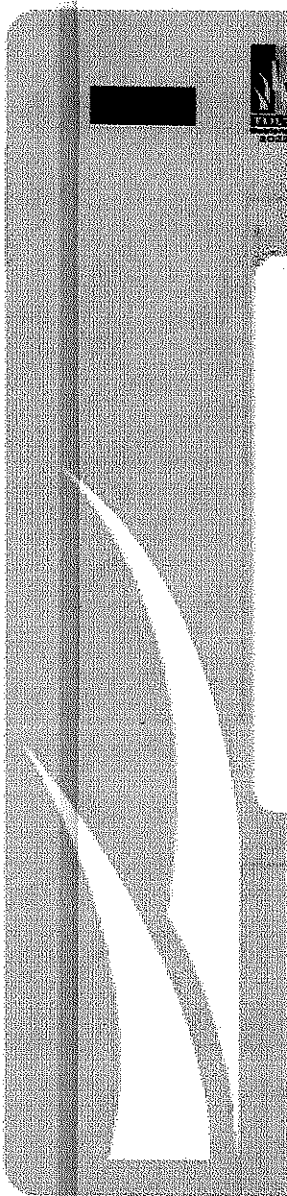
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 98 68 55 61

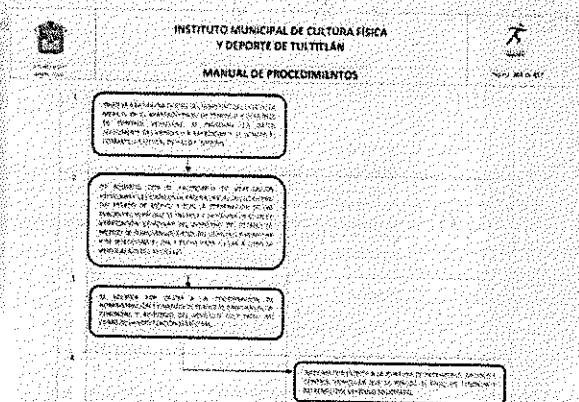
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

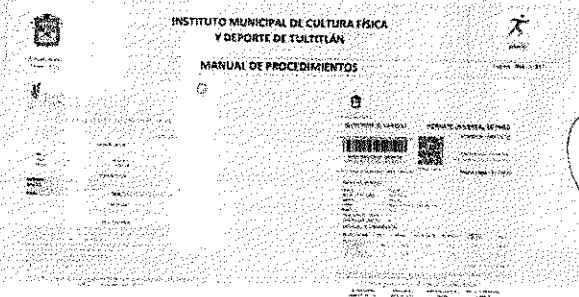




"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



FORMATOS E INSTRUMENTOS
Formato Universal de Pago de la Secretaría de Finanzas
Cita para Verificación Vehicular



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	INICIO O FIN
◇	DECISION
→	FLUJO DE INFORMACIÓN
⬇	INICIO DE PROCESO
□	PROCESO O PROCEDIMIENTO

VII. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE



[Handwritten signature]

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN

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

ALCANCE
Será aplicable para todo el personal que maneja los vehículos que pertenecen al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

REFERENCIAS

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

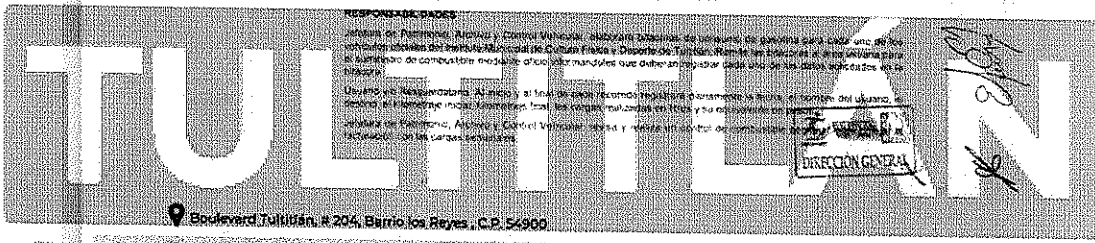
RESPONSABILIDADES
Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, elaborará los formularios de solicitud de gasolina para cada uno de los vehículos oficiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán. Rellenará los formularios al año siguiente para el suministro de combustible mediante oficio con mandatos que deberá registrar cada uno de sus datos registrados en su bitácora.

Usará el Sistema de Registro Al mes y al final de cada periodo registrará parámetros de flujo de consumo del usuario al mes en el sistema de registro. Asimismo, hará las comprobaciones en flujo y su respectivo en bitácora.

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular, revisa y realiza el control de combustible en bitácora de los vehículos, con las cargas señaladas.



[Handwritten signature]



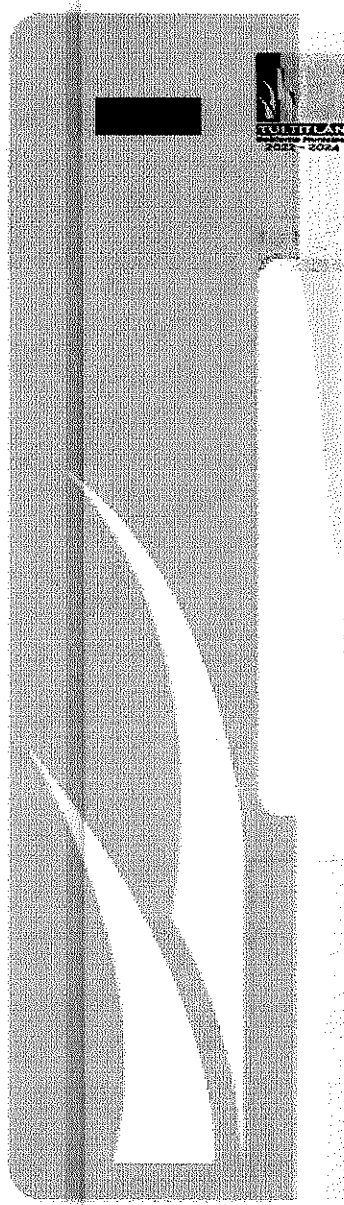
Bolevar Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular recibe la factura la reporta con los tickets y bitácoras de las cargas realizadas por los áreas

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular cotiza los tickets con la factura los paga para el Asiento

Coordinación de Administración y Finanzas recibe factura y tickets para su revisión y pago

Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular recibe acuse de recibo

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 Recargas: Documento donde se lleva el control de los vehículos que reaccionan referidos a las diversas unidades administrativas y áreas administrativas para el desempeño de sus funciones.

INSUMOS

Factura de recargas
Bitácora para el control de consumo de combustible

RESULTADO

Mantener en todas las condiciones el suministro de combustible del parque vehicular

POLÍTICAS

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE



Handwritten signature

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

DIAGRAMACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Bitácoras de consumo de gasolina para cada una de los vehículos Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán Remite las mismas a la oficina para el suministro de combustible mediante oficio que debe de registrar cada uno de los datos solicitados en la bitácora.
2	Unidad de Resguardado	Al inicio y al final de cada día se registra el consumo de combustible en la bitácora. Al momento de la entrega de combustible se registra el nombre del proveedor, el día, hora y cantidad de combustible suministrado.
3	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Revisa y realiza los cambios correspondientes en la bitácora para enviar la facturación por correo electrónico.
4	Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular	Factura la reporta con los tickets y bitácoras de las cargas realizadas por las áreas.



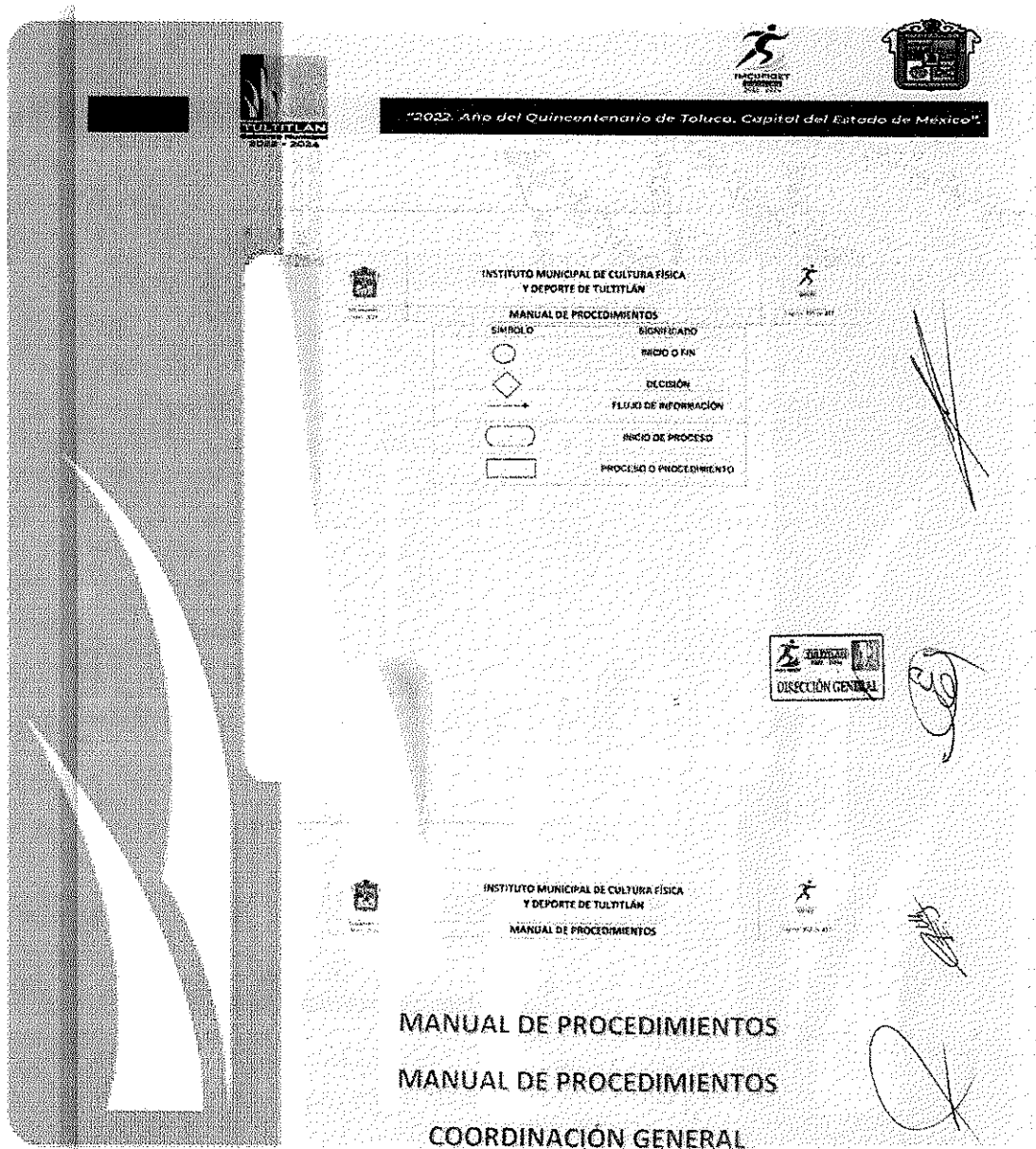
Handwritten signature

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio Los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**






Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024








"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANUAL DE MANTENIMIENTO</p> <p>DEPENDENCIA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN</p> <p>OBJETIVO Planear, programar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo así como la conservación de todas las unidades deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, incluyendo de infraestructura deportiva, con el fin de que nuestras instalaciones estén en óptimas condiciones para el mejor desarrollo en las actividades físicas.</p> <p>ALCANCE Aplica a todas las deportivas que pertenecen al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.</p> <p>REFERENCIAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.</p> <p>RESPONSABILIDADES El Coordinador General De Operación es el responsable de planear, programar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de la infraestructura deportiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.</p> <p>DEFINICIONES</p>	<p>REGISTRO DE EDICIÓN</p> <p>ÁREA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

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

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad en las diferentes áreas del IMCUIDET.

Mantenimiento preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos e instalaciones mediante la realización de revisión y reparación rutinaria que garanticen su buen funcionamiento, seguridad y funcionalidad.




Mantenimiento correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos e instalaciones, en la forma más rápida de mantenimiento y garantiza en localnes desperfectos y congresos o equívocos.

Conservación de la infraestructura: Mantener en buenas condiciones las instalaciones de todas las áreas de las deportivas.

INSUMOS.
Oficio y Requerimiento de asistencia de los deportivos en cada área que lo necesite.

RESULTADOS.
Las instalaciones deportivas en óptimas condiciones.
La infraestructura con una excelente imagen y conservación.

POLÍTICAS.
El mantenimiento de las instalaciones de las deportivas se realiza de 12:00 A.M. a 5:00 P.M.
El horario y horario de las aberturas se realizará de 12:00 A.M. a 1:00 P.M.
La atención de los químicos a las aberturas será de 2 P.M. a 4 M.
El horario de atención será de 8:00 A.M.
Suministrará al quincero Chuchi los comederos a las 18:00 hrs.
Mantener el mantenimiento en instalaciones prioritarias de las deportivas.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900.

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisar mensualmente las instalaciones y utilidades de las instalaciones.
Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos en tiempo y forma.
Coordinación General de Operación: Supervisar periódicamente el mantenimiento de todas las Instalaciones Deportivas, conforme al cronograma de mantenimiento del IMCDEF.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

No.	AREA	ACTIVIDAD
1	ADMINISTRADOR DEPORTIVO SOLICITANTE	DE: HACE LA SOLICITUD DEL MANTENIMIENTO O CONSERVACION A LA COORDINACION GENERAL DE OPERACION
2	COORDINACION GENERAL DE OPERACION	DE: RECIBE LA SOLICITUD Y AUTORIZA LA PETICION
3	COORDINACION GENERAL DE OPERACION	DE: SOLICITA VOTO DE LA DIRECCION Y TURNA LA SOLICITUD A RECURSOS MATERIALES
4	RECURSOS MATERIALES	RECIBE LA SOLICITUD Y AUTORIZA LA PETICION
5	RECURSOS MATERIALES	TURNA LA SOLICITUD PARA LA COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
6	COORDINACION ADMINISTRACION Y FINANZAS	DE: SOLICITA VOTO DE LA DIRECCION PARA LA COORDINACION
7	DIRECCION	DA EL VOTO PARA EL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	COORDINACION ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZA LA COMPRA
9	RECURSOS MATERIALES	RECIBE EL MATERIAL QUE SOLICITO
10	RECURSOS MATERIALES	ENTREGA EL MATERIAL QUE SOLICITO A LA COORDINACION GENERAL DE OPERACION
11	COORDINACION GENERAL DE OPERACION	DE: ENTREGA EL MATERIAL A LA ADMINISTRACION DEL DEPORTIVO SOLICITANTE
12	ADMINISTRADOR DEPORTIVO SOLICITANTE	DE: RECIBE EL MATERIAL PARA EL MANTENIMIENTO

Administración del deportivo Coordinación General de Operación Recursos Materiales Coordinación De Administración y Finanzas Dirección General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio Jos Reyes, C.P. 54900

53 58 98 55 81

Gobierno Municipal

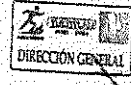
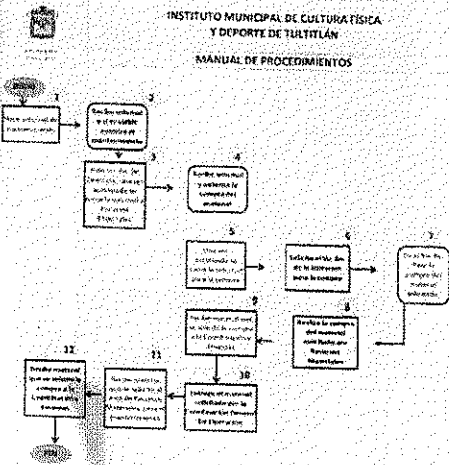
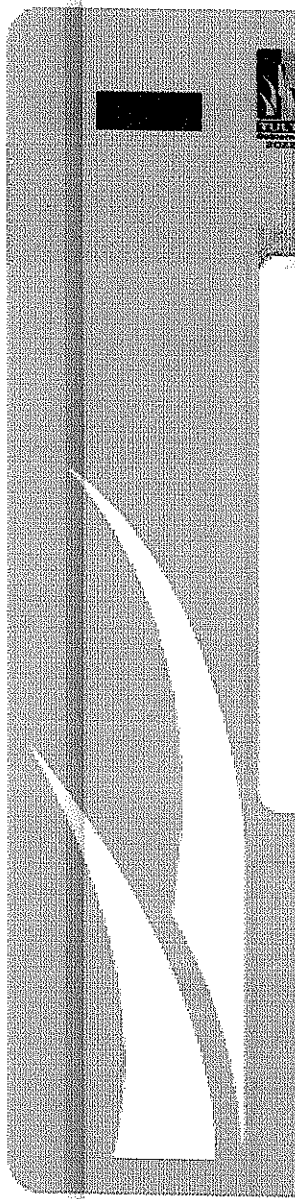
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024

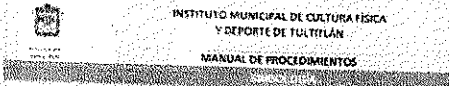




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Handwritten signature



Handwritten signature

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barro los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO REGISTRO DE EDICIÓN DEPORTIVA
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo y práctica de la cultura física, recreación y deporte para las ciudadanas del Municipio de Tultitlán y municipios aledaños, en todas sus modalidades, incluyendo el deporte adaptado.

