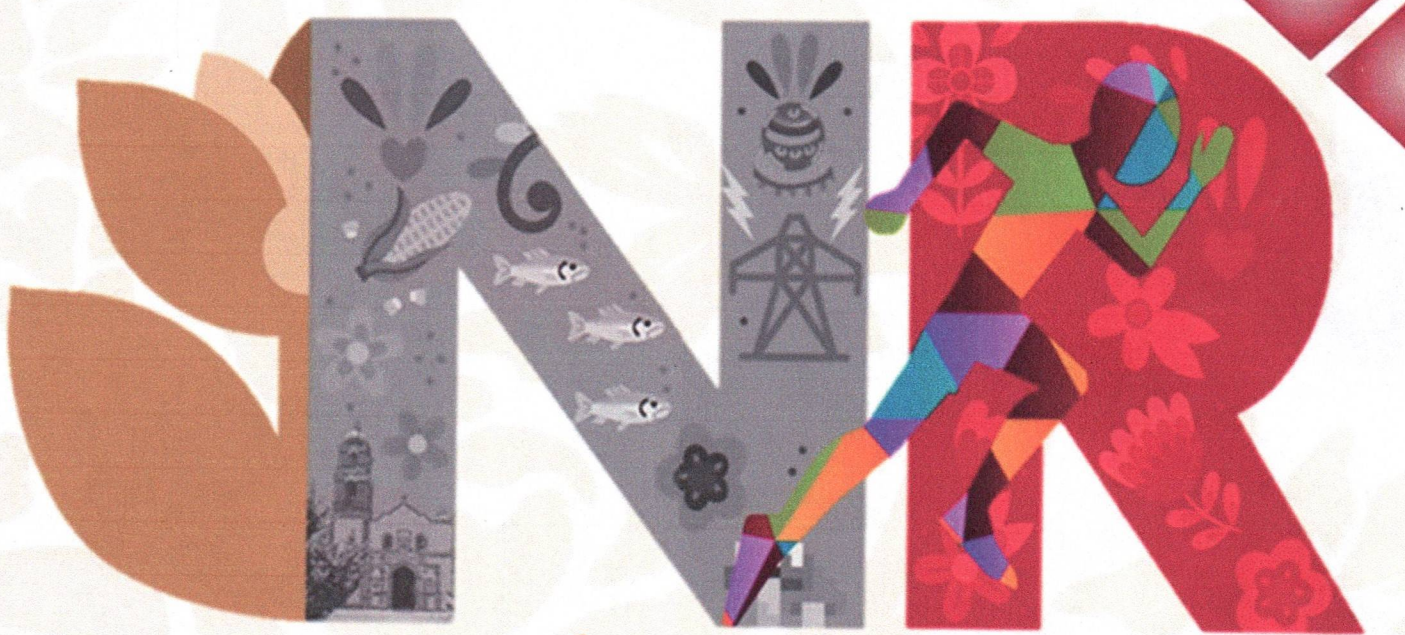




INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



N I C O L Á S R O M E R O



2025

Gobierno de Acción que Transforma

**MANUAL GENERAL
DE PROCEDIMIENTOS**

IMCUFIDE





1. PRESENTACIÓN.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, ubicado en el Estado de México, encargado de coordinar, promover y fomentar las actividades físicas, recreativas y deportivas dentro de nuestra comunidad. Como parte de su misión institucional, el Instituto trabaja para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, promoviendo hábitos saludables y generando espacios de inclusión para el disfrute del deporte y la actividad física. Para ello, es fundamental contar con una estructura administrativa sólida, organizada y eficiente, que permita la correcta ejecución de sus proyectos y programas.

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, tiene como objetivo establecer los procesos, lineamientos y normas que regirán las actividades administrativa y operativa de las unidades administrativa, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y la eficiencia del Instituto en el cumplimiento de sus objetivos. Este manual es una herramienta clave para asegurar que las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación de los programas deportivos y recreativos sean realizadas de manera coherente, organizada y transparente.

El propósito principal de este manual es optimizar la gestión del Instituto, estandarizando los procedimientos administrativos, mejorando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, y promoviendo la transparencia en la toma de decisiones. Además, se busca asegurar que todas las actividades desarrolladas por el Instituto estén alineadas con los objetivos institucionales, que tienen como fin la promoción y fomento de la cultura física y el deporte en el municipio de Nicolás Romero.

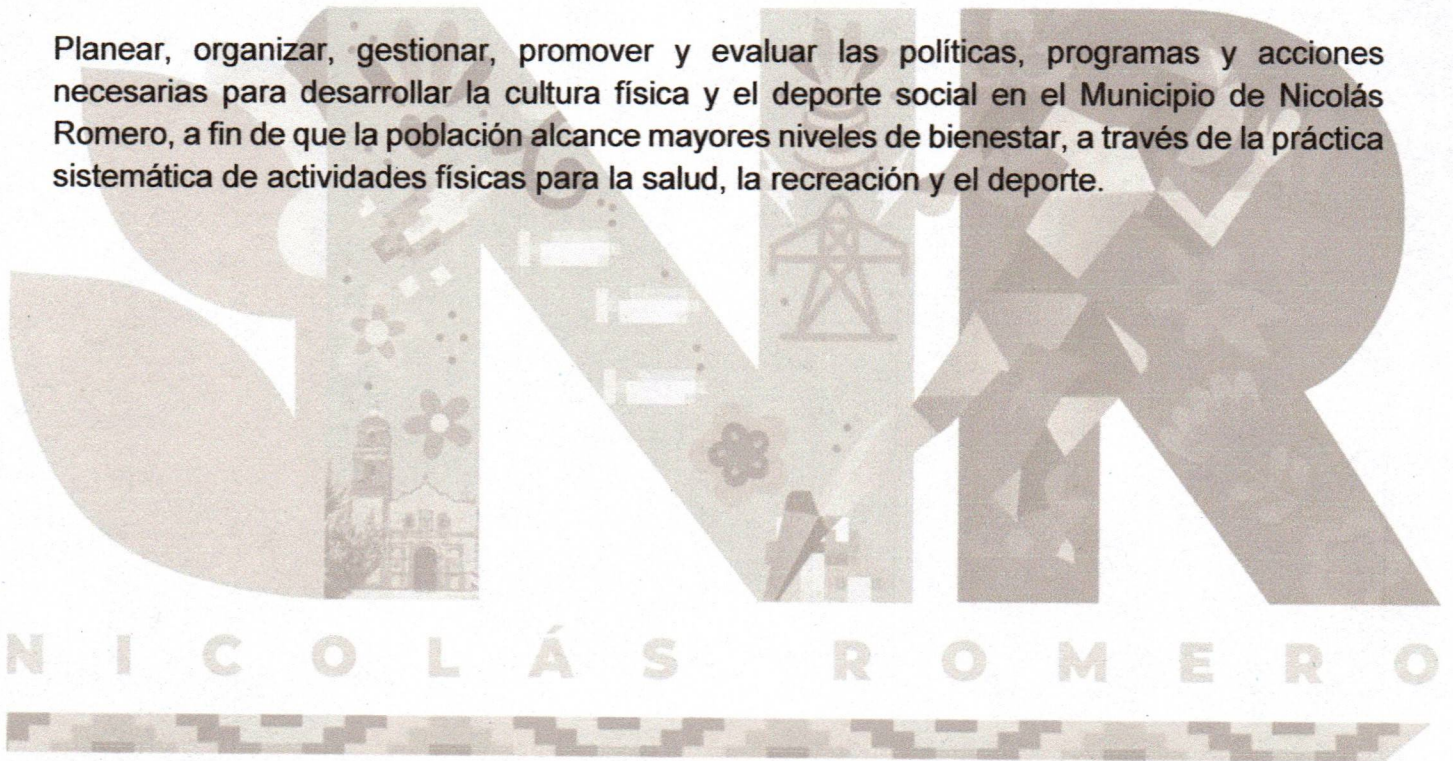
La implementación adecuada de este manual es crucial para el éxito institucional, ya que proporciona las bases para una gestión más eficiente, organizada y transparente. La participación activa y el compromiso de todas y todos los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física, esenciales para garantizar que los procesos sean cumplidos de manera adecuada.





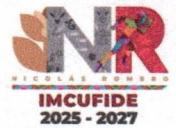
2. OBJETIVO GENERAL.

Planear, organizar, gestionar, promover y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio de Nicolás Romero, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

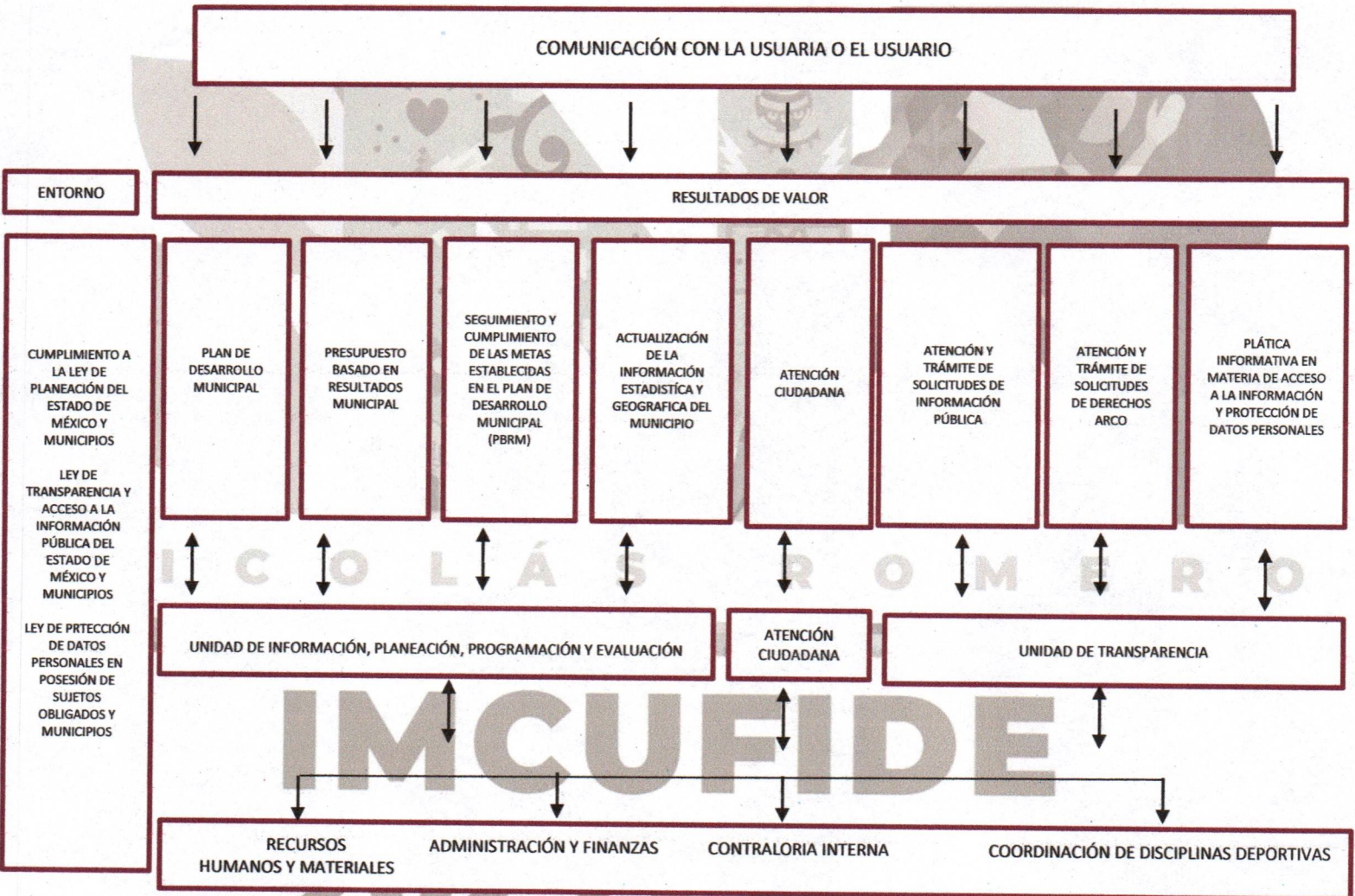


IMCUFIDE 2025 - 2027





3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SEGUIMIENTO.**

- 1. OBJETIVO:** Establecer un control de recepción adecuado para los oficios que ingresan al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, ya sea de las áreas administrativas y operativas que conforman el Instituto o de las áreas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, así como de la ciudadanía, con el fin de darle seguimiento y/o contestación en tiempo y forma a lo solicitado según sea el caso.
- 2. ALCANCE:**
 - 2.1 Aplica a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura, Física y Deporte, recibir todo tipo de documentación u oficios cuando sean de su competencia, así como darles contestación oportuna y adecuada.
 - 2.2 Aplica al personal de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dar contestación y/o seguimiento a los oficios y/o documentos según corresponda.
 - 2.3 Aplica a toda la documentación ingresada por las unidades administrativas u operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así como del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, y la ciudadanía en general.
- 3. REFERENCIAS:**
 - 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - 3.3 Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.4 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
 - 3.5 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 - 3.6 Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero
 - 3.7 Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.8 Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
 - 3.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.



3.10 Bando Municipal de Nicolás Romero (vigente).

RESPONSABILIDADES.

3.11 Es responsabilidad del o la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

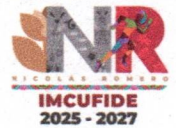
- 3.11.1 Revisar que los oficios que se envíen a las unidades administrativas u operativas sean correctos, así como los anexos y firmar el oficio cuando este sea correcto.
- 3.11.2 Orientar a los servidores públicos en la contestación de oficios.
- 3.11.3 Dar Vo. Bo. a los oficios que son ingresados al área y ratificar la asignación de los servidores públicos que le darán contestación y seguimiento.
- 3.11.4 Verificar que los involucrados en el procedimiento lleven a cabo sus funciones en apego a las normas y lineamientos.

3.12 Es responsabilidad de la Oficialía de Partes y Archivo:

- 3.12.1 Recibir todo tipo de documentos (oficios) que sean competencia del área.
- 3.12.2 Verificar que la documentación que contengan anexos vengan debidamente relacionados.
- 3.12.3 Plasmar en los oficios de recibido y en el acuse el sello de "recibido" su nombre, la fecha y la hora de recibido.
- 3.12.4 Registrar el oficio recibido en el Libro Florete.
- 3.12.5 Entregar el oficio a la Dirección del IMCUFIDENR, para su Vo. Bo., previa clasificación.
- 3.12.6 Hacer entrega del oficio al servidor públicos encargado de su contestación y/o seguimiento, en tiempo y forma.

3.13 Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

- 3.13.1 Recibir y analizar el oficio y darle contestación y/o seguimiento en tiempo y forma.
- 3.13.2 Elaborar el oficio de contestación con la estructura establecida para los oficios, destacando que deberá contener, nombre del área general, nombre del área auxiliar, numero de oficio, asunto, fecha, nombre y cargo a quien va dirigido, fundamento, desarrollo, relación de anexos según sea el caso, firma, nombre y cargo de quien envía, así como el sello oficial del área,



utilizado el tipo de letra AREAL (institucional).

4.3.3 Anotar el número de oficio en el Libro Florete "Oficios enviados".

4.3.4 Archivar acuse de recibido en la carpeta y/o expediente, cuando este ya haya sido recibido por el área correspondiente.

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;

5.2 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación que sea ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de Información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

6. INSUMOS:

6.1 Material de oficina, para su registro y seguimiento.

7. RESULTADOS:

7.1 Contestación oportuna de los oficios ingresados a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

8.1 Registros administrativos en coordinación con las unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

9. POLITICAS:

9.1 Designación del personal designado para recibir la correspondencia, a fin de garantizar que la recepción se realice en los horarios establecidos y se de cabal cumplimiento.

9.2 Registrar la entrada de los oficios para llevar un control oportuno.

9.3 Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los oficios que ingresan en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

9.4 Verificar que los oficios recibidos, vengam dirigidos al Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así como verificar que los anexos vengam conforme a la descripción, y recibir la información.

10. DESARROLLO:



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
1	Ciudadanía y/o áreas interinstitucionales	Ingresan oficio de solicitud y/o conocimiento (documentación), a la Oficialía de Partes y Archivo de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.
2	Oficialía de Partes y Archivo	Recibe oficio, el cual debe de estar integrado por el documento (original) y una copia el cual se identifica como "acuse"
3	Oficialía de Partes y Archivo	Verifica que el oficio ingresado corresponda al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, de igual manera que se trate de anexos, se revisan que estos vengán integrados y relacionados en el oficio
4	Oficialía de Partes y Archivo	Si el oficio es correcto y cuenta con los anexos correspondientes, firma original y el acuse, plasmando el sello de recibió en ambos y devuelve solo el acuse.
5	Oficialía de Partes y Archivo	Si el oficio no es competencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, y/o está mal integrado, regresa el original y el acuse y no firma ningún documento; haciendo de conocimiento a la ciudadanía, o a la unidad administrativa u operativa el motivo del rechazo, considerando los siguiente: a) El oficio no es competencia del área. b) El oficio está mal estructurado y/o el nombre a quien se dirige está mal escrito. c) Cuando la relación de anexos no viene establecida en el oficio de manera correcta.
6	Ciudadanía y/o áreas interinstitucionales	Recibe acuse de recibido, el cual verifica que contenga el sello de recibido, la fecha, la hora y nombre de quien recibe. Cuando se presenten anexos, verificara que venga plasmada la leyenda de "Recibí documentos y/o anexos"
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
7	Oficialía de Partes y Archivo	Registra los oficios recibidos en una base de datos, la cual contiene los siguientes conceptos: Folio, fecha, numero de oficio asignado por la Oficialía de Partes y Archivo, enviado a, cargo, asunto, numero de oficio externo, estatus, copia de seguimiento, copia de conocimiento y contestación. Genera oficio de turno a la Dirección y envía a las áreas involucradas
8	Personal de la Dirección	Recibe oficio y anexos según corresponda y verifica que la información sea correcta.
9	Personal de la Dirección	Si es correcto firma de recibido, anotando su nombre y fecha en que recibe.
10	Personal de la Dirección	Si no es correcto, regresa a la recepción para sus correcciones