ALCANCE:

Crear programas deportivos para que toda la población en general sea beneficiaria de los servicios que ofrecemos en nuestros diferentes deportes, ya que con esto se beneficia la salud física y mental.

REFERENCIAS:

- Ley General de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador General de Operaciones vigila la correcta administración de los recursos humanos y materiales en la ejecución y evaluación de los programas, eventos y proyectos municipales y estatales de fomento al deporte que estén al alcance de los ciudadanos.

DEFINICIONES:

- **Fomento Deportivo:** Impulso a las actividades deportivas.
- **Cultura Física:** Actividades físicas que se realizan para el fortalecimiento del cuerpo y de la mente.
- **Deporte:** Actividad o deporte físico reglamentado que se realiza libre y con competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



INSTRUMENTOS:

- Convocatorias
- Invitaciones
- Registros
- Oficios de petición
- Programa de operación de eventos
- Manifiesto del evento

Impulsar la participación de los Tultitlenses en las actividades programadas vinculadas al deporte como generado en el territorio municipal.

De acuerdo a los aspectos de acción en el área y acciones a las comunidades.

Políticas:

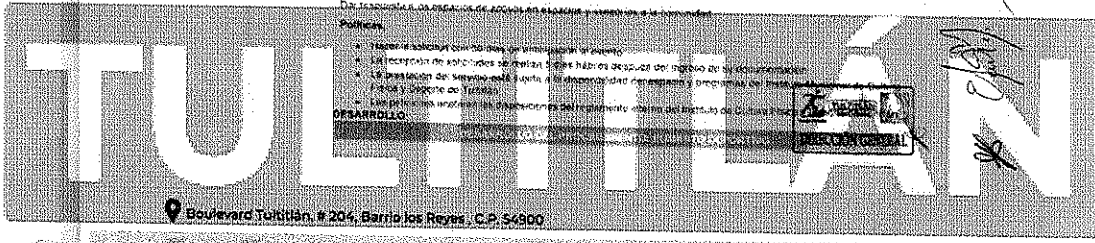
- Responder solicitudes con los fines de implementación al evento.
- La recepción de solicitudes se realiza a través de los canales de atención al ciudadano.
- La prestación del servicio está sujeta a la disponibilidad de recursos y programación del presupuesto.
- Política y Programa de Tultitlán.
- Los procedimientos estarán en las disposiciones del reglamento interno del Instituto de Cultura Física y Deporte.

DESARROLLO:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

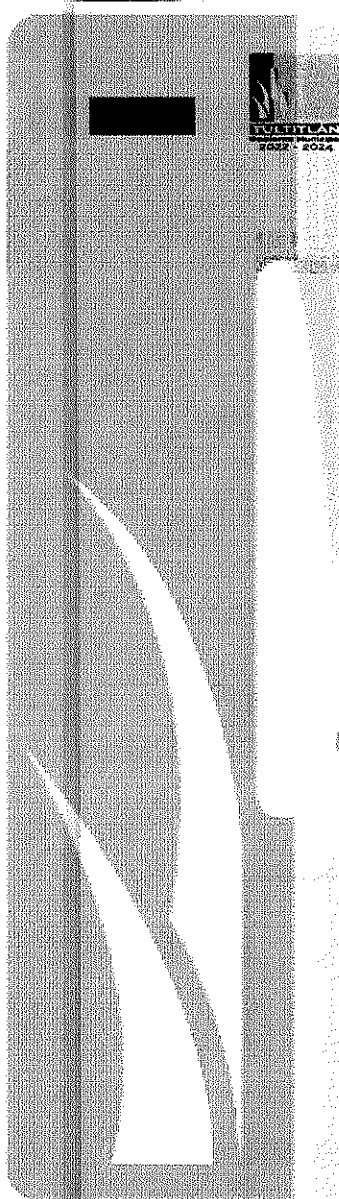
55 56 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024

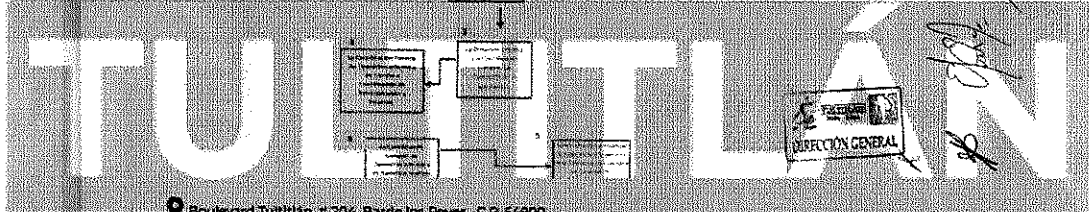
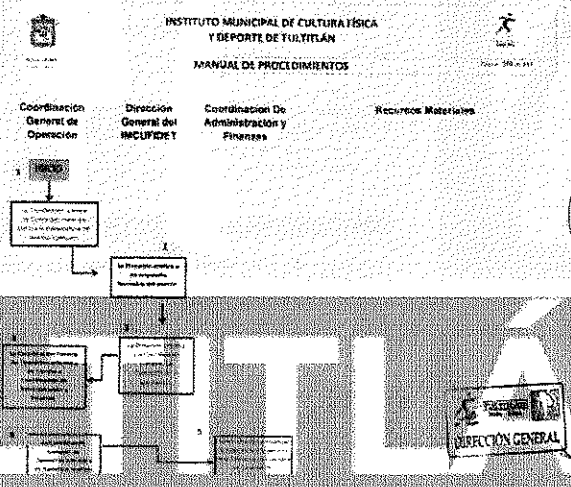




"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ELABORA Y PUBLICA LA CONVOCATORIA DEL EVENTO, PETICIÓN, ACTIVIDAD Y LO ENVA A LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	DIRECCIÓN GENERAL	LA DIRECCIÓN GENERAL ANALIZA Y DA RESPUESTA FAVORABLE AL EVENTO.
3	DIRECCIÓN GENERAL	LA DIRECCIÓN GENERAL INFORMA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.
4	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN INFORMA Y DA TRÁMITE A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
5	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DA RESPUESTA A LA PETICIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.
6	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN INFORMA Y DA TRÁMITE A LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.
7	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS MATERIALES DA RESPUESTA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN.
8	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REALIZA EL EVENTO O ACTIVIDAD.



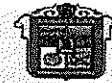
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

Gobierno Municipal

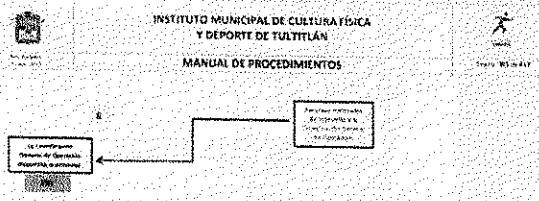
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024

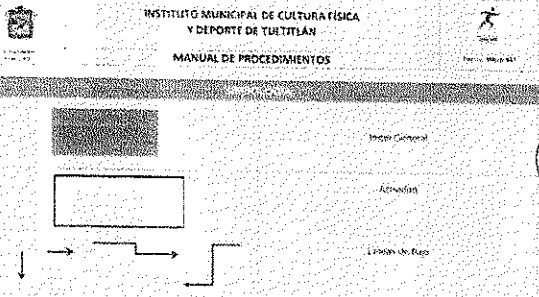




"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

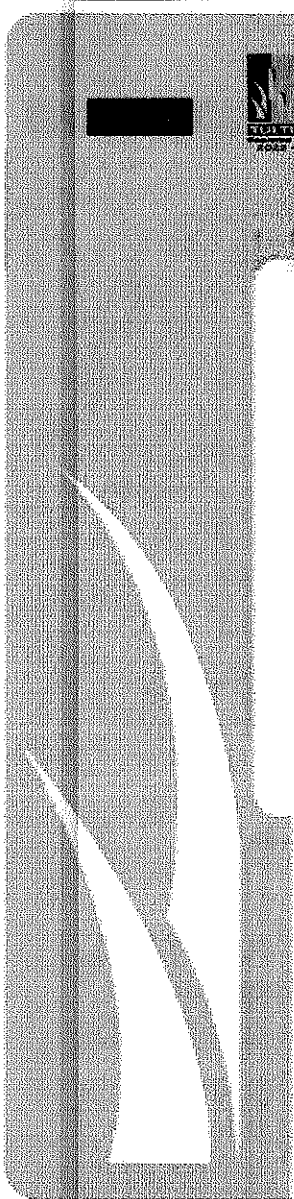
55 58 89 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEDICIÓN

NÚMERO DE SOLICITUDES DE USUARIOS (TRIMESTRAL) 10
NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS (TRIMESTRAL) 100%

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIÓN:
ESTÁNDARES AL ALTO RENDIMIENTO 1 ERA EDICIÓN 10 DE FEBRERO DEL 2022
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN DE ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO.

Apoyar con estímulos para desarrollar atletas de alto nivel

ALCANCE.

Dirigida para los atletas de alto rendimiento afiliados al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUDT) con resultados sobresalientes dentro de su ámbito deportivo

REFERENCIA.

Secretaría de Gobernación del 24 de octubre 2017 "Sistema de Coordinación Intersecretarial del Estado de México"

RESPONSABILIDADES.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El profesor es el encargado de informar quienes son los prospectos para dicho estímulo

DEFINICIÓN

RANKING: Lista de posiciones según su nivel deportivo

ALTO RENDIMIENTO: Deportistas de alto rendimiento de nivel internacional

INDICIOS

Opciones de patrocinio por parte del patrocinador únicamente cuando representen al IMCUDT y con previa autorización del director

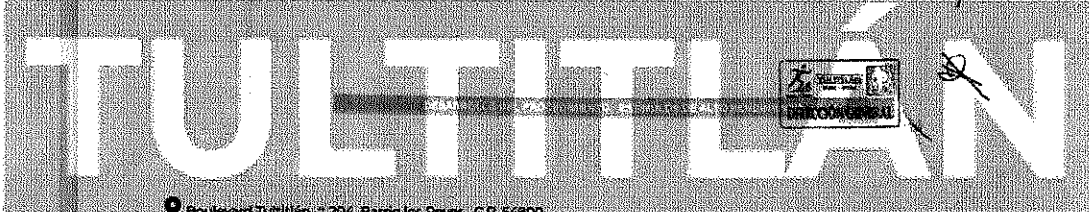
RESULTADOS: Seguir estimulando la carrera deportiva del atleta

POLÍTICAS

Se estimulan al atleta siempre y cuando demuestren el mejor nivel y su buena conducta basada en el reglamento interno del IMCUDT

Los apoyos serán revisados de manera trimestral

En caso de no mantener el nivel y su buena conducta, el estímulo será eliminado



Boulevard Tultitlán, 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NO.	ÁREA	RESPONSABLE DE ENTREGAR	ACTIVIDAD	PROSPECTO PARA
1.	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR	ENTREGAR	PROSPECTO PARA
2.	DIRECCIÓN GENERAL	VALORACIÓN Y VOTO JURADO		
3.	COORDINACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO		

Medición

Año	Medallas	Clasificación	Medallista	Finalista	Clasificación	Récord Estatal
100 %	75 %	50 %	30 %	25 %	20 %	15 %

CAPACIDADES ESPECIALES DE ACUERDO A LA VALORACIÓN MÉDICA

CLASIFICACIÓN	2 CLASES X SEMANA	4 CLASES X SEMANA	6 CLASES X SEMANA
DE 50 A 60 AÑOS	30 %	40 %	
DE 40 A 50 AÑOS	40 %	50 %	
DE 30 A 40 AÑOS	50 %	60 %	

DELEGACIÓN GENERAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTILÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

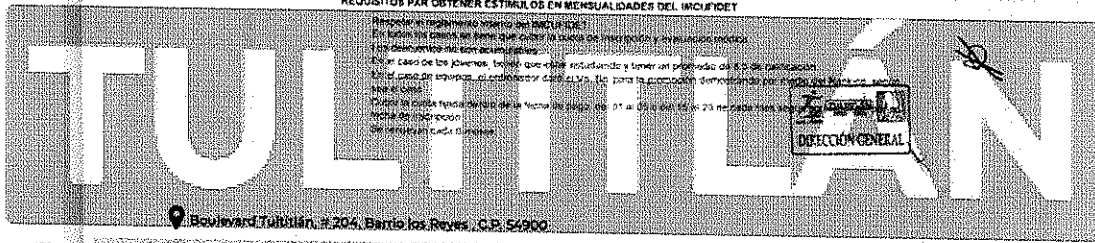
3% A 5% POR CADA APLICACIÓN EN EL HORARIO DE 11:00 Y DE 12:00 A 1:00

PLAN FAMILIAR

INTEGRANTES	1	2	3	4	5
1		25 %	20 %		
2		25 %	20 %	30 %	
3		25 %	25 %	30 %	20 %

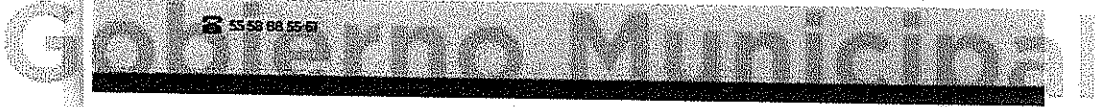
REQUISITOS PARA OBTENER ESTILOS EN MENSUALIDADES DEL IMCUIFDET

Respecto al reglamento interno del IMCUIFDET:
En todos los casos se tiene que haber un sueldo en mano propia y no en especie.
El documento no son acumulables.
En el caso de los jóvenes, tienen que estar estudiando y tener un promedio de 6.0 en sus materias.
En el caso de los jóvenes, el estudiante debe estar en un curso de licenciatura o maestría.
En el caso de los jóvenes, el estudiante debe estar en un curso de licenciatura o maestría.
En el caso de los jóvenes, el estudiante debe estar en un curso de licenciatura o maestría.
En el caso de los jóvenes, el estudiante debe estar en un curso de licenciatura o maestría.



Boulevard Tultilán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55-61






Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultilán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

Adultos
 Esteñ afiliado a la FMN (Federación Mexicana de Natación)
 Aquas abiertas son eventos de invitación (No hay lista)
 Waterpolo (no hay estructura)
 No hay liga de adultos.
 Esteñ afiliado a la ANEM (Asociación de Natación del Estado de México)

Capacidades especiales
 Valoración médica
 Denuncia de la clasificación

Familiar
 Dependiente del No. De integrantes
 Trabajañer, siempre y cuando pertenezca a IMCPE y D
 Ser empleado por IMCPE y D

Coordinación General de Operación

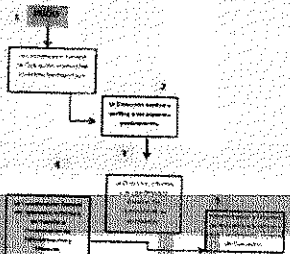
Dirección General del IMCPE y D

Comisión de Administración y Finanzas

Recursos Humanos

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 559300

55 53 88 55 61

Gobierno Municipal

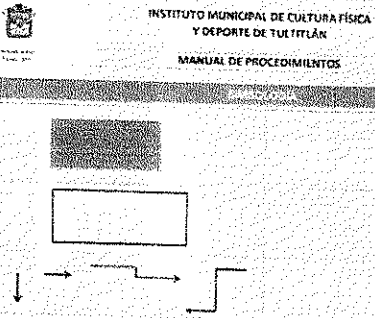
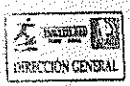
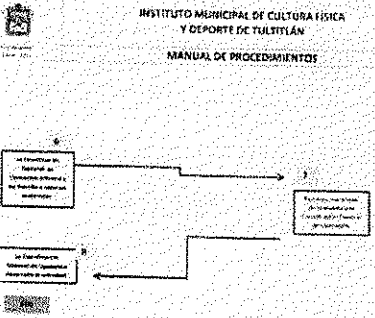
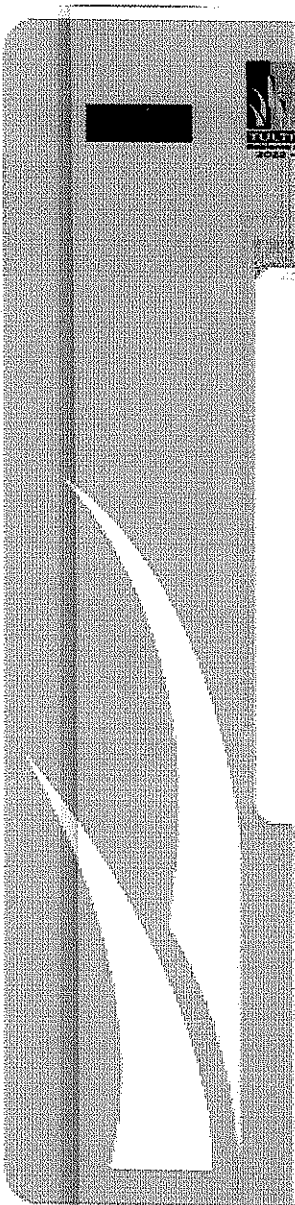
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 58 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**DE LA
JEFATURA DE
PLANEACIÓN**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE EDICIÓN, ENERO 2022

Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN ÁREA: JEFATURA DE PLANEACIÓN

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.

ALCANCE:
Aplica a las áreas administrativas y operativas del IMCUDPT involucradas en la integración y evaluación del programa anual del IMCUDPT.

REFERENCIAS:
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 2010, artículo 20, párrafo 1º, inciso a), y artículo 21, párrafo 1º, inciso a), del 21 de diciembre de 2011.

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

52 55 88 55 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUM)
- Dación Gracia a las Unidades Administrativas y Operativas para el llenado de formatos (PGRM)

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

Los miembros de la Unidad administrativa deberán remitir a la UPPC, en tiempo y forma los formatos PGRM ya elaborados para su revisión y autorización, para ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Anual y Trimestralmente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Titular de la UPPC	Elabora y remite copia a los jefes de las áreas administrativas y operativas (INCLUIR), para la formulación del programa anual que deberá ser llenado los formatos PGRM de acuerdo al procedimiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



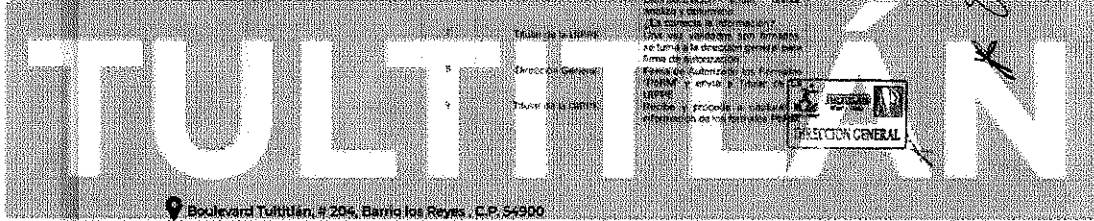
**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN**
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Jefes de las Áreas Administrativas y Operativas	Reciben copia del titular de la UPPC, los envían o contactan al personal operativo a preparar la información de los formatos de PGRM.
3	Personal operativo de las áreas administrativas	Reciben instrucciones para preparar la información de los PGRM. Elaboran Remite.
4	Jefes de las Áreas Administrativas y Operativas	Reciben información, copia y hacen copia y firma a Titular de la UPPC, para con la información de los PGRM. Obtiene acceso de recibido y archiva.
5	Titular de la UPPC	Reciben copia, copia con la información de los formatos PGRM para su revisión y análisis. Archiva copia de recibido.
6	Titular de la UPPC	Envía los formatos PGRM de la Coordinación de Asesoría, consulta, análisis y distribución.
7	Titular de la UPPC	La consulta la información y los datos recibidos para formularse forma a la dirección para el beneplácito de autorización.
8	Director General	Envía de autorización los formatos PGRM y envía a Titular de la UPPC.
9	Titular de la UPPC	Recibe y procede a realizar la información de los formatos PGRM.



[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 53 86 55 61

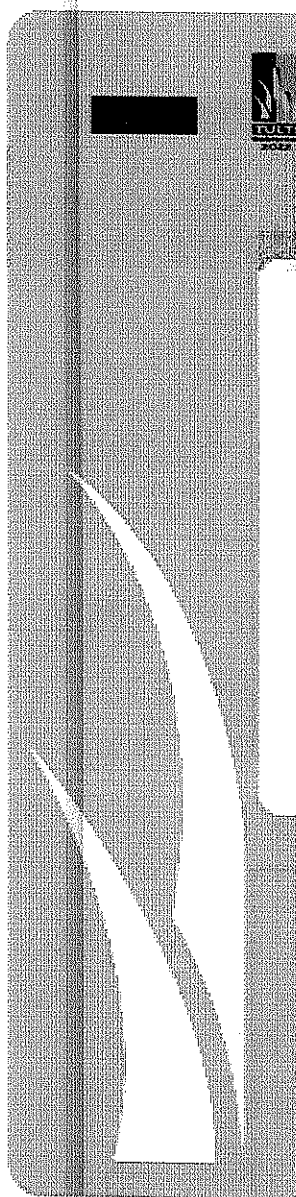


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. 2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

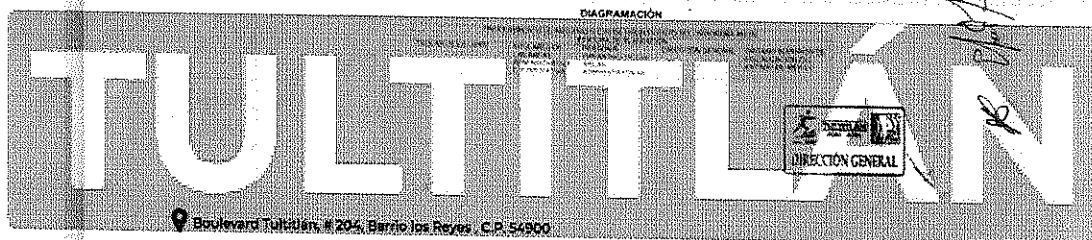
10	Tular de la LI/PE	en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
11	OSPEM	Una vez comprobados se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a más tardar el 25 de febrero de cada año en dosos DVD y copia firmada por la Dirección general.
12	Tular de la LI/PE	Recibe información en DVD y Oficio.
13	Tular de la LI/PE	Recibe oficio señalado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSPEM".
13	Tular de la LI/PE	Envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSPEM" la cuenta pública anual con "PDR" ejercicio fiscal inmediato anterior dentro de los 18 primeros días del mes de marzo, en DVD y Oficio firmado por la Dirección General.
14	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSPEM"	Recibe información en DVD y Oficio.
15	Tular de la LI/PE	Recibe oficio señalado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSPEM".
16	Tular de la LI/PE	Verifica fehacientemente el cumplimiento en sus objetivos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

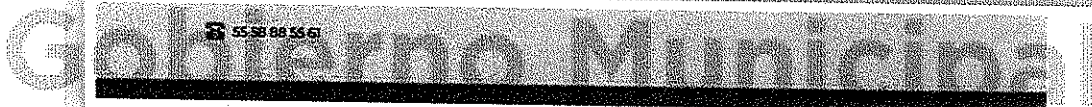
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSPEM"	elaboración de los formatos "PRAM" para ser enviados al "OSPEM".
18	Tular de la LI/PE	Recibe información en DVD y Oficio.
18	Tular de la LI/PE	Recibe oficio señalado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México "OSPEM".



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio Jos Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



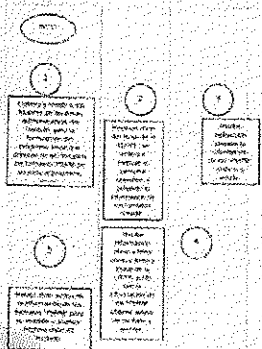


"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



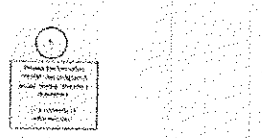
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal



Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





TULTITLÁN
2022 - 2024



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. OBJETIVO


El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos para la atención de los usuarios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los departamentos y unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.


3. DEFINICIONES

Este manual define los términos y conceptos que se utilizarán a lo largo del documento.



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4. OBJETIVO


El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos para la atención de los usuarios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

5. ALCANCE

Este manual aplica a todos los departamentos y unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.


6. DEFINICIONES

Este manual define los términos y conceptos que se utilizarán a lo largo del documento.



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 35 41

DIRECCIÓN GENERAL


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024






"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16. **PROCESO DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IMCDEP**


17. **PROCESO DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IMCDEP**

18. **PROCESO DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IMCDEP**


19. **PROCESO DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IMCDEP**

20. **PROCESO DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IMCDEP**

DIRECCIÓN GENERAL



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEDICIÓN

Informes Trimestrales Elaborados: 4 X

Informes Trimestrales Enviados: 4 X

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS ELABORADOS

FORM 07a - Presupuesto Base del Municipio Municipal - Dimensión Administrativa del Presupuesto

Asunto: Se elabora el presupuesto base del municipio municipal - Dimensión Administrativa del Presupuesto

DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



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



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PROYECTADO		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
PROGRAMA	PROYECTO	RECURSOS	ASIGNACIÓN



[Handwritten signatures and notes]

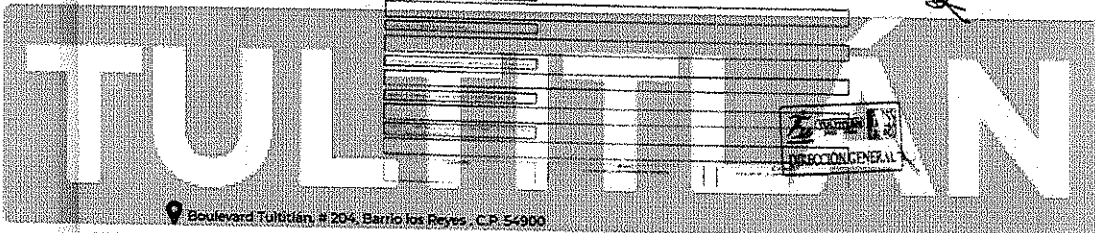


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PdRM-016 - Presupuesto Resido en Resultados Municipales. Descripción del programa proyectado.
Asante del formato: Identificar el entorno general para efectuar la ejecución del programa, los objetivos a lograr y las estrategias o tra alcanzados, el presupuesto formato permitirá crear con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible realizar, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PROYECTADO		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
PROGRAMA	PROYECTO	RECURSOS	ASIGNACIÓN



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 89 55 ext




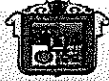
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

PARTE 01c - Presupuesto Basado en Resultados Municipales - Métricas de actividad por proyecto.
 Alcance del formato: definir y establecer acciones estratégicas que se pretendan realizar durante el ejercicio presupuestal por proyecto, estas deben estar ligadas a los estratos del programa.

INSTRUMENTO PARA EL DISEÑO DE INDICADORES DE RESULTADOS

INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		VALORES	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

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

PARTE 01d - Presupuesto Basado en Resultados Municipales - Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión.
 Alcance del formato: apoyar en el diseño de indicaciones estratégicas y de gestión incluidas en la MIR, así y aquellos respaldados particularmente por el municipio de que se trate, que tengan los objetivos de los programas presupuestales incluidos en el Programa Anual y su contribución al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

INSTRUMENTO PARA EL DISEÑO DE INDICADORES DE RESULTADOS

INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		VALORES	
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL	VALOR OBJETIVO	VALOR REAL

DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 56900

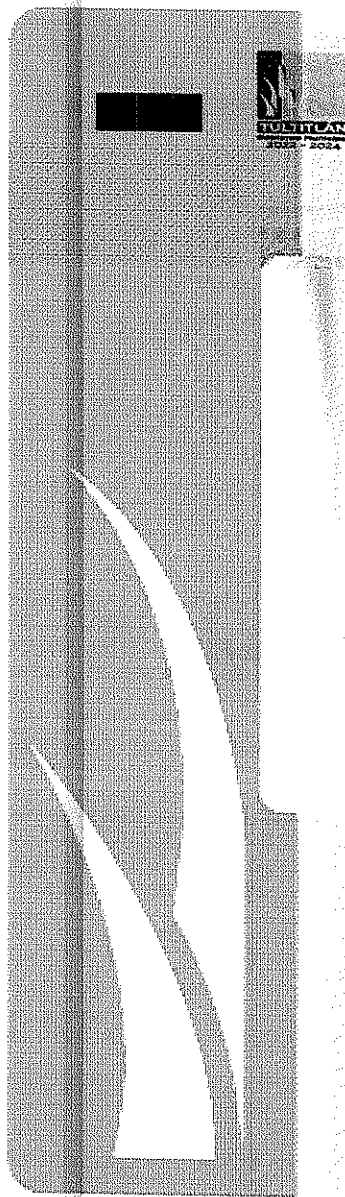
52 59 88 55 61

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

FORM 01a - Presupuesto Basado en Resultados Municipales - Guía de indicadores para resultados por programa presupuestario

Alcance del formato: Facilitar el proceso de evaluación de los resultados e impactos de los objetivos del Programa Presupuestario de forma concisa, sencilla y amigable, además de incorporar indicadores que muestren los objetivos y resultados esperados.

Se incluye la MBI tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático coordinadas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de programas Presupuestarios Municipales vigentes.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO		OBJETIVO		INDICADOR	
CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA



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

FORM 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.

PROYECTO		METAS	
CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	TRIMESTRE	VALOR

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México. **2022 - 2024**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**INSTRUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOGÍA

	Marcar inicio del procedimiento
	Lugar de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Final de procedimiento

**INSTRUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE EDICIONES:

PRIMA EDICIÓN: ENERO 2022

DISTRIBUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL HACIENDA Y
CONTABILIDAD INTERNA
CULTURA Y RECREACIÓN

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

En uso



D. Xóchitl María Guadalupe Rodríguez López
DIRECTORA GENERAL
DEL IMCUFIDET

Verido



1^o. JUAN ARMANDO LUNA ÁVILA
CONTADOR MUNICIPAL

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la propuesta de Manuales de Procedimientos y Organización del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la

Boulevard Tultitlán, # 205, Barrio los Reyes., C.P. 54900.

55 58 88 55

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye a la Secretaría Técnica, para que informe a las áreas correspondientes y sea llevado a cabo el presente acuerdo y haga llegar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, los Manuales para su publicación.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA

VIII.- Presentación y en su caso aprobación del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), para el periodo 2022-2024.

La Presidenta del Consejo otorga el uso de la voz a la C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda, Jefa de Planeación y Transparencia del IMCUFIDET para que presente, funde y motive la aprobación del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

En uso de la voz la C. Jéssica Mariana Gayosso Miranda explica

Es importante que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), cuente con un Reglamento Orgánico, ya que funge como una herramienta fundamental para regular las relaciones internas y externas del IMCUFIDET, así como las actividades y obligaciones que tendrá cada servidor público, de acuerdo al ejercicio de sus funciones.