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
11	Oficialia de Partes y Archivo	Recibe, corrige error y entrega nuevamente al servidor público responsable de su contestación y seguimiento.
CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO (CLASIFICACIÓN)		
12	Servidor público asignado para su contestación o seguimiento	Recibe y analiza el tipo de contestación que se le dará, considerando lo siguiente: a) Si el oficio es solo de conocimiento, archiva y en base a su competencia brinda el seguimiento correspondiente. b) Si el oficio es de solicitud, verifica que se cuente con la información y envía mediante oficio, si no se cuenta con la información se genera y se le da el seguimiento hasta su entrega. c) Si el oficio es para entrega de alguna documentación que se haya solicitado, se verifica que esta sea correcta.
13	Servidor público asignado para su contestación o seguimiento	Elabora oficio de contestación conforme al oficio ingresado, verifica que los datos a quien se emite estén correctos, anexa documentación si es necesario y lo establece en el oficio.
14	Servidor público asignado para su contestación o seguimiento	Asigna número de oficio el cual registra en el "Libro Florete de Oficios Enviados" anotando los siguientes conceptos: número de oficio, fecha, nombre y cargo a quien se le envía, asunto, nombre de quien elabora y da contestación.
15	Dirección	Pasa a la Dirección y revisa que la contestación sea correcta, así como los anexos, si es correcto firma el oficio y entrega al servidor público encargado de su contestación.
16	Servidor público asignado para su contestación o seguimiento	Recibe y plasma el sello oficial de la Dirección y saca una copia como acuse de recibido
17	Dirección	Si no es correcto regresa al servidor público encargado de su contestación y seguimiento para su corrección
18	Servidor público asignado para su contestación o seguimiento	Envía oficio de contestación y/o solicitud al área correspondiente, le reciben y le firman el acuse, mismo que le entregan y archiva en el expediente y/o carpeta de oficios enviados, y hace de conocimiento a la Oficialia de partes y archivo, para su actualización de la base de datos.
19	Oficialia de Partes y Archivo	Actualiza base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

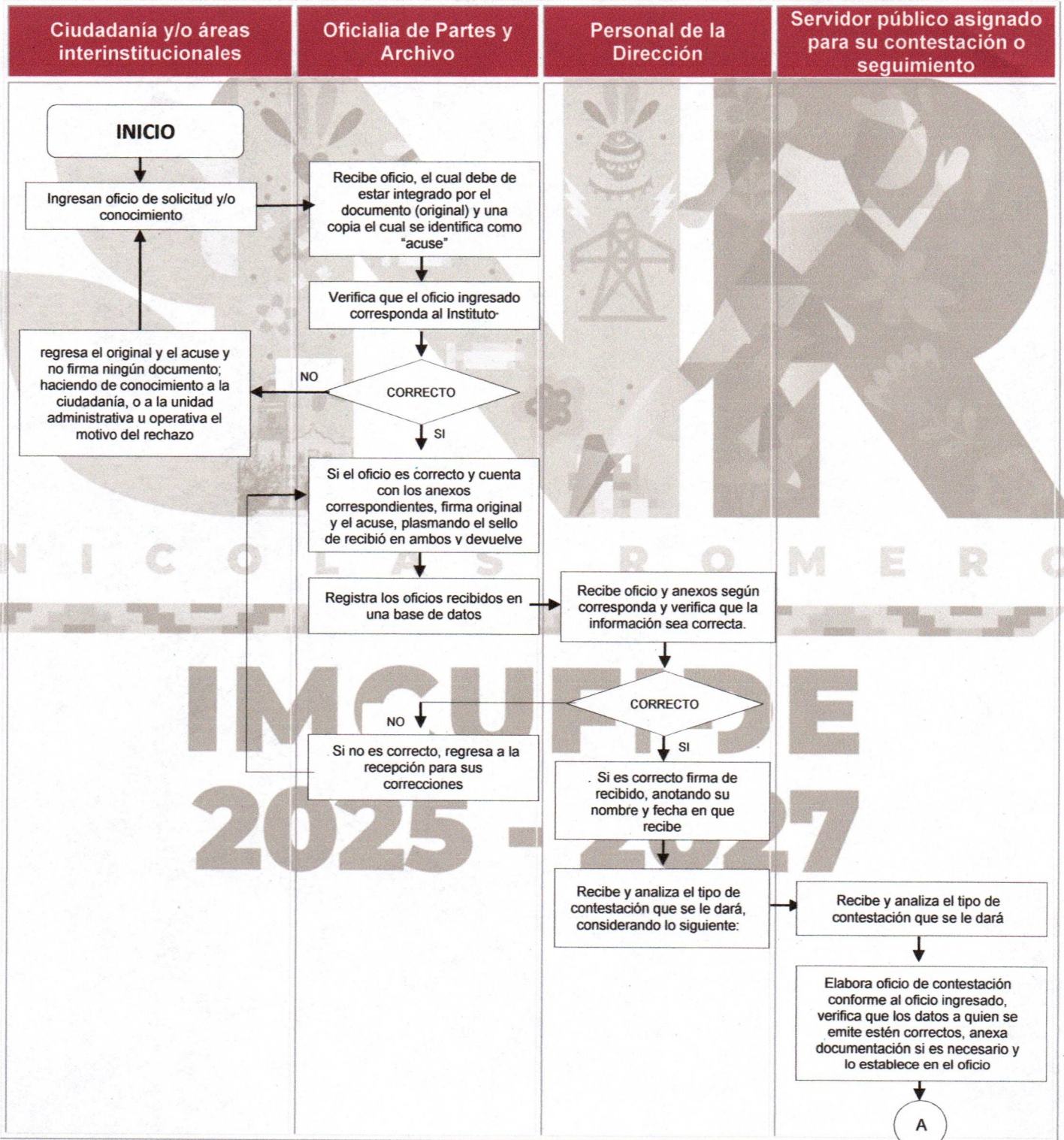


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

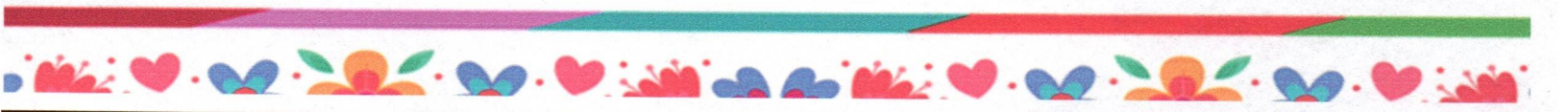
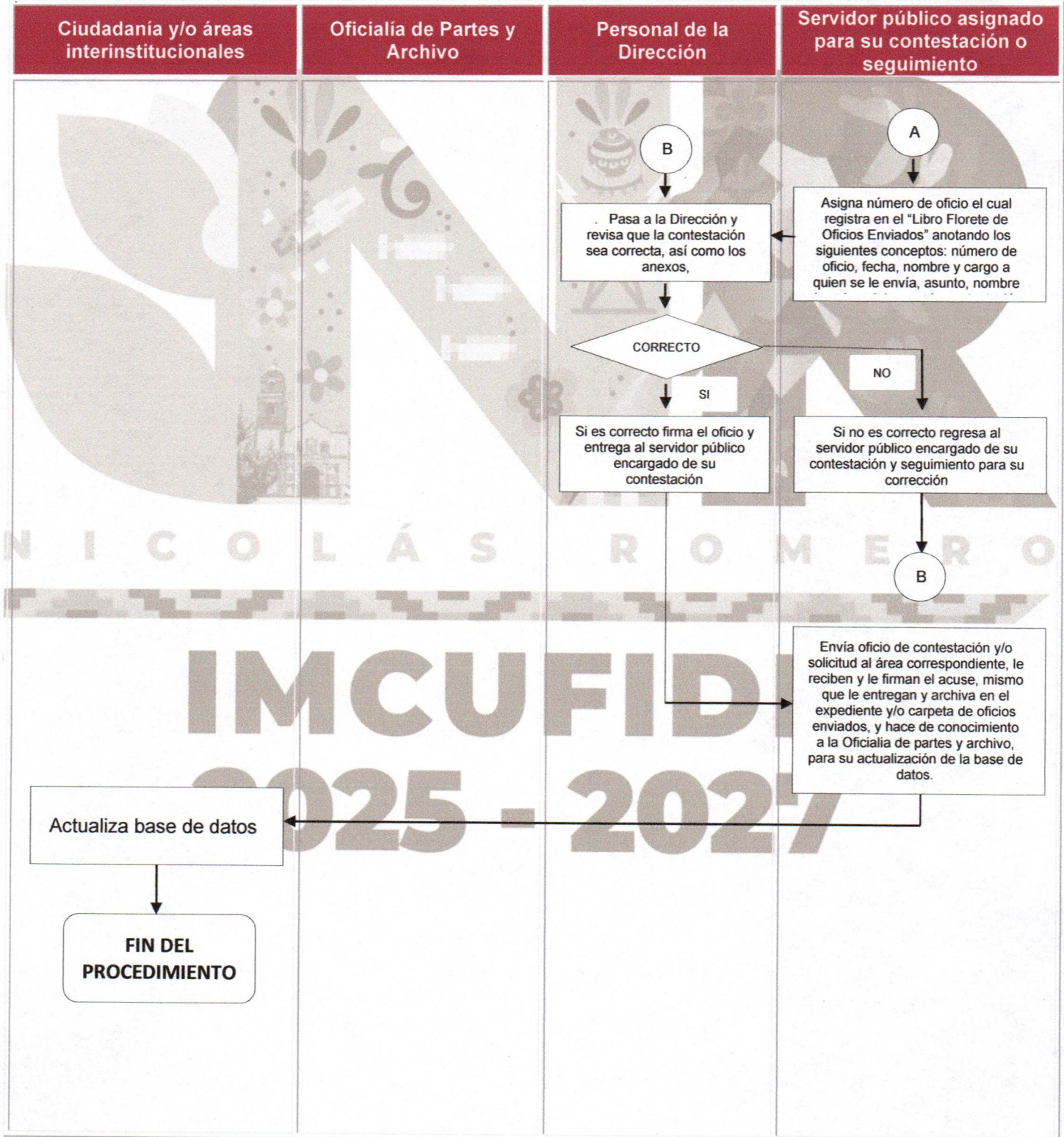


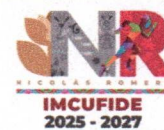
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