La propuesta del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET), es la siguiente:

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

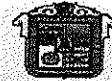
Boulevard Tultitlán, 9 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincecentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE TULTITLÁN (IMCUFIDET)

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

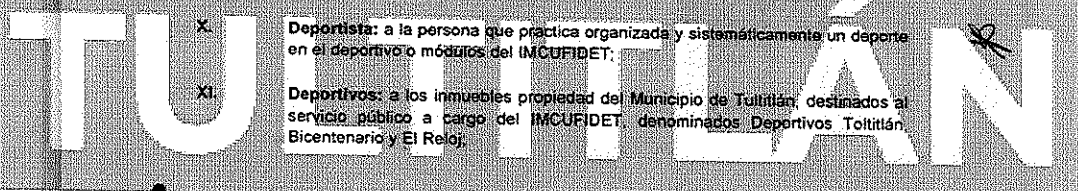
Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento, así como las atribuciones y facultades de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México y usuarios del mismo.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Bando:** Al Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Club:** A los equipos de disciplinas deportivas en conjunto o individual, organizados para la práctica del deporte y participación en competencias en una misma instalación deportiva;
- III. **Código Administrativo:** al Código Administrativo del Estado de México vigente;
- IV. **Código de Procedimientos:** al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. **Código Financiero:** al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Consejo Municipal:** al máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- VII. **Coordinador de Alberca:** a la persona que se encarga de coordinar, supervisar y apoyar el trabajo del staff de alberca que controla la afluencia registrada en el área, atiende y escucha sugerencias y dudas por parte de los usuarios y coordina los eventos programados y especiales;
- VIII. **Cultura Física:** a todo aquel conocimiento sobre la actividad física no laboral del ser humano que permite la prevención, conservación y fomento de la salud física y mental de una comunidad;
- IX. **Deporte:** a la actividad a través de ejercicios físicos o mentales, individuales o de conjunto, que con fines competitivos y recreativos se sujetan a reglas, organización y rendimiento previamente establecidas por un Organismo Deportivo;

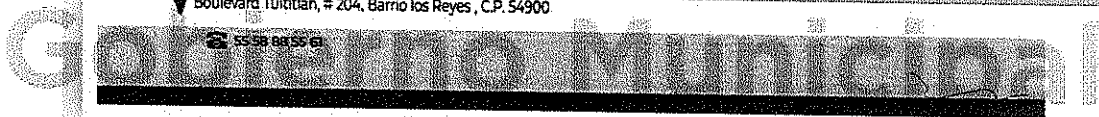
X. **Deportista:** a la persona que practica organizada y sistemáticamente un deporte en el deportivo módulos del IMCUFIDET;

XI. **Deportivos:** a los inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, denominados Deportivos Tultitlán Bicentenario y El Reloj;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024

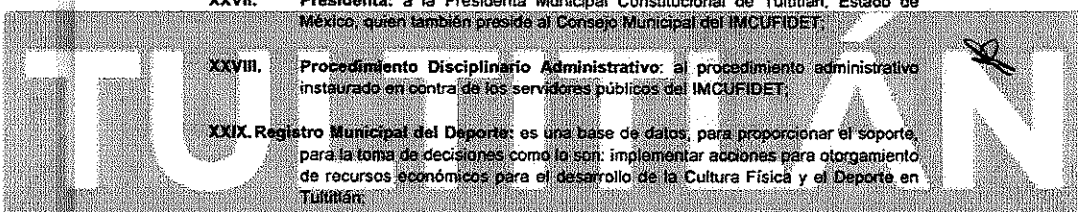


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



- XII. **Director:** al servidor público al frente del IMCUFIDET, aprobado por el Consejo Municipal;
- XIII. **Entrenador:** al técnico, instructor, pedagogo que dirige todo el proceso de preparación y competencias de los deportistas, estructurando su actividad pedagógica de proyección o construcción, organizativa y comunicativa;
- XIV. **IMCUFIDET:** al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- XV. **INSTITUTO:** al IMCUFIDET;
- XVI. **ISSEMyM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Ley Laboral:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVIII. **LEY:** a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México.
- XIX. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Liga:** al organismo deportivo que agrupa a equipos de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto para participar en competencias deportivas a nivel municipal o estatal debidamente inscrito en el Registro Municipal de Deporte;
- XXI. **Manual de Organización:** al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; de las Unidades Administrativas, que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México;
- XXII. **Manual de Procedimientos:** al documento que en forma metódica y sistemática, señala el proceso de las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones en cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; precisando los formatos o documentos previamente autorizados a utilizar;
- XXIII. **Módulos:** a los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Tultitlán, destinados al servicio público a cargo del IMCUFIDET, que sirven como espacios recreativos;
- XXIV. **Municipio:** al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXV. **OSFEM:** al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVI. **PbRMs:** al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XXVII. **Presidenta:** a la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, quien también preside al Consejo Municipal del IMCUFIDET;
- XXVIII. **Procedimiento Disciplinario Administrativo:** al procedimiento administrativo instaurado en contra de los servidores públicos del IMCUFIDET;
- XXIX. **Registro Municipal del Deporte:** es una base de datos, para proporcionar el soporte, para la toma de decisiones como lo son: implementar acciones para otorgamiento de recursos económicos para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en Tultitlán.

[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- XXX. **Reglamento de disciplinas deportivas:** a los Reglamentos Internos Específicos de cada área o disciplina, para regular el acceso y/o comportamientos o acciones dentro de los deportivos o módulos del IMCUFIDET;
- XXXI. **Reglamento Orgánico:** al presente Reglamento Orgánico del IMCUFIDET;
- XXXII. **Servidor público municipal:** a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IMCUFIDET;
- XXXIII. **Unidades Administrativas:** a la Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Administradores de los Deportivos o de Módulos Deportivos que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán.

Artículo 3.- El IMCUFIDET cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía administrativa en el manejo de sus recursos, ejercerá los actos de autoridad que le faculta la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, los acuerdos del Consejo Municipal, el presente Reglamento, sus Manuales y su Reglamento de disciplinas deportivas y otros ordenamientos jurídicos; tendrá como objetivo principal, promover y organizar el deporte permanente en el Municipio, con la finalidad de fomentar las actividades recreativas, deportivas y la cultura física, siendo estas de interés social a efecto de prevenir enfermedades, mejorar la salud física y mental de la población en general.

Artículo 4.- Los servidores públicos del IMCUFIDET, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones estipuladas en las leyes, códigos, reglamentos, manuales y acuerdos con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal, el PbRM y demás disposiciones legales que regulen el actuar del Instituto, los cuales serán responsables de las funciones propias de su competencia.

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, para el estudio, planeación, despacho de los asuntos de su competencia y el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Consejo Municipal;
- II. Dirección General;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. Coordinación General de Operación; y
- VI. Jefatura de Planeación.

Artículo 6.- Las relaciones laborales entre el IMCUFIDET y sus trabajadores, estarán reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado México y Municipios, el presente Reglamento y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

TULTITLÁN

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 7.- La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, estará a cargo de un Consejo Municipal y del Director.

Artículo 8.- El Consejo Municipal del IMCUFIDET, estará integrado por servidores públicos, que cuentan con voz y voto.

📍 Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



- I. Un Presidente, que será la Presidenta Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario Técnico; que será el Director General; y
- III. Cinco Vocales quienes serán:
 - A. El Regidor de la Comisión Edilicia de Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación;
 - B. Cuatro Vocales que designe la Presidenta y/o el Director.

Artículo 9.- Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Representar al IMCUFIDET con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia del Consejo;
- II. Aprobar el Reglamento Orgánico, los Manuales de Organización y funcionamiento, Reglamento de disciplinas deportivas, y demás normas internas del IMCUFIDET;
- III. Establecer los lineamientos generales del IMCUFIDET, a través de los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos de disciplina deportiva, entre otros;
- IV. Aprobar en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el Director para la consecución de sus objetivos;
- V. Proponer convenios de coordinación con instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del IMCUFIDET;
- VI. Conocer, evaluar y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales;
- VII. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- VIII. Nombrar, ratificar o remover al Director;
- IX. Extender los nombramientos de los titulares de las Coordinaciones de área del IMCUFIDET, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Evaluar los planes y programas;
- XI. Promover y autorizar la obtención de fuentes alternativas de financiamiento;
- XII. Autorizar las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET;
- XIII. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;
- XIV. Integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos, en materia asistencial o de inclusión social;
- XV. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de cultura física y deporte; y
- XVI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 99 60 39 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Artículo 11.-El Consejo Municipal sesionará en forma ordinaria por lo menos cada tres meses, de acuerdo a un calendario previo aprobado y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. Las sesiones ordinarias serán convocadas por su Presidente; en el caso de las extraordinarias, deberán ser convocadas a través de su Secretario Técnico y/o bien a solicitud de sus miembros.

CAPÍTULO III

DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 12.- Corresponde a la Presidencia del Consejo Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo y dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- II. Representar al IMCUFIDET con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia del Consejo;
- III. Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- IV. Rendir los informes que el Consejo le solicite;
- V. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo;
- VI. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- VII. Declarar la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- IX. En caso de empate durante las votaciones del Consejo, emitir su voto de calidad;
- X. Nombrar a propuesta del Presidente Municipal a los Vocales del Consejo;
- XI. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XII. Clausurar las sesiones del Consejo;
- XIII. Certificar puntos de acuerdo de Sesiones del Consejo, en los casos que sean necesario; y
- XIV. Las demás que le confieran el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 13.-Corresponde a la Secretaría del Consejo Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al titular de la Presidencia del Consejo, cuando se ausente en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el Consejo;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria correspondiente, con el respectivo orden del día, para la celebración de las Sesiones del Consejo, en términos del presente Reglamento.

TULTITLÁN

Boulevard Tuitidán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 86 53 61

Gaceta Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



- V. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión para la cual fue citado el Consejo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el Consejo;
- VIII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo Municipal y decidir la procedencia o no de las mismas;
- X. Convocar a las sesiones del Consejo Municipal;
- XI. Participar en las Sesiones de Consejo en donde tendrá voz , pero no voto;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XIII. Las demás que le confieran el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS VOCALES DEL CONSEJO

Artículo 14.-Corresponde a los Vocales del Consejo Municipal, las siguientes atribuciones:

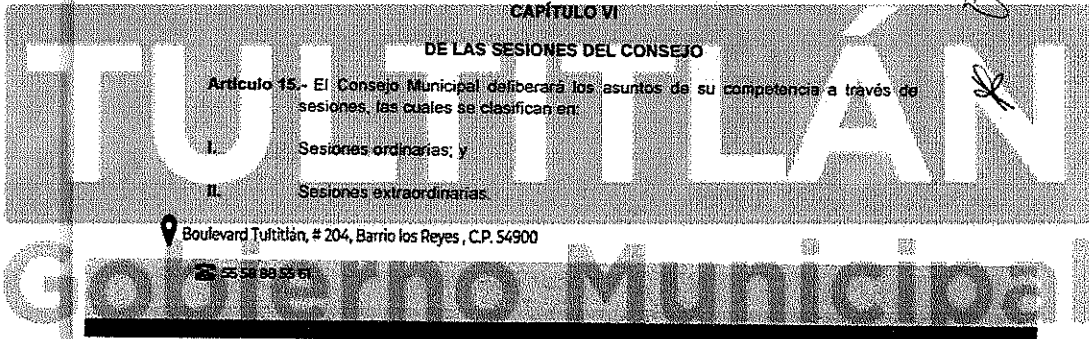
- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las Sesiones del Consejo;
- IV. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Consejo;
- VI. Informar al Consejo el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás que le confieran el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 15.- El Consejo Municipal deliberará los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes , C.P. 54900

52 54 89 53 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Artículo 16.- Las Sesiones del Consejo se realizan en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal o en un lugar previamente autorizado por el Consejo.

Artículo 17.- Son Sesiones Ordinarias las que se realicen por lo menos en forma bimestral, en el día que previamente establezca el Consejo, mediante un calendario de sesiones autorizado en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso.

Artículo 18.- Son Sesiones Extraordinarias las que celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Estas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente del Consejo, o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes.

Artículo 19.- Las Sesiones Ordinarias serán convocadas por escrito y con al menos dos días hábiles de anticipación a su celebración, proporcionando la información documental y soporte del orden del día, de manera impresa y/o digital.

Artículo 20.- Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por escrito y con al menos un día hábil de anticipación a su celebración, proporcionando la información documental y soporte del orden del día, de manera impresa y/o digital.

Artículo 21.- Los integrantes del Consejo podrán solicitar a la Secretaría la inclusión de asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias correspondientes, con al menos un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 22.- En las Sesiones Extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, con la posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 23.- Para que el Consejo pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su Presidente o quien legalmente lo supla, y las resoluciones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 24.- Los integrantes del Consejo deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de treinta minutos; pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

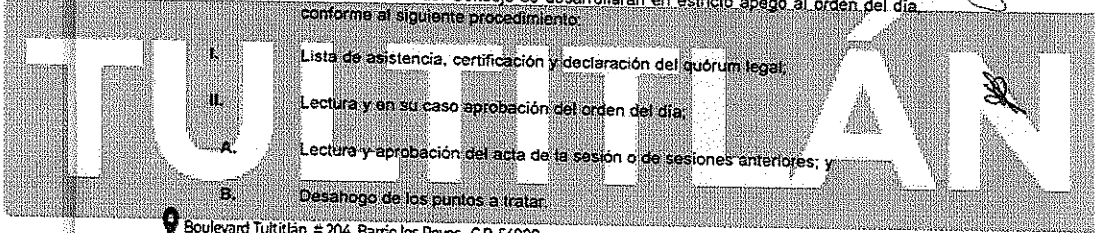
- I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, la Presidencia deberá nuevamente convocar a sesión, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25.- La Presidencia podrá suspender las sesiones por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 26.- Las Sesiones del Consejo se desarrollarán en estricto apego al orden del día conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
 - A. Lectura y aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores; y
 - B. Desahogo de los puntos a tratar.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61

2022 - 2024
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

III. Asuntos generales; y

IV. Clausura.

Artículo 27.- Las votaciones en las Sesiones del Consejo se llevarán a cabo de manera económica, que consistirá en levantar la mano cuando el Secretario pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 28.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en esa sesión.

Artículo 29.- Los miembros del Consejo podrán cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando ésta no se refiera al tema en discusión.

Artículo 30.- El Presidente calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento, y si está es procedente, le solicitará a la persona que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Artículo 31.- Para la explicación o aclaración de algún punto del orden del día, el Consejo podrá sesionar con los invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz y no a voto, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, no podrán permanecer en las sesiones en asuntos ajenos de su competencia.

CAPÍTULO VII

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 32.- El Director General del IMCUFIDET será el representante legal del mismo y sus atribuciones se regirán en el marco de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- El Director General tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Representar legalmente al IMCUFIDET;

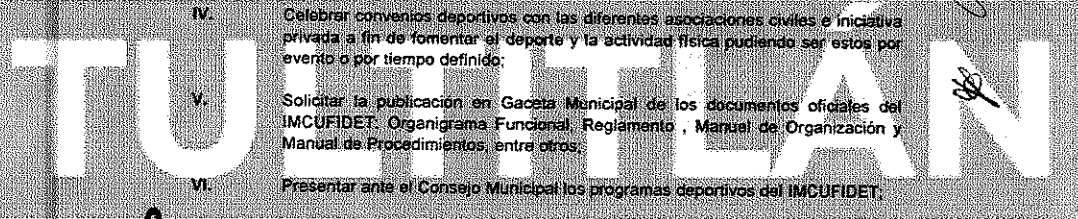
II. Celebrar contratos de arrendamiento, convenios, acuerdos deportivos y de espacios dentro de las instalaciones del IMCUFIDET, para la generación de ingresos y lograr el cumplimiento de los objetivos de planes, proyectos y programas;

III. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración con la Presidenta Municipal y/o sus unidades Administrativas, para lograr las metas y objetivos previamente establecidos, a fin de cumplir con sus atribuciones;

IV. Celebrar convenios deportivos con las diferentes asociaciones civiles e iniciativa privada a fin de fomentar el deporte y la actividad física pudiendo ser estos por evento o por tiempo definido;

V. Solicitar la publicación en Gaceta Municipal de los documentos oficiales del IMCUFIDET: Organigrama Funcional, Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, entre otros;

VI. Presentar ante el Consejo Municipal los programas deportivos del IMCUFIDET;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

- VII. Solicitar el techo de financiamiento de hasta el 2 % del total del Presupuesto de Egresos del Municipio, previsto por la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado IMCUFIDET;
- VIII. Presentar ante el Consejo Municipal los presupuestos de ingresos y egresos;
- IX. Participar en los comités de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y adquisiciones y servicios, como presidente;
- X. Autorizar y firmar los nombramientos de los servidores públicos del área administrativa;
- XI. Firmar los cheques, pólizas y estados financieros generados del instituto;
- XII. Autorizar y firmar las vacaciones y sueldos de los servidores públicos;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;
- XIV. Dar cumplimiento a los acuerdos previamente establecidos, en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal;
- XV. Vigilar el total cumplimiento de las metas y objetivos, así como de los programas anuales previamente establecidos;
- XVI. Contratar previa autorización del Consejo Municipal y mediante proceso de Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios necesarios para un óptimo funcionamiento de las instalaciones;
- XVII. Presentar programas calendarizados de eventos deportivos, así como actividades recreativas de interés general;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte, de conformidad con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
- XIX. Administrar y resguardar las instalaciones deportivas y áreas recreativas, así como promover la creación de nuevas áreas;
- XX. Incentivar la actividad deportiva, otorgando apoyos, becas o estímulos, reconocimientos a los deportistas destacados y a la población en general de escasos recursos económicos de nuestro Municipio;
- XXI. Fomentar y desarrollar el uso de las Instalaciones públicas, para actividades recreativas, deportivas y físicas, en beneficio de la salud física y mental de la población en general, conservando el bien social;
- XXII. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física, en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad y promover actividades recreativas y esparcimiento en los barrios, pueblos y colonias en las que puedan participar las familias del municipio;
- XXIII. Crear programas y organizar torneos estudiantiles permanentes en los niveles educativos, preescolar, primaria, secundaria y media superior del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres;
- XXIV. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil, la

[Handwritten signature]

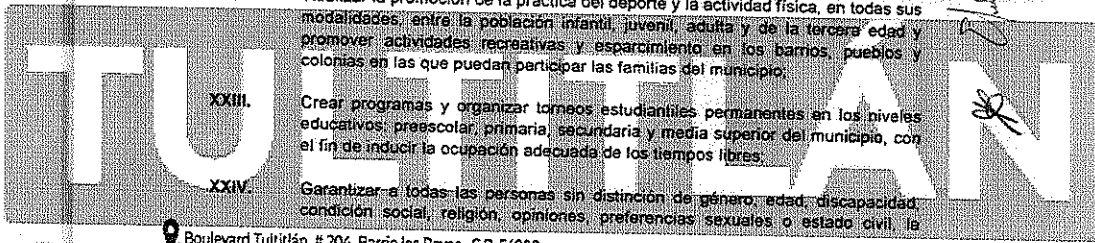
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 88 55 61



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen en el IMCUFIDET;

- XXV. Crear y/o generar un censo de instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, a fin de conocer su status y uso actual;
- XXVI. Crear y/o generar un Registro Municipal de deportes, clubes, ligas, jueces, árbitros, entrenadores, deportistas, profesores de educación física, médicos, psicólogos del deporte y escuelas deportivas;
- XXVII. Ejecutar las políticas nacionales y estatales en materia de deporte, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio, adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- XXVIII. Celebrar convenios para coordinar y elaborar programas de trabajo conjuntamente con las instituciones federales, estatales y municipales competentes, así como organizaciones no gubernamentales, para la promoción del deporte y la recreación;
- XXIX. Solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y los gobiernos municipales circunvecinos para la difusión y promoción de los servicios que presta el IMCUFIDET en materia de deporte cuando así lo requiera;
- XXX. Las demás que las leyes señalen en materia deportiva.

Artículo 34.-El Director General del IMCUFIDET, para la operación y administración del Instituto, contará con el apoyo de las siguientes áreas.

- I. DIRECCIÓN GENERAL:
 - A. Jefatura de Oficialía de Partes y Secretaría Técnica;
 - B. Jefatura de Planeación.
- II. CONTRALORÍA INTERNA:
 - A. Autoridad Investigadora;
 - B. Autoridad Substanciadora
 - C. Autoridad Resolutora.
- III. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
 - A. Jefe de Contabilidad;
 - B. Jefe de Recursos Humanos;
 - C. Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
 - D. Jefe de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.
- IV. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN:
 - 1. Administradores de Deportivos;
 - 2. Encargados de Módulos Deportivos.

[Handwritten signatures and initials]

TULTITLÁN
CAPÍTULO VIII
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 35.- Corresponde a oficialía de partes, recibir registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida al IMCUFIDET y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- I. Cumplir con los objetivos, funciones, labores administrativas y de fomento al buen desarrollo de la Oficialía de Partes y Secretaría Técnica;
- II. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto;
- III. Registrar la documentación recibida en el libro de Gobierno y/o sistema de registro electrónico de la correspondencia;
- IV. Entregar copia a la Dirección General de toda la correspondencia recibida;
- V. Construir un archivo de toda la correspondencia dirigida al Instituto;
- VI. Asignar la correspondencia a la unidad administrativa o área correspondiente del Instituto;
- VII. Las demás que sean indicadas por el Director General del IMCUFIDET.

Artículo 36.- Corresponde a la Secretaría Técnica coordinar las diversas unidades administrativas para el desempeño más eficaz de la dirección, administración y operación, cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos por el Instituto y coadyuvar en el Plan de Desarrollo Municipal.

- I. Revisar la correspondencia dirigida a la Dirección General;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia, oficios o peticiones de los particulares o Instituciones de Gobierno Municipal, Estatal o Federal asignadas a cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Preparar y Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Consejo, así como en su caso coadyuvar en la elaboración de los proyectos de actas del Consejo Municipal;
- IV. Elaborar y en su caso revisar los convenios, contratos o acuerdos que debe suscribir el Director General;
- V. Revisar e informar al Director General de todos los documentos u oficios del Instituto que se dirigen a las Instituciones externas;
- VI. Revisar y analizar los informes internos que se realizan en las unidades administrativas del Instituto que son dirigidas a la Dirección General para la toma de decisiones;
- VII. Las demás que le asigne el Director General.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IMCUFIDET**

CAPÍTULO I

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 37.- El titular de la Contraloría Interna tiene las facultades de controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal para supervisar y vigilar el ejercicio honesto y adecuado en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, reguladas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Sistema del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal.

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 55 52 88 25 61



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Artículo 38.- Además de las Leyes previstas en el artículo anterior, el Código Administrativo, el Código de Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables, el Contralor Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y presentar al Consejo Municipal para su aprobación, el plan de trabajo y el programa anual de auditorías preventivas;
- II. Fijar y dirigir la política de control interno en la administración del IMCUFIDET;
- III. Vigilar que los ingresos propios del Instituto se enteren a la de Coordinación de Administración y finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Fiscalizar la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados al Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, Comité de Adquisiciones y Servicios; así como los demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Revisar y firmar la cuenta pública del Instituto;
- VIII. Recibir, tramitar y determinar el desahogo respecto de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el OSFEM;
- IX. Verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- X. Llevar a cabo la revisión, validación y/o cotejo de los documentos que generen y obren en los archivos de la Contraloría Interna del Instituto;
- XI. Supervisar y revisar las labores de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de montos considerables, a efecto de que cumplan con lo establecido en contratos y convenios, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de patrimonio, para la vigilancia del proceso de administración del patrimonio del Instituto; en cuanto al levantamiento físico, recepción, adquisición, baja e inventarios de los bienes muebles;
- XIII. Revisar y firmar reportes mensuales de los levantamientos físicos de los bienes muebles;
- XIV. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos Humanos los movimientos de personal a efecto de registro y actualización de las declaraciones patrimoniales e intereses de los servidores públicos del Instituto;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 36 06 23 69

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- XXVIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXIX. Habilitar los estrados para las diligencias de notificaciones de la Contraloría Interna;
- XX. Brindar a los servidores públicos del Instituto la asesoría que soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación.
- XXI. Solicitar, recomendar y dar asesoría en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, además de dar seguimiento para su correcta aplicación;
- XXII. Supervisar la aplicación del Manual de Procedimientos, Organización y Reglamento Orgánico, por parte de todos los servidores públicos del IMCUFIDET;
- XXIII. Realizar recorridos de supervisión para vigilar las acciones de los servidores públicos y el correcto uso de las instalaciones;
- XXIV. Vigilar que las actividades de las unidades administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetivos, criterios y políticas que determine el Instituto;
- XXV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la plataforma digital estatal;
- XXVI. Establecer módulos específicos en las instalaciones del Instituto, para que cualquier persona interesada, pueda presentar sugerencias, quejas y denuncias por el mal uso de las instalaciones o faltas al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- XXVII. Implementar protocolos para recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas en contra de servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión;
- XXVIII. Recibir, tramitar y determinar las quejas y denuncias que le sean presentadas por servidores públicos adscritos al Instituto, en contra de servidores públicos del Instituto por presuntas irregularidades de conducta, ética, disciplina y profesionalismo, en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión, a fin de garantizar los derechos humanos y turnarlos a la Contraloría Interna del IMCUFIDET;
- XXIX. Solicitar a la Consejería Jurídica Municipal, la designación de un defensor de oficio cuando se requiera;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TU **N**

XXX. Identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos del Instituto, así como instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios aplicando las sanciones que en derecho procedan por el incumplimiento a las obligaciones previstas en el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipio, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y de aplicación supletoria a esta última el Código de Procedimientos Administrativos, así como las demás leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables.

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 39 88 35 01



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- XXXI. Instaurar, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos resarcitorios que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o los encomendados por la autoridad competente, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Instituto, que se traduzcan en daños y/o perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal, emitiendo las resoluciones e imponiendo y aplicando las sanciones que en su caso procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos y demás normatividad aplicable y para fincar o constituir definitivamente las responsabilidades resarcitorias, ya sea que se confirmen, modifiquen y/o cancelen;
- XXXII. Dar vista al Ministerio Público y otras autoridades competentes, de los actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto y que puedan ser constitutivos como delito grave;
- XXXIII. Llevar el registro y control de las denuncias procedentes y de reportes de procedimientos instaurados, estableciendo procedimientos para su trámite y seguimiento;
- XXXIV. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia y con motivo de las sanciones que emitan en ejercicio de sus funciones en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;
- XXXV. Las demás que señale el Consejo Municipal, el Director General del Instituto, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

- Artículo 40.-** Para el estudio, planeación, investigación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna, además de la oficina del titular, se integrará por las siguientes áreas:
- I. Autoridad Investigadora; y
 - II. Autoridad Substanciadora y Resolutora.

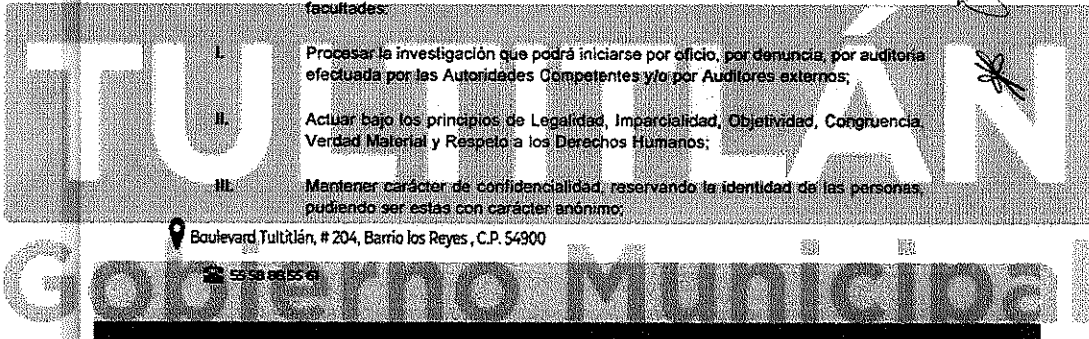
**CAPÍTULO II
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

Artículo 41.- Corresponde al servidor público titular de la Autoridad Investigadora, las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo, Código de Procedimientos y Ley Orgánica Municipal, y para ello tendrá las siguientes facultades:

- I. Procesar la investigación que podrá iniciarse por oficio, por denuncia, por auditoría efectuada por las Autoridades Competentes y/o por Auditores externos;
- II. Actuar bajo los principios de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material y Respeto a los Derechos Humanos;
- III. Mantener carácter de confidencialidad, reservando la identidad de las personas, pudiendo ser éstas con carácter anónimo;

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

55 38 06 55 44



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

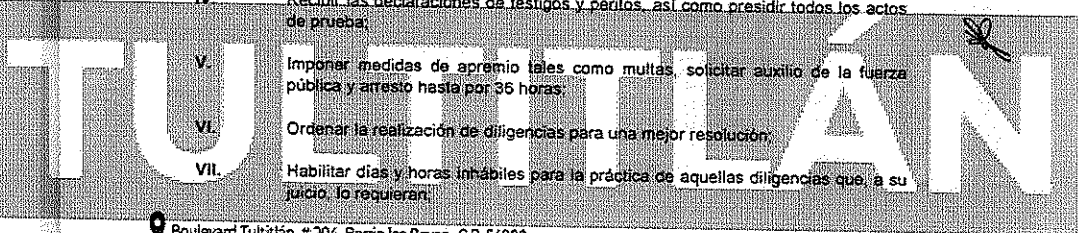
- IV. Recibir las denuncias, que podrán ser presentadas por medios electrónicos con los que cuenta el Instituto o bien por la plataforma digital, que determine el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Accesar a la información de cualquier naturaleza, aun aquella que se considere confidencial, para el esclarecimiento de los hechos, a que se refieren en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sobre todo tratándose de faltas graves;
- VI. Conceder prorroga, cuando sea debidamente justificada y la solicitud sea derivada de la complejidad de la información solicitada;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VIII. Imponer medidas de apremio, multas, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- X. Calificar y determinar cómo graves o no graves las faltas administrativas, en base a las leyes y normatividad aplicable, así como elaborar el informe de la presunta responsabilidad;
- XI. Acordar la conclusión y archivo del expediente cuando no se encuentre elementos para demostrar la existencia de una infracción y presunta responsabilidad del servidor público;

CAPÍTULO III

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 42.- Corresponde al servidor público titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, las atribuciones que expresamente señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado de México y Municipios, Código Administrativo, Código de Procedimientos y Ley Orgánica Municipal, y para ello tendrá las siguientes facultades;

- I. Admitir, desechar o prevenir el informe de la presunta responsabilidad administrativa;
- II. Iniciar los procedimientos con el informe emitido de la presunta responsabilidad, enviado por la Autoridad Investigadora;
- III. Actuar bajo los Principios de Legalidad, Presunción de inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, así como presidir todos los actos de prueba;
- V. Imponer medidas de apremio tales como multas, solicitar auxilio de la fuerza pública y arresto hasta por 36 horas;
- VI. Ordenar la realización de diligencias para una mejor resolución;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 35 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

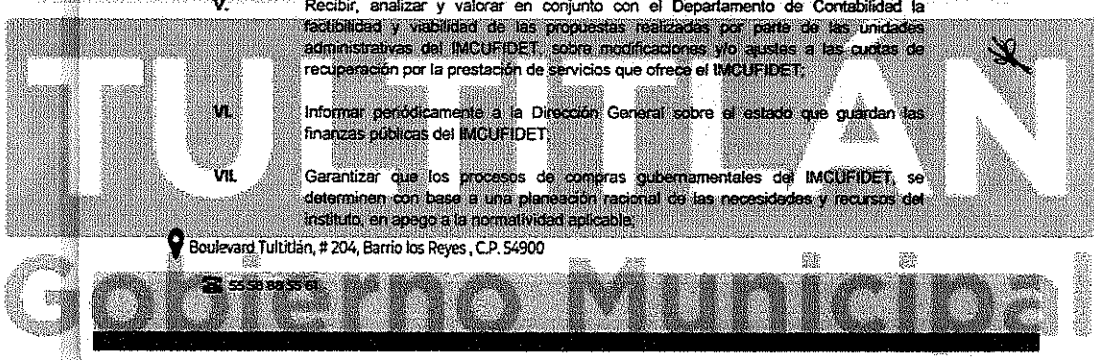
- VIII. Imponer medidas cautelares;
- IX. Admitir cualquier documento o persona que tenga conocimiento de los hechos del proceso de investigación a efecto de conocer la verdad;
- X. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal o Estatal, para la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes;
- XI. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, una vez que sea admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- XII. Citar a audiencia inicial a las partes que deban concurrir, cuando menos con 72 horas de anticipación;
- XIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando su preparación y desahogo;
- XIV. Ordenar abrir periodo de alegatos en un término de cinco días hábiles;
- XV. Declarar cerrada la etapa de instrucción y citar a las partes para oír sentencia;
- XVI. Autorizar la ampliación para dictar resolución cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- XVII. Imponer y ejecutar sanciones administrativas conforme a la ley y normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinadora de Administración y Finanzas además de las atribuciones que expresamente señalan la Ley Orgánica, el Código Financiero, el Código Administrativo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Bando Municipal y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET;
- II. Coordinar en conjunto con la Jefatura de Planeación el proceso de formulación del PBRM;
- III. Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos del IMCUFIDET;
- IV. Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del IMCUFIDET con eficacia, eficiencia y transparencia;
- V. Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Contabilidad la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDET, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET;
- VI. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del IMCUFIDET;
- VII. Garantizar que los procesos de compras gubernamentales del IMCUFIDET, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 35 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- VIII. Determinar el flujo de efectivo del IMCUFIDET;
- IX. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- X. Proponer al consejo Municipal por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas contables;
- XI. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del IMCUFIDET conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XIV. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XV. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- XVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, los cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XVII. Supervisar el adecuado control y custodia de la garantías otorgadas por los proveedores del IMCUFIDET;
- XVIII. Dictar en coordinación con la unidad de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del IMCUFIDET;
- XIX. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del IMCUFIDET;
- XX. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones; y
- XXI. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 44.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Administración y Finanzas, se integra por:

- I. Jefatura de Contabilidad;
- II. Jefatura de Recursos Humanos;
- III. Jefatura de Recursos Materiales, Servicios y Almacén;
- IV. Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular.