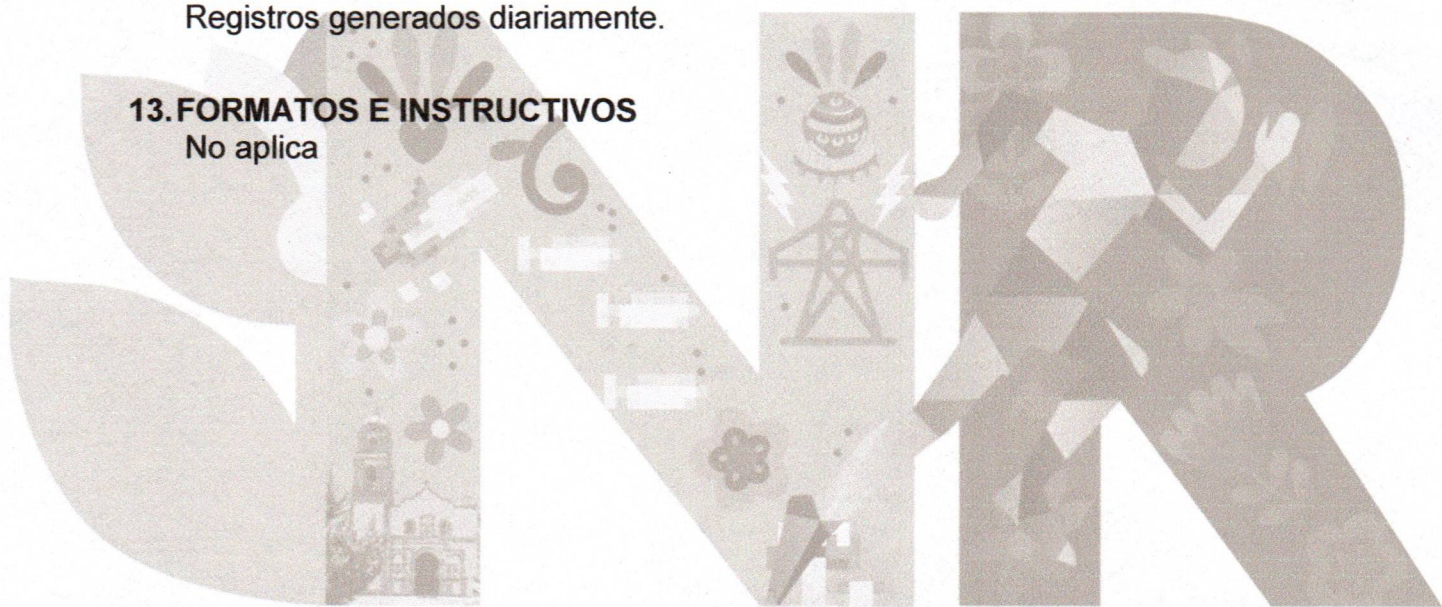


12. MEDICIÓN.

Registros generados diariamente.

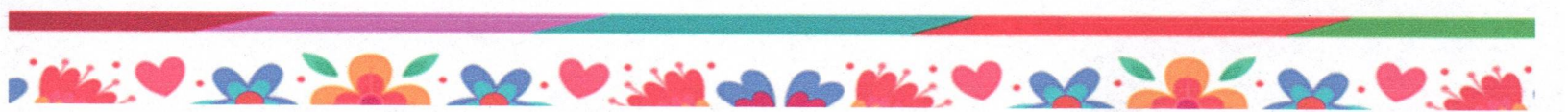
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

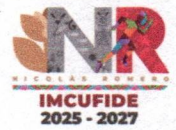
No aplica



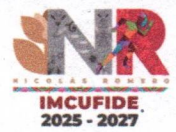
N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.**

- 1. OBJETIVO:** Garantizar que la petición planteada por la ciudadanía al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, de forma presencial o vía telefónica sea orientada y canalizada a la dependencia o nivel jerárquico que de acuerdo al ámbito de su competencia determinara la resolución correspondiente.
- 2. ALCANCE:**
 - 2.1 Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, así como a las unidades administrativas y/u operativa que lo integran.
 - 2.2 Aplica al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, así como a los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado, involucrados a la solicitud presentada.
- 3. REFERENCIAS:**
 - 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - 3.3 Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.4 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
 - 3.5 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 - 3.6 Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero
 - 3.7 Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.8 Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
 - 3.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
 - 3.10 Bando Municipal de Nicolás Romero (vigente).
- 4. RESPONSABILIDADES.**
 - 4.1 Es responsabilidad de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México**
 - 4.1.1 Escucha la petición y/o la problemática, para llegar a un acuerdo según corresponda.
 - 4.1.2 Autoriza el apoyo y/o la entrega de información, según sea el caso, y el



Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, cuente con el recurso.

4.1.3 Instruir a la Unidad administrativa y operativa para que dé seguimiento a la solicitud y se otorgue el apoyo

4.2 Es responsabilidad de la Oficialía de Partes y Archivo

4.2.1 Recibir y atender llamadas, e informar respecto a lo requerido por el ciudadano y/o las áreas interinstitucionales

4.3 Es responsabilidad de la Unidad administrativa y operativa

4.3.1 Dan seguimiento a los acuerdos generados en la minuta de trabajo, hasta su culminación.

4.3.2 Verificar si la solicitud requerida por el ciudadano y/o las áreas interinstitucionales presentan un costo que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, pueda costear, conforme a lo presupuestado en el ejercicio fiscal 2025.

4.3.3 Integrar el soporte documental correspondiente a la solicitud.

4.4 Es responsabilidad de del Ciudadano

4.3.1 Asistir a las oficinas centrales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, por su contestación.

4.3.2 Recibir el apoyo solicitado y presentar un oficio de agradecimiento.

1. DEFINICIONES:

5.1. **Asesoría:** Servidora o servidor público que orienta mediante el diálogo y canaliza la petición a la dependencia, instancia competente.

5.2 **Audiencia Telefónica:** Instrumento de participación de la ciudadanía que vía telefónica hace posible el diálogo con las autoridades respecto de la gestión de trámites, servicios públicos y/ programas sociales.

5.3 **Audiencia:** Instrumento de participación de la ciudadanía que hace posible el diálogo con las autoridades, respecto de la gestión de trámites, servicios públicos y/o programas sociales.

5.4 **Canalización:** Acción de enviar las peticiones a las unidades administrativa y/u operativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, competentes para su atención.





- 5.5 **Oficio de solicitud:** Documento que se recibe en la Oficialía de Partes y Archivo, para solicitar información y/o un apoyo deportivo.
- 5.6 **Petición ciudadana:** Solicitud verbal o escrita mediante la cual la ciudadanía pide a las instancias gubernamentales un bien, servicio u otra cosa para ser atendida.
- 5.7 **Seguimiento:** Acciones para dar atención y respuesta a las peticiones ciudadanas dirigidas a la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, a través de las dependencias responsables.

2. INSUMOS:

- 2.1 Minuta de trabajo, generada para hacer constar los acuerdos presentados en la reunión de trabajo.

3. RESULTADOS:

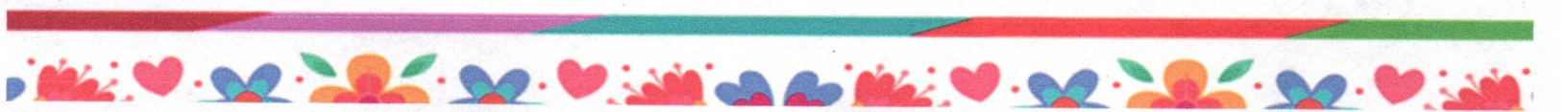
- 3.1 Solicitud atendida.

4. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 4.1 Registros administrativos en coordinación con las unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

5. POLITICAS:

- 5.1 Las servidoras y servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 constitucional, de manera pacífica y respetuosa.
- 5.2 La entrega de los datos personales por la peticionaria o peticionario será obligatoria con el fin de registrar a la ciudadanía y el asunto de referencia de su petición, para gestionar y atender a través de las dependencias, y demás previstos.
- 5.3 La entrega de los datos personales es obligatoria, en caso contrario se estará imposibilitado de dar trámite a la petición.
- 5.4 Cuando la petición se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas.

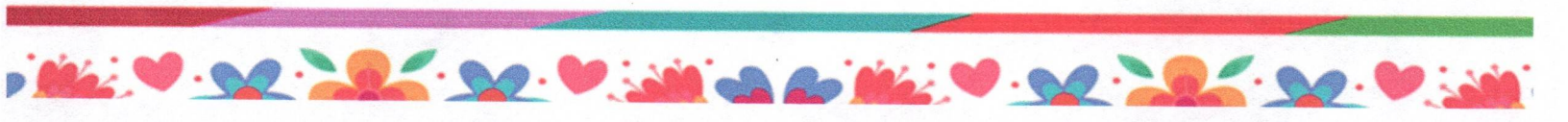




5.5 Cuando en la entidad se presente la declaración de estado de emergencia o contingencia provocada por fenómenos perturbadores de origen natural, antropogénicos y sanitarios, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, acatará y se regirá por las medidas establecidas por las autoridades municipales; con el fin de salvaguardar la integridad física de las servidoras y servidores públicos y de las personas que concurren a ella, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

6. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
ATENCIÓN CIUDADANA: ASITENCIA TELEFONICA		
1	Ciudadana (o) y/o áreas interinstitucionales	Realiza una llamada telefónica a las Oficinas Centrales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, para solicitar información y/o algún asunto de indole administrativo y operativo.
2	Recepcionista	Recibe y atiende la llamada e informa respecto a lo requerido por el ciudadano y/o las áreas interinstitucionales.
3		Si la información requerida, vía telefónica es competencia de alguna unidad administrativa y/u operativa del instituto, se transfiere la llamada para su contestación.
4	Unidad administrativa y operativa	Atiende la llamada y da asistencia a la ciudadanía.
ATENCIÓN CIUDADANA: SOLICITUD DE UNA CITA Y/O REUNIÓN DE TRABAJO		
5	Ciudadana (o) y/o áreas interinstitucionales	Asisten al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado México, solicita reunión con el Director del IMCUFIDENR.
6	Asistente de Dirección	Pregunta al ciudadano y/o al servidor público que solicita una reunión con el Director, el asunto a tratar y recaba información correspondiente; para hacerle de conocimiento al Director y cotejar su agenda
7	Asistente de Dirección	Le hace de conocimiento al Director y verifica la hora y el día para la cita y/o reunión de trabajo.
8		Nota: Derivado de la agenda del Director se concretan las citas y si es necesario se atiende al ciudadano y/o a las áreas institucionales correspondientes de manera inmediata.
9		Si se atiende al Ciudadano y/o a las áreas interinstitucionales de manera inmediata, se pasan a la Dirección y son escuchados por el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
10	Director	Escucha la petición y/o la problemática, para llegar a un acuerdo según corresponda.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
11	Asistente de Dirección	Genera una minuta de trabajo, la cual es presentada con el nombre y datos de la reunión, nombre de los participantes, y los acuerdos a los que se llegaron, durante la reunión.
12	Asistente de Dirección	Recaba algunas fotografías para la integración del expediente y se le solicita al ciudadano y/o áreas interinstitucionales, que, en el caso de requerir algún apoyo social o económico, se ingrese un oficio de petición, a cual se le dará seguimiento, hasta su conclusión.
13	Asistente de Dirección	Conforme al seguimiento, para dar cumplimiento a la solicitud, se canaliza al área correspondiente para atender de manera inmediata a los acuerdos establecidos en la reunión.
14	Unidad administrativa y operativa	Dan seguimiento a los acuerdos generados en la minuta de trabajo, hasta su culminación.
15	Unidad administrativa y operativa	Verifican si la solicitud requerida por el ciudadano y/o las áreas interinstitucionales presentan un costo que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, pueda costear, conforme a lo presupuestado en el ejercicio fiscal 2025, se les otorga el apoyo; si la solicitud es administrativa se da seguimiento según corresponda.
16	Unidad administrativa y operativa	Hace de conocimiento al Asistente de la Dirección, para que informe el estatus y autorice el seguimiento.
17	Director	Si se cuenta con el recurso económico, y/o la información correspondiente, para dar cumplimiento a los acuerdos preestablecidos, autoriza el apoyo y/o la entrega de información, según sea el caso.
18	Director	Instruye a la Unidad administrativa y operativa para que dé seguimiento a la solicitud y se otorgue el apoyo.
19	Unidad administrativa y operativa	Da cumplimiento a lo requerido por el ciudadano y/o las áreas institucionales, para que se otorgue el apoyo, y se genere el expediente correspondiente.
20	Unidad administrativa y operativa	Generan oficio de contestación, y solicitan los datos correspondientes al Asistente de Dirección, en las que se otorga un numero de oficio, conforme a los datos presentados.
21	Ciudadana (o) y/o áreas interinstitucionales	Asiste a las oficinas centrales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, por su contestación.
22	Asistente de Dirección	Atiende al Ciudadano, si el Director se encuentra en ese momento, es atendido por él.
23	Director	Atiende al Ciudadano y otorga el apoyo; se genera el registro administrativo y se recaba la evidencia fotográfica del apoyo otorgado.
24		Nota: Si el requerimiento es solicitado por algún área interinstitucional, se hace llegar por oficio al área correspondiente.
25	Ciudadana (o) y/o áreas interinstitucionales	Recibe el apoyo solicitado y presenta un oficio de agradecimiento.





No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
26		<p>Nota: La reunión de trabajo, para solicitar algún apoyo deportivo, corresponde de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Préstamo de Instalaciones deportivas para llevar a cabo algún evento. b) Solicitud de apoyos económicos. c) Colaboración de eventos y obras deportivas. <p>Solicitud de Información (Registros administrativo y operativos).</p>
27	Asistente de Dirección	Recibe el oficio de agradecimiento y archiva al expediente.
28		<p>Nota: Los registros administrativos ingresados a las Oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, son recibidos por la Oficialía de Partes y Archivo, quien, en lo sucesivo, recibe, registra y canaliza a la Dirección del IMCUFIDE, para asignar al área correspondiente, con el previo Vo.Bo. del Director.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