CAPÍTULO V

DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

Artículo 45.- El Jefe de Contabilidad se encargará de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Manual Único de Contabilidad General, a los lineamientos emitidos por los Entes Fiscalizadores encargados de realizar las evaluaciones de la armonización contable; al Bando Municipal, a los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal, a las instrucciones del Director General del Instituto, así como de la Coordinadora de Administración y Finanzas, y para ello tendrá las siguientes funciones:

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



- I. Coadyuvar en la formulación, programación y elaboración de la propuesta del anteproyecto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal;
- II. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- III. Formular, programar y elaborar la propuesta del anteproyecto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes áreas administrativas y someterlos a la Coordinadora de Administración y Finanzas para su acuerdo con el Director General;
- V. Elaborar el paquete del presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación del Consejo Municipal, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar e integrar el contenido de la Cuenta Pública Municipal en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar el registro contable de pólizas de diario, de ingresos, egresos y cheque, para reflejar la actividad económica del Instituto;
- VIII. Revisar y registrar la documentación comprobatoria de los gastos que realiza el personal adscrito, vigilando el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Instituto;
- IX. Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones y para verificar que las cuentas presenten un saldo real;
- X. Llevar a cabo el registro contable de las depreciaciones, adquisiciones y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Elaborar, integrar y presentar los informes mensuales para su entrega al OSFEM de acuerdo a sus lineamientos;
- XII. Informar mensualmente a la Coordinadora de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como de las variaciones presentadas en el ejercicio y proponer medidas o soluciones para su modificación presupuestal;
- XIII. Presentar los enteros del Impuesto Sobre la Renta de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora de Administración y Finanzas para realizar el pago a más tardar el quinto día del mes inmediato al que se presenta el entero;
- XIV. Presentar la declaración del Impuesto Sobre Nóminas de manera mensual y remitir el formato a la Coordinadora de Administración y Finanzas para realizar el pago a más tardar el quinto día del mes inmediato al que se presenta el entero;
- XV. Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XVI. Controlar las formas valoradas de su competencia;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar la operación de la caja general del IMCUFIDET;
- XVIII. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la prestación de servicios que ofrece el IMCUFIDET.

[Handwritten signature]

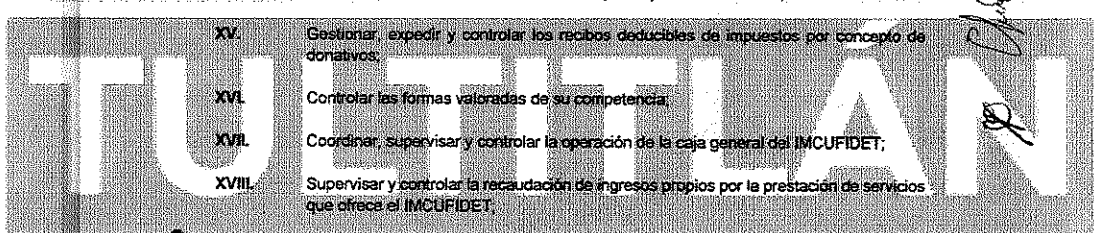
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

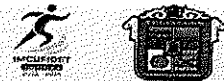
[Handwritten signature]



Boulevard Tuxtlián, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tuxtlián, Estado de México. 2022 - 2024



"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

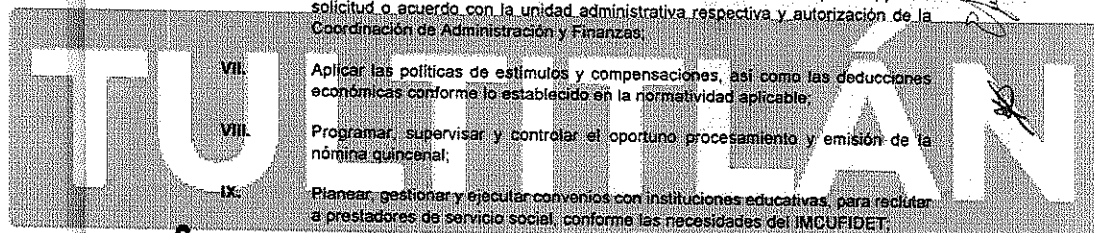
- XIX. Evaluar la recaudación de ingresos propios del IMCUFIDET y generar una retroalimentación con las unidades administrativas que participan en la prestación de bienes y servicios del instituto, para establecer acciones de mejora continua;
- XX. Coadyuvar en las propuestas de las áreas administrativas de modificación y ajuste a las tarifas, productos y cuotas de recuperación que obtiene el IMCUFIDET, por los servicios, y presentarlas al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XXI. Integrar y proporcionar la información financiera que solicite el Director General, la Coordinadora de Administración Finanzas, así como el Consejo Municipal del Instituto;
- XXII. Tener bajo resguardo la información contable del Instituto, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;
- XXIII. Proporcionar la información necesaria bajo resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XXIV. Las demás que le instruya la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 46.- La Jefa de Recursos Humanos será responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de capital humano en el sistema NOI, de acuerdo con la Ley del ISSEMyM, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal de Trabajo y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como tramitar administrativamente las mismas;
- II. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- III. Proponer a la coordinación de Administración y Finanzas el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del IMCUFIDET;
- IV. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja de personal del IMCUFIDET, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las deducciones económicas conforme lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- IX. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del IMCUFIDET.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 52 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



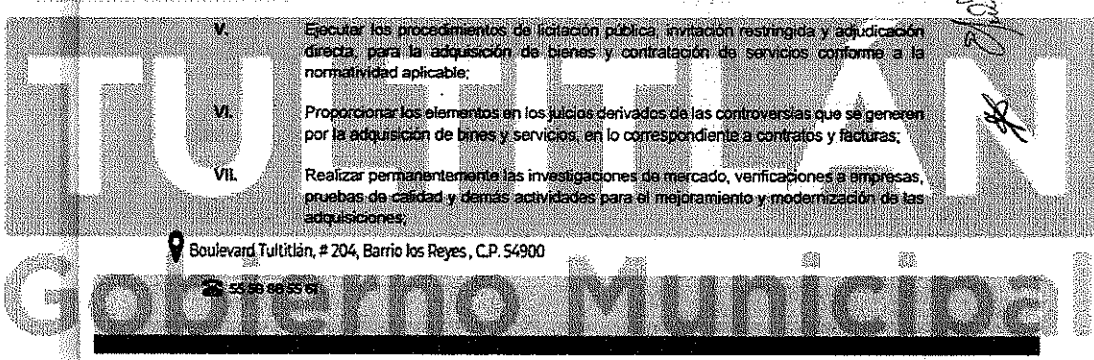
- X. Realizar el cálculo de las liquidaciones y/o indemnizaciones por cese o despido laboral, consultorio y ejecutivo a través de la Consejería Jurídica Municipal con visto bueno de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XI. Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina;
- XII. Controlar la asistencia del personal;
- XIII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del IMCUFIDET el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XIV. Notificar al servidor público o a la persona sobre los plazos y trámites para presentar su manifestación de bienes, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- XVI. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas para gestionar su pago;
- XVII. Contar y resguardar los expedientes de servidores públicos del IMCUFIDET;
- XVIII. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes; y
- XIX. Las demás que establezca el titular de la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ALMACÉN

Artículo 47.- Corresponde al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén, contratar, adquirir, administrar y controlar los bienes muebles, enseres y servicios especializados que requieran las áreas y unidades administrativas, de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios como Secretario Técnico;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar los elementos en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios, en lo correspondiente a contratos y facturas;
- VII. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 66 66 53 61

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- VIII. Elaborar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y/o servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar los cuadros comparativos para su revisión y aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas y para su acuerdo con la Dirección General;
- X. Administrar, supervisar e integrar los expedientes de los bienes y servicios adjudicados conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Gestionar el pago de los servicios y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Instituto, observando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XII. Informar a la Jefatura de Patrimonio, Archivo y Control Vehicular sobre los bienes muebles adquiridos;
- XIII. Coordinar y supervisar la administración del almacén general del IMCUFIDET;
- XIV. Realizar los inventarios al almacén general del IMCUFIDET;
- XV. Las demás que le sean solicitadas por la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas o establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables.

[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO VIII

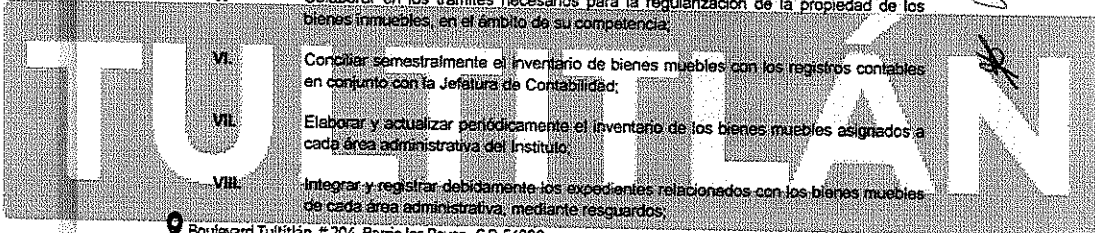
DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO, ARCHIVO Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 48.- Corresponde al Jefe de Patrimonio el cumplimiento a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y Municipios, a los 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, y demás ordenamientos jurídicos en la materia y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

Apartado A. En relación al Patrimonio del Instituto:

- I. Participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones como invitado;
- II. Participar en el Comité de Bienes Muebles e inmuebles como vocal;
- III. Proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles las políticas y medidas de control interno que deban cumplir las unidades administrativas del IMCUFIDET en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- IV. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDET los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Jefatura de Contabilidad del IMCUFIDET;
- V. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- VI. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Jefatura de Contabilidad;
- VII. Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles asignados a cada área administrativa del Instituto;
- VIII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles de cada área administrativa, mediante resguardos.

[Handwritten signatures and initials]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 61



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





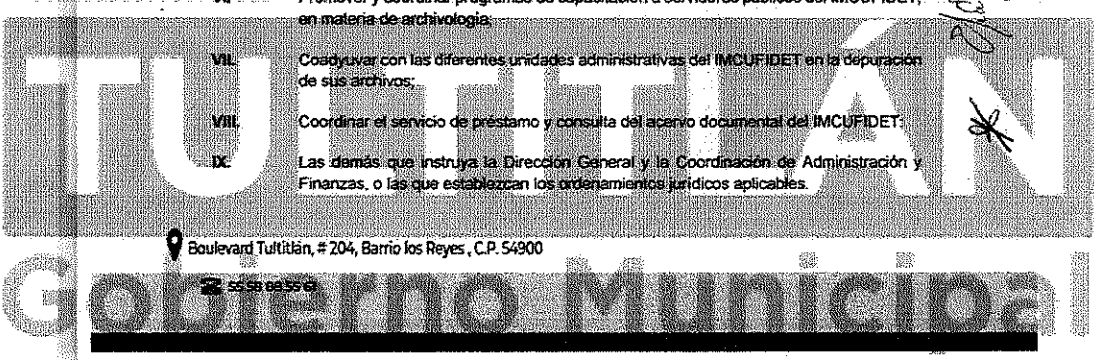
"2022. Año del Quincentenario de Toluca. Capital del Estado de México"

- IX. Tramitar la baja de los bienes pertenecientes al patrimonio del Instituto, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público;
- X. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDET en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFIDET;
- XII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XIII. Las demás que instruya la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 49.—En relación a los archivos del Instituto, el Jefe de Patrimonio y Archivo deberá dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, los Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido, existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios, y demás ordenamientos jurídicos en la materia y para ello tendrá las siguientes atribuciones:

Apartado B. En relación al Archivo:

- I. Participar en el Comité de Archivo como vocal;
- II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- III. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- IV. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del IMCUFIDET de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del IMCUFIDET, en materia de archivología;
- VII. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET en la depuración de sus archivos;
- VIII. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del IMCUFIDET;
- IX. Las demás que instruya la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54300

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Apartado C. En relación al parque vehicular del Instituto:

- I. Supervisar la administración, control y operación del parque vehicular;
- II. Dictar en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del IMCUFIDET;
- III. Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardo;
- IV. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- V. Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, verificaciones ambientales, así como las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del IMCUFIDET;
- VI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del IMCUFIDET;
- VII. Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras;
- VIII. Participar en los procedimientos de la revista vehicular que realiza la Contraloría Interna; y
- IX. Las demás que instruya la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas, o las que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

[Handwritten signature]

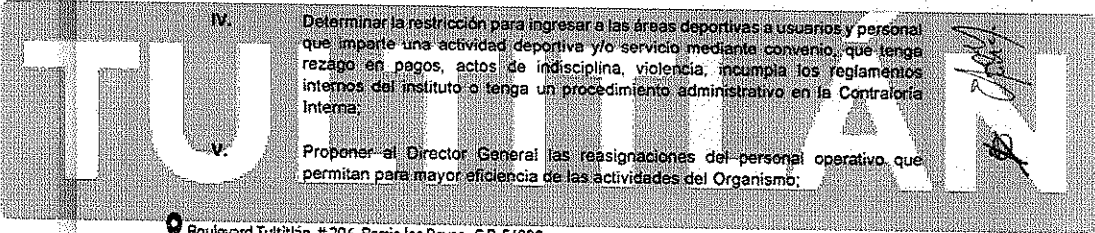
CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

Artículo 50.-Corresponde al titular del área de la Coordinación General de Operación supervisar, evaluar y autorizar la programación, coordinación y promoción de las diferentes actividades deportivas, recreativas y de cultura física, como un tema prioritario de interés social y de salud pública para prevenir enfermedades y mejorar la salud física, mental y social de la población de acuerdo a lo establecido en La Ley Que Crea, La Ley Orgánica, La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, El Reglamento Orgánico, El Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar conjuntamente con el Director General los programas y proyectos deportivos para su integración al anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- II. Implementar el programa de reclutamiento de estudiantes de instituciones públicas y privadas que realizan prácticas profesionales o servicio social en el Instituto;
- III. Proponer al Director General la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos entre el Instituto con la sociedad civil e iniciativa privada;
- IV. Determinar la restricción para ingresar a las áreas deportivas a usuarios y personal que imparte una actividad deportiva y/o servicio mediante convenio, que tenga rezago en pagos, actos de indisciplina, violencia, incumpla los reglamentos internos del Instituto o tenga un procedimiento administrativo en la Contraloría Interna;
- V. Proponer al Director General las reasignaciones del personal operativo que permitan para mayor eficiencia de las actividades del Organismo;

[Handwritten signature]



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55-39 89-25 61



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- VI. Supervisar el plan de trabajo y calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo para cada deportivo y módulo deportivo;
- VII. Supervisar y evaluar en general el buen desempeño de las actividades propias de cada deportivo y/o módulo deportivo;
- VIII. Diseñar, implementar, actualizar y modificar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes disciplinas deportivas del IMCUFIDET;
- IX. Participar en los programas operativos vinculados con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- X. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la formulación y ejecución de programas específicos para el desarrollo de actividades físicas y deportivas;
- XI. Supervisar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física popular en todas sus modalidades, entre la población infantil, juvenil, femenil, adulta y de la tercera edad, así como actividades recreativas y de esparcimiento en los barrios, pueblos, colonias, fraccionamientos y comunidades del Municipio;
- XII. Proponer al Director General acciones para impulsar proyectos en materia de deporte, recreación y cultura física;
- XIII. Supervisar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la cultura física, en base al Programa Anual de Planeación;
- XIV. Promover el reconocimiento público de los logros deportivos de la población del Municipio;
- XV. Suspender el ingreso a las instalaciones del personal adscrito al IMCUFIDET que incumpla los reglamentos internos del Instituto;
- XVI. Presidir la Comisión Disciplinaria del Instituto;
- XVII. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

[Handwritten signatures and initials]

Artículo 51.- Corresponde a la Coordinación General de Operación la organización y supervisión de las actividades deportivas, teniendo como objetivo primordial atraer el mayor número de población, a través de la concientización, importancia y beneficios que brinda la práctica del deporte; y conforme a lo estipulado en la Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, tendrá las siguientes atribuciones:

Apartado A: En relación a las actividades deportivas.