N I 11. DIAGRAMA DE FLUJO. S R O M E R O

IMCUFIDE 2025 - 2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

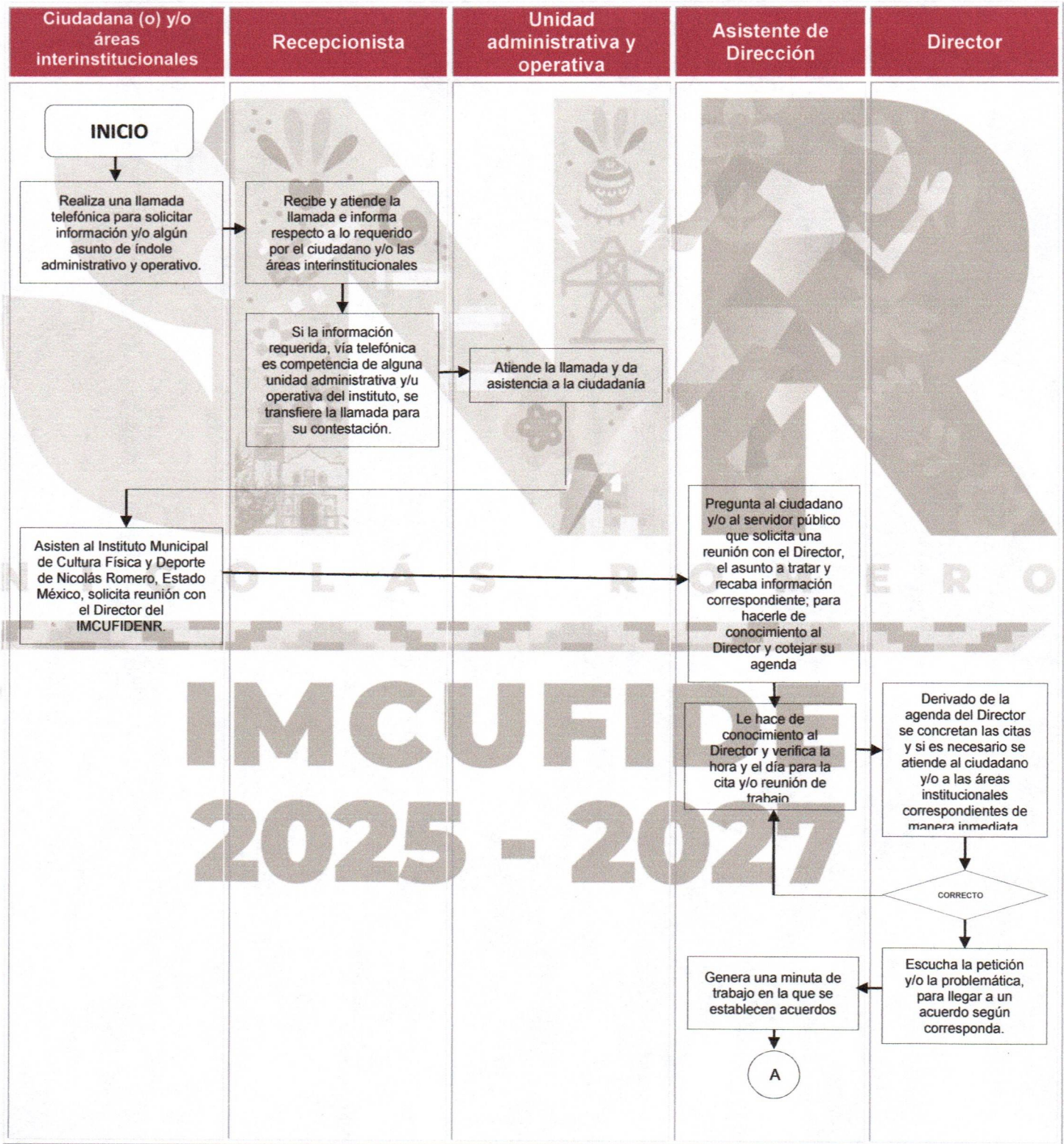


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



IMCUFIDE
2025 - 2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

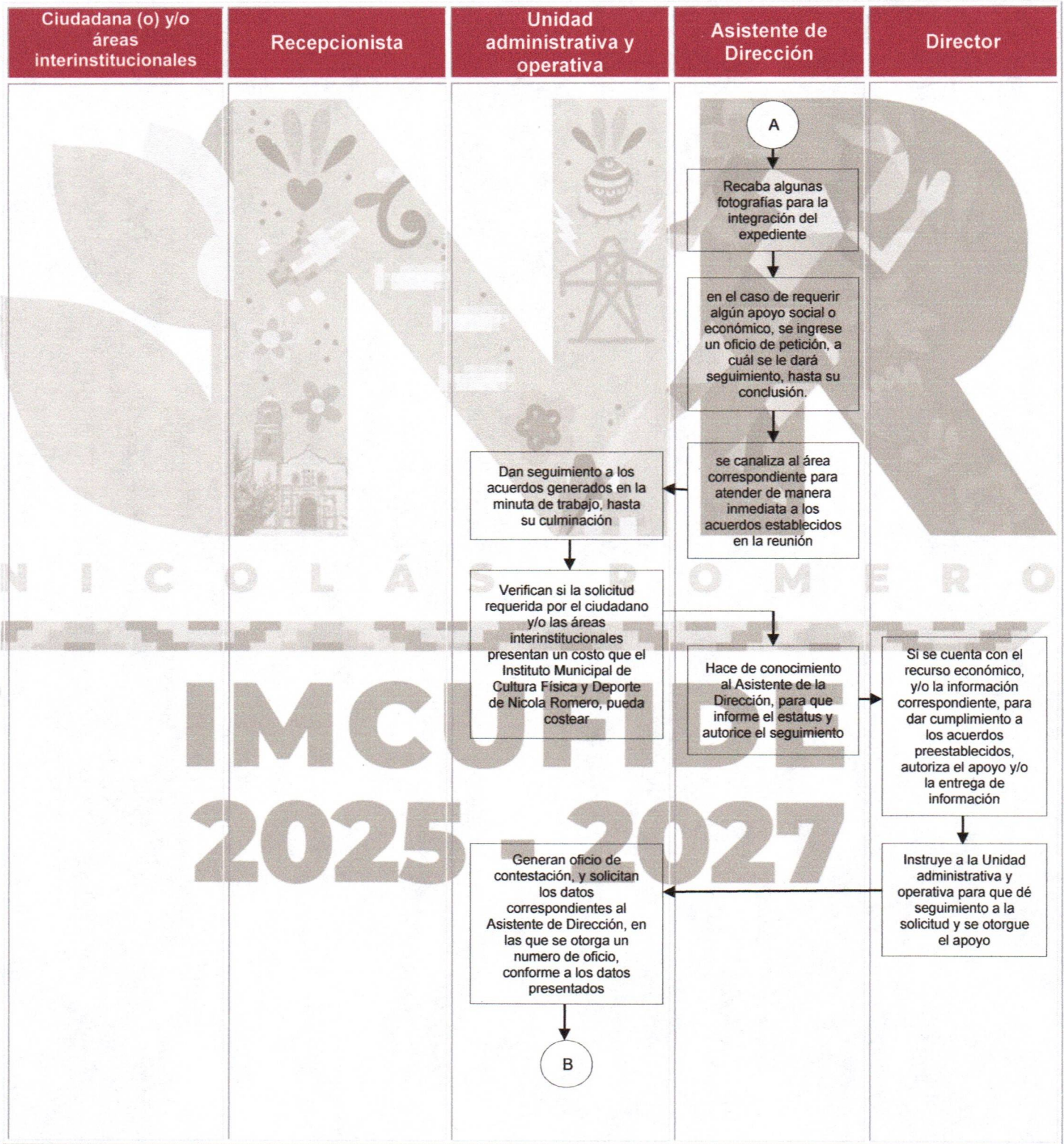


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

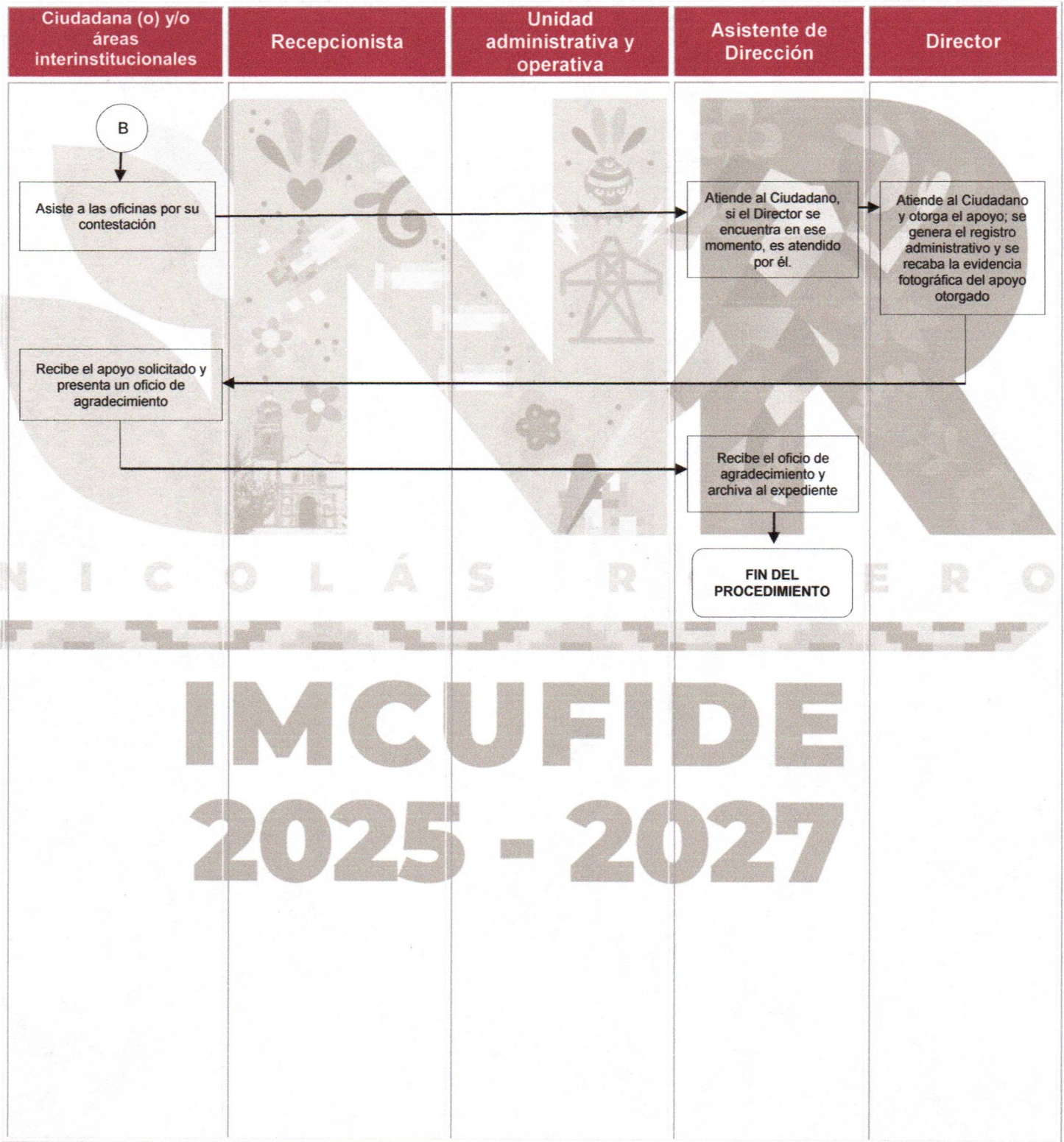


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





12. MEDICIÓN: Indicadores para medir la capacidad de captación y registro de petición ciudadana, recibidas en audiencia presencial o telefónica

Número trimestral de peticiones recibidas en audiencia presencial y telefónica.

Número trimestral de peticiones de audiencia presencial y telefónica proyectadas.

X 100 =

Porcentaje trimestral de peticiones de audiencia presencial y telefónica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Oficio de solicitud de apoyo (*Escrito libre*)

13.2 Minuta de trabajo (*formato*)

13.3 Oficio de agradecimiento (*Escrito libre*)

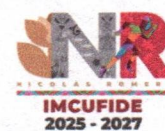
N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO**

1. **OBJETIVO:** Engloba los proyectos para promover en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.
2. **ALCANCE:**
 - 2.1 Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, quien promueve y difunde la igualdad de género y el trato de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - 2.2 Aplica a las Unidades administrativas y Operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, promover la igualdad de género en todas sus formas.
 - 2.3 Aplica a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3. **REFERENCIAS**
 - 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - 3.3 Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.4 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
 - 3.5 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 - 3.6 Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero
 - 3.7 Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.8 Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
 - 3.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
 - 3.10 Bando Municipal de Nicolás Romero (vigente).
4. **RESPONSABILIDADES.**
 - 4.1 Es responsabilidad de la Dirección de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, integrar el Programa de cultura



de igualdad, equidad y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres, así como promover y difundir en todas sus formas la igualdad de género.

- 4.2 Es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, revisar y aprobar el Programa de cultura de igualdad, equidad y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres, según corresponda el caso.
- 4.3 Es responsabilidad de las Unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, asistir a los cursos, pláticas, capacitaciones y/o reuniones de igualdad de género.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Igualdad de género:** Situación en la que hombres y mujeres tienen las mismas oportunidades y derechos.
- 5.2 **Perspectiva de género:** Herramienta de análisis que permite examinar cómo las relaciones de género influyen en los procesos sociales, económicos y políticos.
- 5.3 **Roles de género:** Expectativas sociales y culturales sobre el comportamiento y las responsabilidades de hombres y mujeres.
- 5.4 **Estereotipos de género:** Creencias simplistas y generalizadas sobre las características y comportamientos de los hombres y las mujeres.
- 5.5 **Discriminación de género:** Trato desfavorable o injusto hacia las personas basándose en su género.
- 5.6 **Empoderamiento económico de las mujeres:** Capacitación y acceso a recursos para que las mujeres puedan participar plenamente en la economía.
- 5.7 **Equidad de género:** Acomodación a las diferencias entre hombres y mujeres para garantizar que todos puedan acceder a los mismos resultados.
- 5.8 **Igualdad sustantiva:** Acceso real y efectivo a los mismos derechos y oportunidades, más allá de la igualdad legal.
- 5.9 **Sexo vs. género:** Sexo se refiere a las características biológicas, mientras que género se refiere a las identidades sociales y culturales.
- 5.10 **Transfería:** Discriminación o prejuicios hacia personas transgénero.
- 5.11 **Promueve la igualdad:** Ayuda a comprender la importancia de la igualdad y a identificar formas de combatirla.
- 5.12 **Sirve como herramienta de referencia:** Brinda definiciones claras y precisas para el uso de la terminología en documentos, investigaciones y campañas.
- 5.13 **Promueve la inclusión:** Facilita la inclusión de las personas en el lenguaje y la discusión sobre la igualdad de género.