- I. Dar seguimiento a los convenios deportivos firmados entre el Instituto, sociedad civil e iniciativa privada;
- II. Promover el uso de las instalaciones deportivas del IMCUFIDET;
- III. Crear, supervisar, vigilar, mejorar, difundir y ampliar el deporte adaptado como disciplina adscrita al IMCUFIDET;

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 52 66 35 61

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

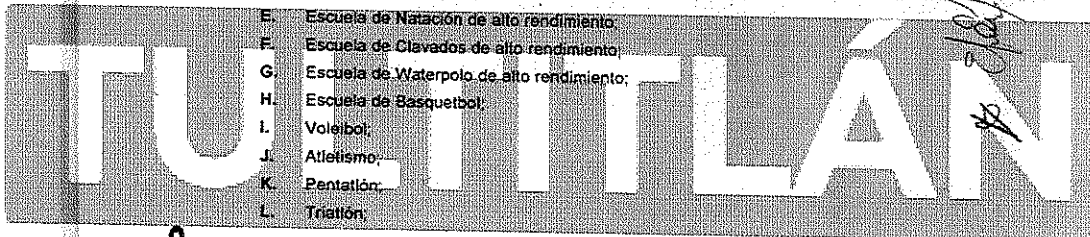
2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- IV. Verificar el cumplimiento de todos los reglamentos implementados por disciplina deportiva, además de proponer las modificaciones necesarias para su aprobación, así como validar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, con previa validación de la Comisión Disciplinaria;
- V. Supervisar, evaluar, organizar, valorar, cuantificar y vigilar el desempeño de los profesores, coordinadores, instructores y entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas, así como el personal de atención al público;
- VI. Supervisar, evaluar, organizar, valorar, cuantificar y vigilar el desempeño del personal de mantenimiento, albañiles e intendencia en conjunto con el administrador del deportivo para el óptimo funcionamiento del instituto y atención a usuarios;
- VII. Ejecutar la promoción de las actividades recreativas del deporte y las actividades físicas que benefician la salud de la población en general;
- VIII. Elaborar programas y actividades recreativas de manera calendarizada en los diferentes módulos deportivos del Instituto;
- IX. Realizar la promoción de la práctica del deporte y la actividad física en todas sus modalidades entre la población infantil, juvenil, adulta y de la tercera edad;
- X. Coordinar acciones con los sectores público, social y privado en el deporte Municipal;
- XI. Promover el uso de instalaciones deportivas del Instituto;
- XII. Implementar programas recreativos familiares en las instalaciones del Instituto;
- XIII. Programar actividades deportivas y recreativas dirigidas a grupos de adultos mayores;
- XIV. Promover y supervisar ligas y eventos deportivos en los diferentes deportivos y Módulos Recreativos;
- XV. Elaborar, proponer y ejecutar los Eventos Deportivos Municipales, Estatales de actividad física y recreativos del Instituto;
- XVI. Crear, promover, regular, supervisar y difundir las siguientes disciplinas:
 - A. Escuela de Natación;
 - B. Escuela de Clavados;
 - C. Escuela de Basquetbol;
 - D. Escuela de Waterpolo;
 - E. Escuela de Natación de alto rendimiento;
 - F. Escuela de Clavados de alto rendimiento;
 - G. Escuela de Waterpolo de alto rendimiento;
 - H. Escuela de Basquetbol;
 - I. Voleibol;
 - J. Atletismo;
 - K. Pentatlón;
 - L. Triatlón;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

52 55 84 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- M. Fútbol 7;
- N. Fútbol 11.

- XVII. Organizar y promover torneos de las diferentes disciplinas:
 - A. Fútbol soccer;
 - B. Fútbol rápido;
 - C. Fútbol 7;
 - D. Basquetbol;
 - E. Voleibol.

- XIV. Organizar torneos en categorías:
 - A. Empresariales;
 - B. Escolares;
 - C. Comercio.

XV. Coadyuvar en la creación del colegio de árbitros del Instituto;

- XVI. Organizar y promover la práctica de:
 - A. Cachi bol en adultos mayores;
 - B. Fisicoculturismo;
 - C. Escuela familiar recreativa de natación;
 - D. Escuelas de Formación de futbol, basquetbol, voleibol, box, karate y atletismo;
 - E. Torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
 - F. Cursos de verano infantiles y juveniles municipales;
 - G. Torneos municipales inter-escolares de natación; y
 - H. Competencias deportivas inter-escolares de escuelas públicas y privadas en los deportivos y módulos recreativos de Tultitlán.

XVII. Fungir en la Comisión Disciplinaria Deportiva Del Instituto;

XVIII. Gestionar y Promover cursos y capacitaciones para profesores que pertenecen al Instituto, así como todas aquellas disciplinas que lleven a la buena cultura física y deporte y a la población en general;

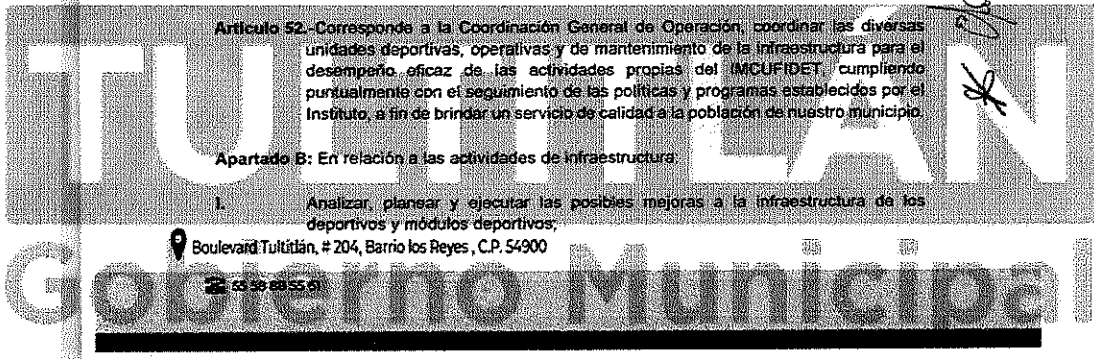
XIX. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 52. Corresponde a la Coordinación General de Operación, coordinar las diversas unidades deportivas, operativas y de mantenimiento de la infraestructura para el desempeño eficaz de las actividades propias del INCUPDET, cumpliendo puntualmente con el seguimiento de las políticas y programas establecidos por el Instituto, a fin de brindar un servicio de calidad a la población de nuestro municipio.

Apartado B: En relación a las actividades de infraestructura:

- I. Analizar, planear y ejecutar las posibles mejoras a la infraestructura de los deportivos y módulos deportivos;

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- II. Proponer y ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos y deportivos del IMCUFIDET;
- III. Calendarizar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de los deportivos y módulos deportivos;
- IV. Diseñar, programar y asignar las labores y tareas a los Administradores de los Deportivos y Módulos Deportivos; y
- V. Revisar y supervisar la infraestructura y el equipamiento para el buen funcionamiento de la alberca de los deportivos;
- VI. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 53.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Operación se integra por:

- A. Administradores de Deportivos; y
- B. Administradores de Módulos Deportivos.

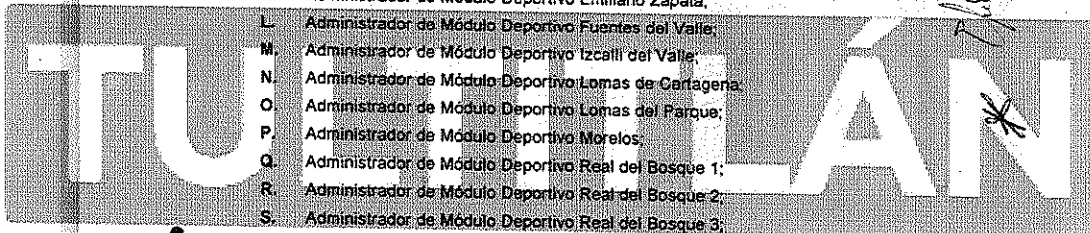
Artículo 54.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Operación se integra por:

I. DEPORTIVOS

- A. Administrador Deportivo Tultitlán;
- B. Administrador Deportivo Bicentenario;
- C. Administrador Deportivo el Reloj;

II. MÓDULOS DEPORTIVOS

- A. Administrador de Módulo Deportivo Agaves;
- B. Administrador de Módulo Deportivo Alborada 1;
- C. Administrador de Módulo Deportivo Alborada 2;
- D. Administrador de Módulo Deportivo Cartagena;
- E. Administrador de Módulo Deportivo Castera;
- F. Administrador de Módulo Deportivo Centenario;
- G. Administrador de Módulo Deportivo Ciprés;
- H. Administrador de Módulo Deportivo Ébano;
- I. Administrador de Módulo Deportivo El Árbol;
- J. Administrador de Módulo Deportivo El Polvorín;
- K. Administrador de Módulo Deportivo Emiliano Zapata;
- L. Administrador de Módulo Deportivo Fuentes del Valle;
- M. Administrador de Módulo Deportivo Izcaltli del Valle;
- N. Administrador de Módulo Deportivo Lomas de Cartagena;
- O. Administrador de Módulo Deportivo Lomas del Parque;
- P. Administrador de Módulo Deportivo Morelos;
- Q. Administrador de Módulo Deportivo Real del Bosque 1;
- R. Administrador de Módulo Deportivo Real del Bosque 2;
- S. Administrador de Módulo Deportivo Real del Bosque 3;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 69 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



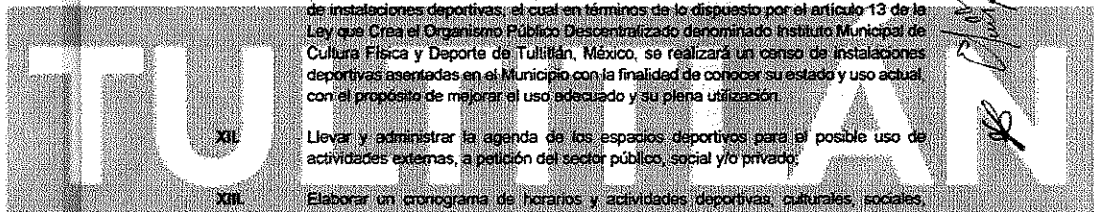
- T. Administrador de Módulo Deportivo San Pablo de las Salinas;
- U. Administrador de Módulo Deportivo Sierra de Guadalupe;
- V. Administrador de Módulo Deportivo Solidaridad;
- W. Administrador de Módulo Deportivo Villas de San José;
- X. Administrador de Módulo Deportivo Villa Esmeralda;

CAPÍTULO X

DE LOS ADMINISTRADORES DE DEPORTIVOS

Artículo 55.- Corresponde al Administrador de Deportivo llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado de los recursos y los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Coordinación General de Operación los Reglamentos y procedimientos internos de operación para el debido uso de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa, para su aprobación por la Comisión Disciplinaria Deportiva;
- II. Proponer a la Coordinación General de Operación los requisitos de ingreso, formatos de control, reglas o lineamientos, así como modificaciones a los Reglamentos Internos de Operación;
- III. Solicitar al Jefe de Recursos Materiales, Servicios y Almacén las requisiciones de materiales e insumos, para el funcionamiento óptimo del Deportivo a su cargo;
- IV. Integrar y conservar los expedientes físicos de los usuarios del Deportivo a su cargo;
- V. Supervisar que los usuarios cumplan con los Reglamentos de cada disciplina o deporte que practican, en conjunto con sus profesores, instructores y/o entrenador;
- VI. Publicar los lineamientos generales para ingreso, uso y conservación de los espacios deportivos dentro de su Unidad Administrativa;
- VII. Vigilar que los convenios deportivos de uso de instalación vigentes se lleven a cabo y solicitar su renovación con un mínimo de 8 días antes de su vencimiento;
- VIII. Realizar y publicar el calendario de evaluaciones y periodo de inscripciones para los usuarios de las diferentes actividades deportivas;
- IX. Gestionar ante la Coordinación General de Operación, cursos de capacitación del personal a su cargo para brindar un servicio de calidad al usuario;
- X. Reportar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las incidencias, incapacidades, permisos y faltas del personal a su cargo;
- XI. Implementar mecanismos eficientes y eficaces para lograr la óptima autogeneración de recursos económicos derivados del uso de instalaciones, en específico, con el programa de instalaciones deportivas, el cual en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México, se realizará un censo de instalaciones deportivas asentadas en el Municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual con el propósito de mejorar el uso adecuado y su plena utilización;
- XII. Llevar y administrar la agenda de los espacios deportivos para el posible uso de actividades externas, a petición del sector público, social y/o privado;
- XIII. Elaborar un cronograma de horarios y actividades deportivas, culturales, sociales, etcétera de cada una de las áreas deportivas de la Unidad Administrativa a su cargo.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 2024





"2022. Año del Quincecentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- XIV. Proporcionar información a los usuarios sobre las actividades, horarios, requisitos de ingreso y cuotas de recuperación del Deportivo a su cargo;
- XV. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XVI. Elaborar constancias y justificantes que solicite el usuario, atendiendo a las disposiciones que emita el Coordinador General de Operación.
- XVII. Informar al Coordinador General de Operación sobre el funcionamiento o daño a la infraestructura y/o equipamiento del deportivo de manera oportuna;
- XVIII. Supervisar, administrar y racionar el uso de gas LP en las instalaciones y la aplicación del químico en la alberca, mediante bitácoras de control, en base a la normatividad aplicable;
- XIX. Las demás que le instruya el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 56.- Para el buen funcionamiento del Deportivo el Administrador contará con las siguientes áreas:

- I. Control de usuarios;
- II. Coordinación de Alberca;
- III. Enfermería;
- IV. Control de Credenciales;
- V. Mantenimiento;
- VI. Intendencia;
- VII. Caja de recaudación; y
- VIII. Vigilancia (en coadyuvancia).

CAPÍTULO XI

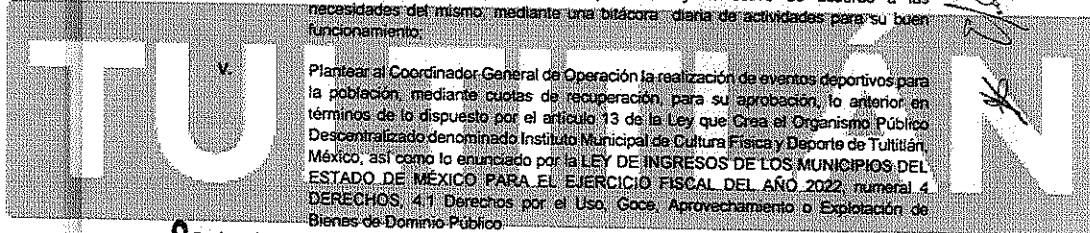
DE LOS ADMINISTRADORES DE MÓDULO DEPORTIVO

Artículo 57.- Corresponde al Administrador de Módulo Deportivo llevar a cabo la operatividad, funcionalidad y manejo adecuado de los recursos y espacios deportivos dentro de su unidad administrativa y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Coordinador General de Operación los Reglamentos para el debido uso de los espacios deportivos y recreativos dentro de su Unidad Administrativa, para su aprobación por la Comisión Disciplinaria Deportiva;
- II. Proponer al Coordinador General de Operación las actividades o torneos deportivos y/o recreativos para la comunidad;
- III. Dar a conocer necesidades de mantenimiento para el buen uso de las instalaciones;
- IV. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades del mismo, mediante una bitácora diaria de actividades para su buen funcionamiento;
- V. Plantear al Coordinador General de Operación la realización de eventos deportivos para la población, mediante cuotas de recuperación, para su aprobación, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, México; así como lo enunciado por la LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022, numeral 4 DERECHOS, 4.1 Derechos por el Uso, Gocce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 61



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- VI. Las demás que le instruya el Coordinador General de Operación o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

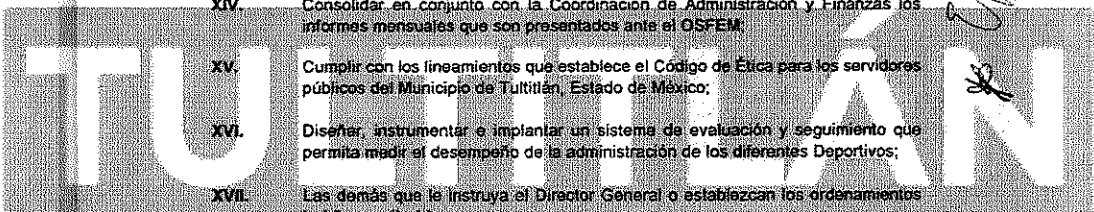
CAPÍTULO XII

DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN

Artículo 58.-El titular de la Jefatura de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General del IMCUFIDET los planes y programas de trabajo para su aprobación ante el Consejo Municipal;
- II. Proponer a la Dirección General del IMCUFIDET los informes de actividades para su aprobación ante el Consejo Municipal;
- III. Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del IMCUFIDET;
- IV. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación del IMCUFIDET;
- V. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del PBRM;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de cultura física y deporte señalados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a las metas y objetivos, supervisando periódicamente el avance de los programas previamente establecidos para aportar elementos en la toma de decisiones;
- IX. Verificar que los programas y que la asignación de recursos guarden relación con sus objetivos, metas y prioridades;
- X. Instrumentar el SEGEMUN e informar de sus resultados a las diferentes unidades administrativas;
- XI. Integrar los informes de actividades que deberá rendir la Presidencia del Consejo del IMCUFIDET ante el Consejo;
- XII. Integrar en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas y las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET, el Proyecto de Presupuesto;
- XIII. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión en materia de Presupuestación;
- XIV. Consolidar en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas los informes mensuales que son presentados ante el OSFEM;
- XV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVI. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la administración de los diferentes Departivos;
- XVII. Las demás que le instruya el Director General o establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

[Handwritten signatures and initials]



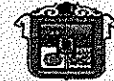
Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

GOBIERNO MUNICIPAL

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



TÍTULO TERCERO
DE LAS INSTALACIONES Y EL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

INSTALACIONES MUNICIPALES DEL IMCUFIDET

Artículo 59.- Se declara de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, en consecuencia, el Consejo Municipal a través del Director General del Instituto convendrá con representantes comunitarios, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que tengan o soliciten el uso de las mismas.