**6. INSUMOS:**

- 6.1 Registros administrativos generados para la ejecución del Proyecto del Igualdad de trato y oportunidades para la mujer y el hombre.

7. RESULTADOS:

- 7.1 Englobar los proyectos para promover en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 8.1 Unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

9. POLITICAS:

- 9.1 Análisis de género en todas las políticas públicas para identificar y abordar las desigualdades existentes.
- 9.2 Garantizar el acceso a la educación, la salud, la justicia y la protección contra la violencia de género.
- 9.3 Fomentar la participación de las mujeres en la toma de decisiones y en la vida política.
- 9.4 Promover la igualdad salarial, la igualdad de oportunidades en el trabajo y la conciliación entre la vida laboral y personal.
- 9.5 Prevenir y erradicar todas las formas de violencia contra las mujeres, incluyendo la violencia doméstica, la violencia sexual y la violencia psicológica.
- 9.6 Promover la corresponsabilidad en el cuidado de los hijos y el hogar, y reducir la carga de trabajo doméstico sobre las mujeres.
- 9.7 Garantizar que todas las personas sean tratadas sin discriminación por razón de género, sexo, orientación sexual o identidad de género.
- 9.8 Garantizar que las personas con discapacidad y las personas de grupos minoritarios tengan acceso a los mismos derechos y oportunidades.

10. DESARROLLO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

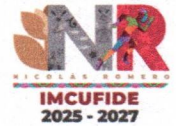


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
DIFUSIÓN DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO		
		Contribuir a la igualdad sustantiva de oportunidades, derechos y obligaciones entre mujeres y hombres mediante actividades de concientización y educación que permitan un desarrollo integral de la sociedad.
1	Dirección del IMCUFIDENR	Elabora el Programa de cultura de igualdad, equidad y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres realizado,
2	Dirección del IMCUFIDENR	Se solicita a la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, a revisión y aprobación del programa.
3	Junta Directiva	Se recibe y se integra al orden del día, para su discusión y en su caso su autorización.
4	Junta Directiva	Si es correcto, se autoriza por la Junta Directiva, y es aplicado por la Dirección
5	Junta Directiva	Si no es correcto se regresa a la Dirección para sus modificaciones, y regresa al punto 1 de este procedimiento.
6	Dirección del IMCUFIDENR	Una vez aprobado, se ejecuta el Programa por la Dirección del IMCUFIDENR
PROYECTO: DIFUSIÓN DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO		
7	Dirección del IMCUFIDENR	Conforme al Programa de cultura de igualdad, equidad y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres realizado, se lleva a cabo la Difusión de la igualdad y equidad de género, conforme a la Calendarización de Metas de actividad por Proyecto
8	Dirección del IMCUFIDENR	Las mujeres y hombres del municipio cuentan con programas orientados a promover la igualdad y equidad de género, así como la prevención de la violencia.
9	Dirección del IMCUFIDENR	Se genera la Difusión a través de folletos informativos, los cuales son otorgados a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, los cuales presentan información inherente a la promoción de la cultura de igualdad, equidad y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres
10	Unidades administrativas y operativas	Reciben información a través de folletos informativos y promueven la igualdad de género.
PROYECTO: CURSOS, CAPACITACIONES, PLATICAS Y/O REUNIONES		
11	Dirección del IMCUFIDENR	Conforme a la Calendarización presentada en el Programa de cultura de igualdad, equidad y prevención de la violencia contra las mujeres y hombres, se genera el material correspondiente a fin de presentar cursos, capacitaciones y/o platicas en materia de igualdad de género, el cual es promovido entre las y los servidores públicos
12	Dirección del IMCUFIDENR	Genera la convocatoria al curso, capacitación y/o platicas de igualdad de género y envía a las unidades administrativas y operativas para que asistan





No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		el día y hora establecido.
13	Unidades administrativas y operativas	Reciben y asisten el día y hora establecido, y toman el curso, capacitación y/o platica impartida por la Dirección.
14	Dirección del IMCUFIDENR	Presenta el curso, capacitación y/o platica en materia de igualdad de género, asimismo y durante el inicio de la capacitación, se integra una lista de asistencia, a cuál es firmada por los asistentes.
15	Dirección del IMCUFIDENR	Presentan el curso, capacitación y/o platica, integran un reporte fotográfico para su evidencia documental y continúan el procedimiento en el punto 8 de este procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