Artículo 60.- El uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, se regirá de conformidad con lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica Municipal, Ley que Crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, el Reglamento Orgánico del Instituto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo señalado por el párrafo anterior, el Instituto emitirá el dictamen respectivo cuando sea solicitado el uso de instalaciones deportivas.

Artículo 61.- El Ayuntamiento por conducto del Instituto, promoverá la participación de los sectores público, social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.

Artículo 62.- Toda persona física o moral con actividades deportivas que desee hacer uso por períodos continuos de las instalaciones Municipales deberá estar inscritas en el Registro Municipal del Deporte de este Instituto.

Artículo 63.- El acceso y el uso de las instalaciones deportivas, estarán terminantemente prohibidos, para toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.

Artículo 64.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas Municipales tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de moral y buenas costumbres, así como de respetar los Reglamentos Internos de cada Disciplina deportiva.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

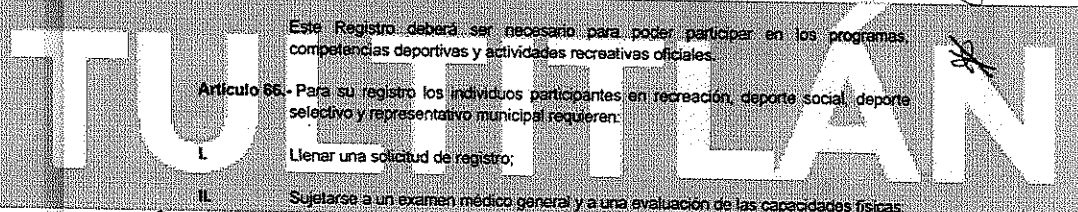
Artículo 65.- El Registro Municipal consiste en el asiento formal de organizaciones, actividades y espacios vinculados con la práctica del deporte y el fomento de la cultura física.

Deberán inscribirse en este Registro Municipal los deportistas, organismos, clubes, ligas, equipos, instructores, técnicos operativos, los dirigentes físicos-deportivos, así como el programa de acción que lo sustenta, instalaciones de la cultura física, el deporte y la recreación en el Municipio.

Este Registro deberá ser necesario para poder participar en los programas, competencias deportivas y actividades recreativas oficiales.

Artículo 66.- Para su registro los individuos participantes en recreación, deporte social, deporte selectivo y representativo municipal requieren:

- I. Llenar una solicitud de registro;
- II. Sujetarse a un examen médico general y a una evaluación de las capacidades físicas;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 88 55 ext.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



III. Presentar identificación oficial, comprobante de domicilio, currículum vitae y record de metas físicas.

Los instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos, además, deberán acreditar estudios profesionales o experiencia basta mediante la presentación de documentos probatorios, los cuales podrán ser verificados en todo momento por el Instituto.

Artículo 67.- Para su registro, organismos y agrupaciones de deporte selectivo y representativo requieren:

- I. Llenar solicitud de registro;
- II. Entregar una copia de su acta constitutiva, estatutos y/o reglamento deportivo;
- III. Copia de su plan de trabajo anual;
- IV. Relación de miembros, equipos y clubes en el ámbito municipal, con direcciones, correos electrónicos y teléfonos e identificaciones de sus miembros;
- V. Copia de su cédula fiscal;
- VI. Copia del último informe financiero presentado ante sus agremiados, o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Domicilio oficial o fiscal dentro del territorio Municipal;
- VIII. En caso de no contar con el registro correspondiente, no será factible la utilización de ninguna instalación deportiva Municipal permanente.

Si la organización no solicita donativos, cuotas de recuperación, pago de inscripciones, registros, arbitrajes o cooperaciones, se le eximirá de los requisitos señalados en las fracciones V y VI del presente artículo.

Artículo 68.- Los clubes, escuelas, gimnasios u organismos privados dedicados a la práctica, fomento, enseñanza o competencia de la cultura física y el deporte, deben solicitar su inscripción al Registro Municipal, para poder ser sujetos a participar en competencias y de los beneficios o apoyos del Instituto.

Artículo 69.- El registro de los organismos podrá ser cancelado por el Instituto en los casos siguientes:

- I. Por incumplir con los acuerdos e instrucciones de la autoridad Deportiva Municipal conforme a este Reglamento, o demás normatividad aplicable;
- II. Cuando el desempeño de los deportistas, instructores, técnicos operativos y los dirigentes físicos-deportivos (de representatividad Municipal), así como de los directivos del organismo de que se trata no se apega al presente Reglamento y demás normatividad vigente en el deporte Municipal, Estatal o Nacional.
- III. No obstante, el acuerdo en que se cancela el registro, en el caso de los organismos, dejará a salvo los derechos de los deportistas, instructores y técnicos que pertenecen a ese organismo.
- IV. No cumplir con las funciones, obligaciones y facultades inherentes a sus propios reglamentos y estatutos.

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 98 88 55 ext.

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- V. Tomar acciones innecesarias, abusivo o arbitrario de las sanciones a los asociados o afiliados conforme a este Reglamento y a sus propios estatutos.

Artículo 70.- Independientemente del registro señalado en el presente Capítulo, el Instituto deberá llevar un registro especial para los Consejos de Participación Ciudadana, asociaciones civiles y organizaciones sociales de carácter popular que, sin ser organismos deportivos, participen en el proceso general de desarrollo de la salud física de la población del Municipio.

Este registro especial tendrá como objetivo fomentar que los Consejos de Participación Ciudadana participen en los programas deportivos.

TÍTULO CUARTO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS USUARIOS Y/O MIEMBROS DEL
INSTITUTO
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

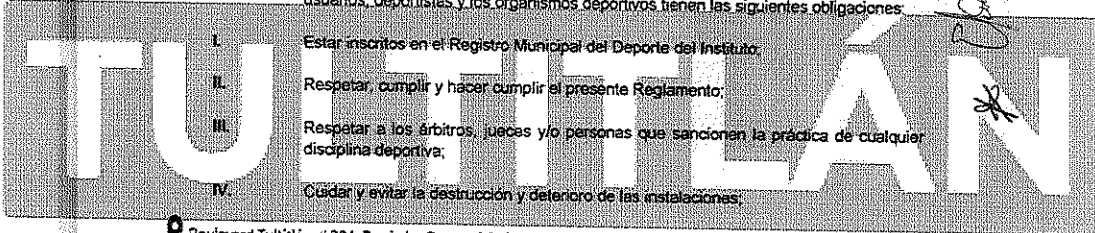
Artículo 71.- En el marco del Sistema Integral de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDET, los miembros, usuarios, deportistas y los organismos deportivos, tendrán los siguientes derechos:

- I. Hacer uso de las instalaciones Municipales destinadas a la práctica del deporte y la recreación;
- II. Practicar las actividades físicas, recreativas o deportivas de su elección;
- III. Recibir asesoría, instrucción, asistencia y entrenamiento en las actividades físicas, deportivas y recreativas;
- IV. Obtener apoyo del Instituto, para representar al Municipio en competencias Estatales, Nacionales o Internacionales, en la medida de las posibilidades del mismo;
- V. Recibir, durante competencias Estatales y Federales, así como en eventos oficiales, atención, asesoría y servicio médico;
- VI. Participar en competencias, juegos o eventos deportivos reglamentarios oficiales;
- VII. Obtener del Instituto, reconocimiento que lo acredite como deportista;
- VIII. Recibir los estímulos y reconocimientos otorgados por el Instituto.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 72.- Dentro del marco del Sistema Integral de Cultura Física del IMCUFIDET, los miembros, usuarios, deportistas y los organismos deportivos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar inscritos en el Registro Municipal del Deporte del Instituto;
- II. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- III. Respetar a los árbitros, jueces y/o personas que sancionen la práctica de cualquier disciplina deportiva;
- IV. Cuidar y evitar la destrucción y deterioro de las instalaciones;



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 38 63 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- V. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos de cada Disciplina deportiva;
- VI. Respetar y acatar las sanciones, deportivas y económicas que determina la Comisión Disciplinaria del Instituto;
- VII. Proporcionar disponibilidad y el apoyo necesario, para que participen en los cursos dirigidos a instructores, técnicos del deporte y dirigentes deportivos que otorgue el Instituto, conforme al su plan de capacitación y/o invitación de Instituciones Estatales o Federales del Deporte;
- VIII. Proporcionar de manera oportuna, veraz y completa la documentación personal que se requiera para estar en condiciones de participar en eventos Estatales, Nacionales o Internacionales en representación del Instituto;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las cuotas de recuperación pactadas con el Instituto;
- X. Cumplir con los pagos de convenios contraídos con el Instituto, para el mantenimiento y conservación de los espacios e instalaciones arrendadas;
- XI. Conducir sus acciones conforme a derecho, a la normatividad del deporte y a su responsabilidad profesional y humana, en beneficio de la sociedad Tultitlense.

**CAPÍTULO III
DE LOS ESTÍMULOS**

Artículo 73.- Corresponde al Instituto, otorgar, dentro del marco del Sistema Integral, en términos del Reglamento de Premios, Donativos, Estímulos, Recompensas, el Premio Municipal del Deporte y demás apoyos y reconocimientos a los deportistas, instructores, técnicos operativos, dirigentes físicos-deportivos y organismos deportivos o recreativos sobresalientes con residencia en el Municipio de Tultitlán de por lo menos 5 años.

Artículo 74.- Los apoyos y estímulos que se otorgarán en el marco del Sistema Integral podrán consistir en:

- I. Descuentos dirigidos a niños, jóvenes, adultos y familias de Tultitlán; denominado Plan Familiar, con previa aprobación del programa por el Consejo Municipal del IMCUFIDET.
- II. Descuentos dirigidos a adultos mayores (INAPAM), previa aprobación del programa por el Consejo Municipal IMCUFIDET.
- III. Capacitación de instructores y técnicos operativos deportivos adscritos al Instituto;

Artículo 75.- El Instituto establecerá para el desarrollo de la cultura física y el deporte del Municipio, los lineamientos para el otorgamiento de estos apoyos y estímulos, los cuales serán directamente relacionados con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual.

**TÍTULO QUINTO
SUPLENCIAS Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS DE SUPLENCIAS**

Artículo 76.- Las faltas o ausencias de los servidores públicos que integran el Instituto podrán ser temporales o definitivas.

TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 59 88 55 ext.

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas mediante formato de incidencias y/o comprobante médico del Instituto de Seguridad Social correspondiente.

Artículo 77.- Las faltas temporales por más de 5 días naturales del Director General, serán cubiertas por el Coordinador General de Operación del Instituto previa autorización de la Presidenta Municipal.

Artículo 78.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 79.- Corresponde a la de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de del Estado de México y Municipios entre otras.

Artículo 80.- Las sanciones deportivas y económicas disciplinarias, estarán a cargo de la Comisión Disciplinaria del Instituto, de acuerdo al presente Reglamento y los demás Reglamentos de cada área o disciplina deportiva.

Artículo 81.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las otras Faltas Graves cometidas por Personal Administrativo o Particulares, quienes serán canalizados a las Autoridades competentes.

TRANSITORIOS

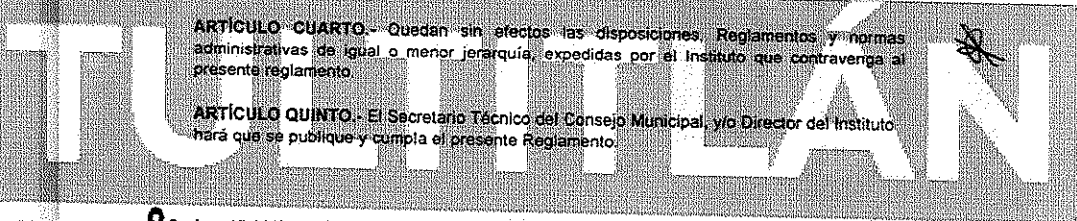
ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Estado de México, aprobado el 30 de junio del 2021 y publicado el 20 de septiembre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Tultitlán.

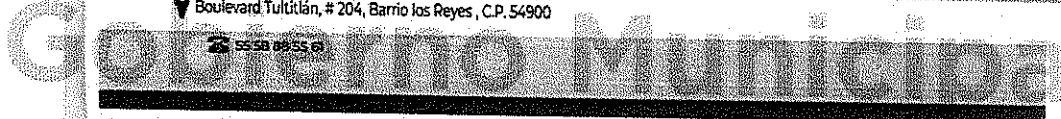
ARTÍCULO CUARTO.- Quedan sin efectos las disposiciones, Reglamentos y normas administrativas de igual o menor jerarquía, expedidas por el Instituto que contravenga al presente reglamento

ARTÍCULO QUINTO.- El Secretario Técnico del Consejo Municipal, y/o Director del Instituto hará que se publique y cumpla el presente Reglamento.



Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 58 89 55 01



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
TULTITLÁN (IMCUFIDET)
2022-2024

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL IMCUFIDET

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SECRETARIA TÉCNICA

C. XÓCHITLMARÍA GUADALUPE
RODRÍGUEZ LÓPEZ

PRIMER VOCAL

C. ALAN GUARNEROS ÁNGELES

SEGUNDO VOCAL

C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ

TERCER VOCAL

C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA

CUARTO VOCAL

C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA

QUINTO VOCAL

C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ

TULTITLÁN

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

En uso de la voz, la Presidenta pregunta:

¿Alguien solicita hacer uso de la palabra o desea realizar algún comentario?

No habiendo comentarios; quienes están a favor de la propuesta referida, sírvase manifestarlo levantando la mano:

UNANIMIDAD: VOTOS A FAVOR: _____ VOTOS EN CONTRA: _____

Por unanimidad se da por aprobada la propuesta del **Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiálan (IMCUFIDET)**, para el periodo 2022-2024.

Por lo tanto, se generan los siguientes puntos de acuerdo:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 124 Y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal; así como la Ley que Crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiálan; entre otras.

Se determinó por unanimidad la aprobación y publicación en las instancias correspondientes del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiálan.

SEGUNDO. Dado el resultado de la votación, del presente punto de acuerdo, la Presidenta del Consejo, instruye al Secretario Técnico, haga llegar a la Secretaria del Ayuntamiento, el presente Reglamento Orgánico para su publicación.

Por agotado el punto, se prosigue con el siguiente asunto del orden del día.

PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA

ASUNTOS GENERALES.

IX.- En el desahogo del presente punto, la Presidenta pregunta a los integrantes del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlaxiálan.

¿Tienen asuntos generales?

SIN ASUNTOS GENERALES

Boulevard Tlaxiálan, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 34900

55 58 88 55 61

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**PUNTO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA
CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA CORRESPONDIENTE.**

Una vez agotados los puntos del orden del día, siendo las 14:30 horas del día 06 de abril del año 2022, la Presidenta del Consejo Municipal, declara formalmente clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán del periodo 2022-2024, firmando la presente acta los que intervinieron en su desarrollo.

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL IMCUFIDET

LCDA. ELÉNA GARCÍA MARTÍNEZ

SECRETARIA TÉCNICA

C. XÓCHITL MARÍA GUADALUPE
RODRÍGUEZ LÓPEZ

PRIMER VOCAL

C. ADRIÁN GUARNEROS ÁNGELES

SEGUNDO VOCAL

C. MARIANA SAUCEDO GÓMEZ

TERCER VOCAL

C. JOSÉ LUIS MÉNDEZ ÁGUILA

CUARTO VOCAL

C. EFRÉN MELCHOR ORDUÑA

QUINTO VOCAL

C. MARÍA DEL ROCÍO JUÁREZ MARTÍNEZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2024, DE FECHA 06 DE ABRIL DE 2022.

Boulevard Tultitlán, # 204, Barrio los Reyes, C.P. 54900

55 28 85 55 61

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2022-2024

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través del Sitio oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Anay Beltrán Reyes.

----- RUBRICA. -----

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