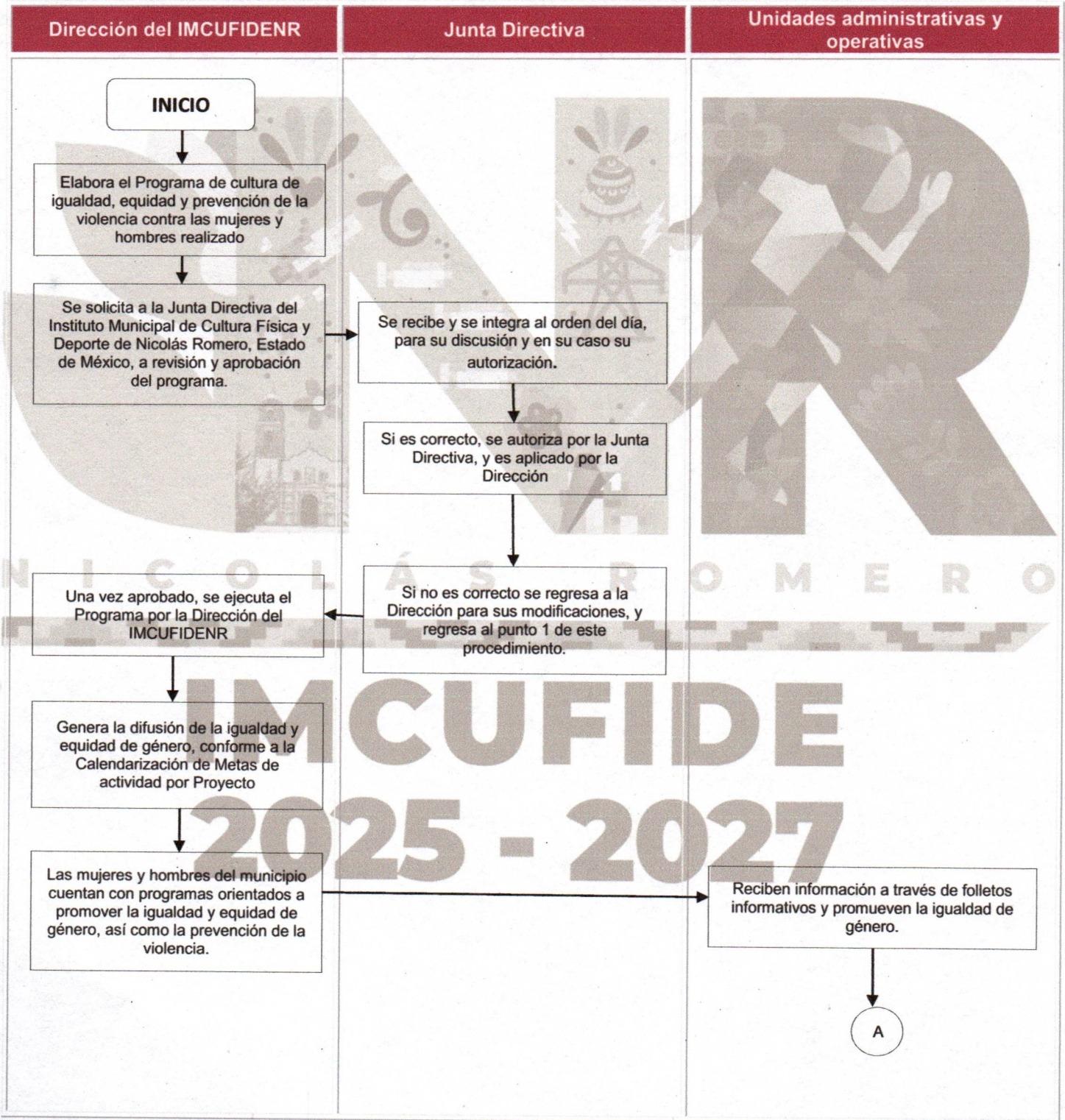


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

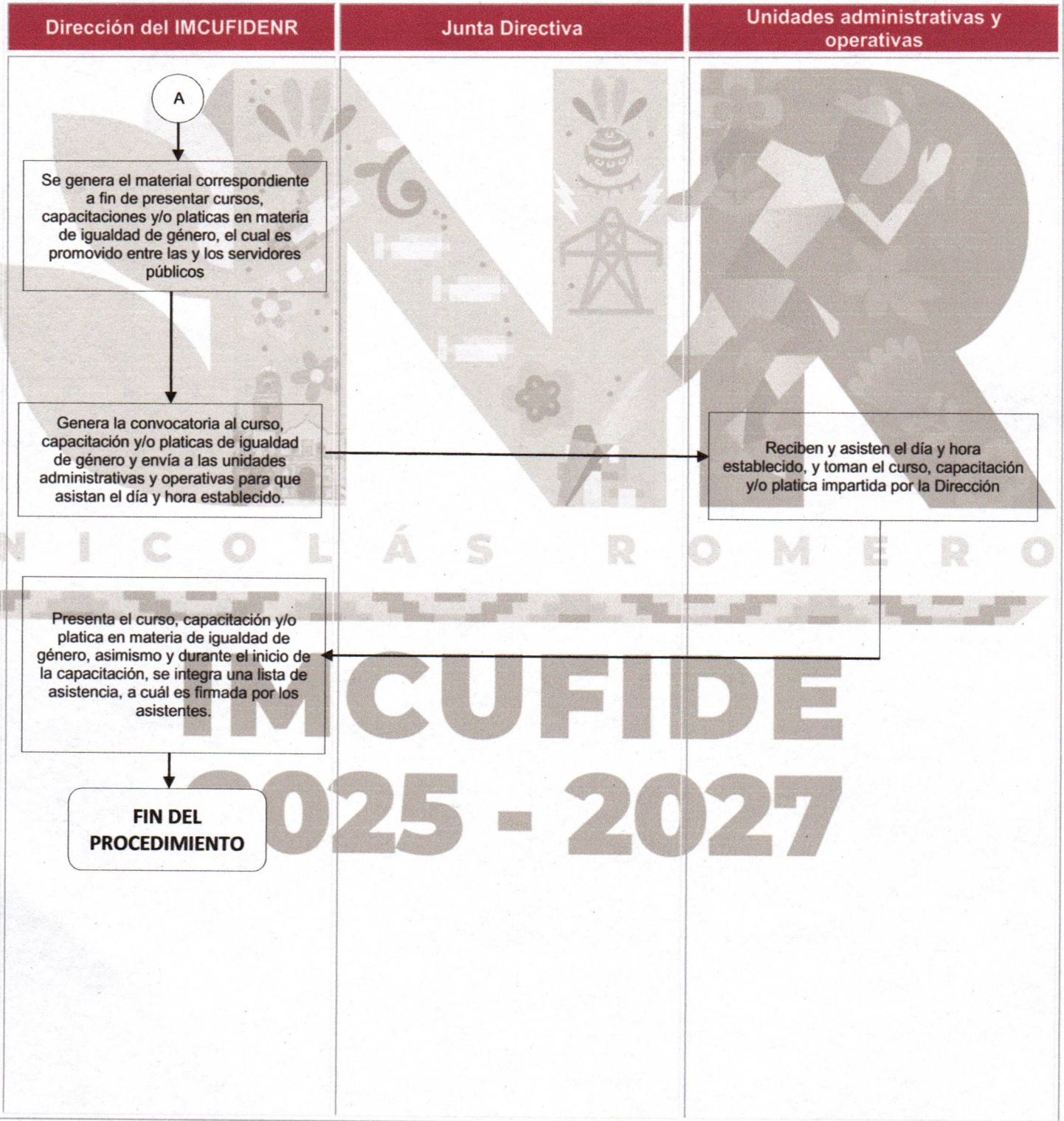


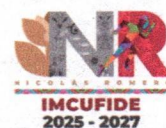
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





12. MEDICIÓN:

Número de mujeres y hombres que participan en las actividades de igualdad, equidad y prevención de la violencia en el año actual

Total, de mujeres y hombres que participan en las actividades de igualdad, equidad y prevención de la violencia en el año anterior

-1 (100) %

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Folletos Informativos

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
 <p>PROF. MARIO SAÚL MORENO MENDOZA Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>	 <p>C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
VALIDÓ	AUTORIZÓ
 <p>LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>	 <p>PROF. MARIO SAÚL MORENO MENDOZA Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>





**OFICIALIA DE PARTES Y ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO,
ESTADO DE MÉXICO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS
CORRESPONDIENTES.**

1. OBJETIVO:

- 1.1 De la documentación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, así como también asegurar la conservación, clasificación y administración del acervo documental de igual manera facilitar la localización de documentos tanto para el uso interno como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

2. ALCANCE:

- 2.1 El área de Oficialía de Partes y Archivo será la responsable de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma la documentación que ingrese a las instalaciones de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables y secrecía propios de labores que le son encomendadas, así como de igual manera será la responsable del resguardo de información de la documentación.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
3.2 Normatividad Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES: Oficialía de Partes y Archivo

- 4.1 Controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 4.2 Recibir los documentos o peticiones de personas físicas o jurídicas colectivas, privadas o públicas que se dirijan al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, observando que los documentos ingresados puedan ser identificados en forma oportuna, por lo cual deberán contener el asunto a tratar, los datos del peticionario, domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que se encuentren debidamente firmados o con huella digital, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- 4.3 Requerir para cada oficio o documento que se pretenda ingresar las copias simples que se requieran para la tramitación de los solicitado;
- 4.4 Dar trámite de forma inmediata a los escritos y documentos que cuenten con término legal para su atención;

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

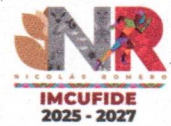


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

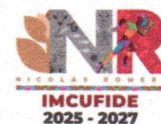
REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025



- 4.5 Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo y demás relativas y aplicables;
- 4.6 Mantener debidamente organizados los expedientes activos, para su ágil localización;
- 4.7 Implementar los servicios de consulta y préstamo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 4.8 Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su depuración, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- 4.9 Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- 4.10 Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación resguardada.
- 4.11 Conservar los expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental.
- 4.12 Las demás que se deriven de la normatividad aplicable y que sean encomendadas por su superior jerárquico

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.2 **Oficialía de Partes y Archivo:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así como también planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo y demás relativas y aplicables;
- 5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.
- 5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 5.5 **Archivo en trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 5.6 **Archivo en concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos



de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas (papelería de oficina)

7. RESULTADOS:

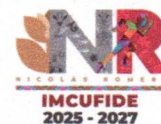
- 7.1 No aplica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

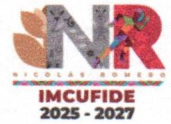
- 8.1 No aplica

9. POLITICAS:

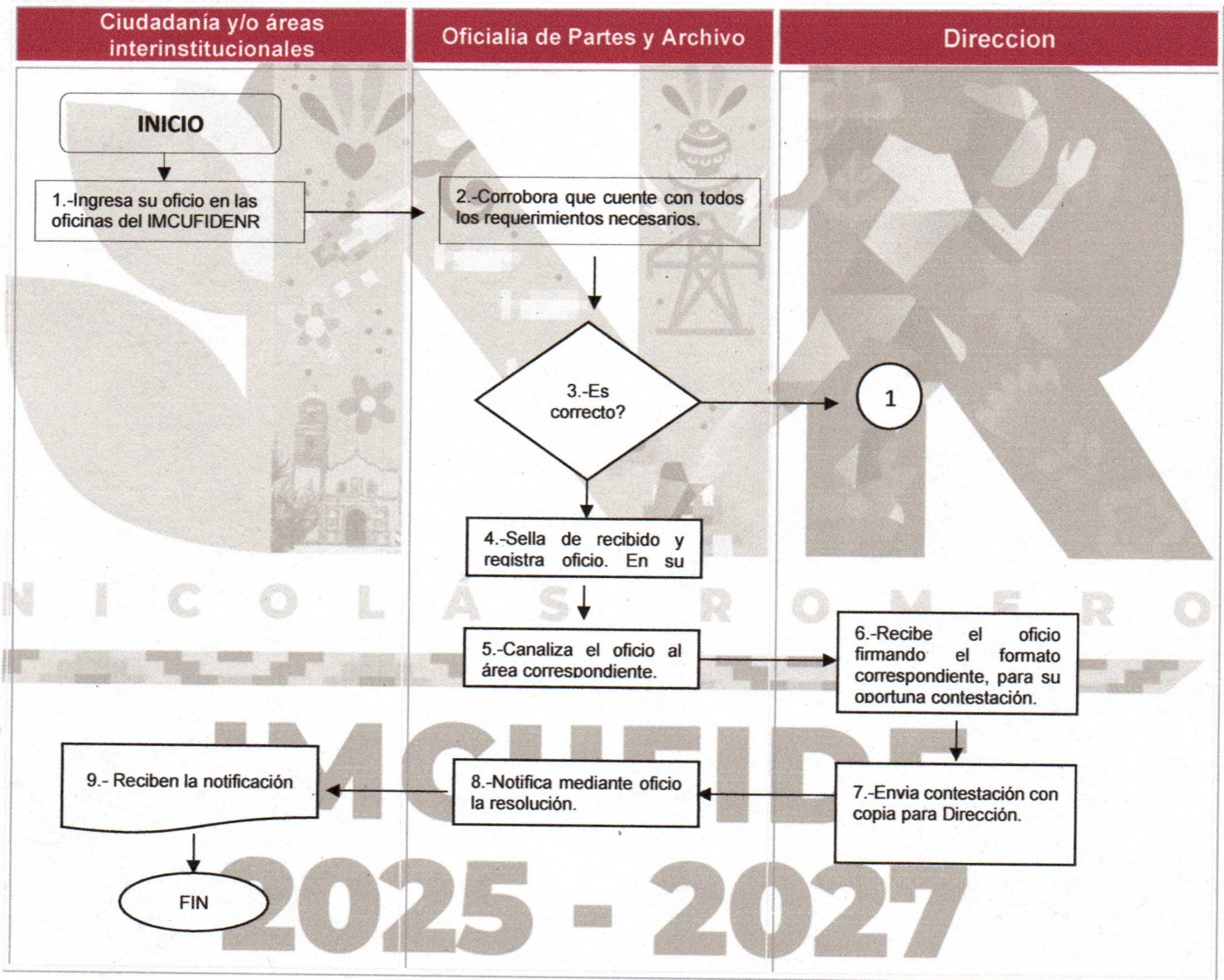
- 9.1 Establecimiento de tiempos máximos de distribución

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.		
1	Ciudadanos/ Áreas externas	Acuden a las oficinas del IMCUFIDENR a dejar solicitudes, notificaciones o peticiones.
2	Oficialía de Partes y Archivo	Corroborar que el oficio y/o petición cuente con todos los requerimientos necesarios.
3	Oficialía de Partes y Archivo	¿Cuenta con todos los requerimientos? Si pasa al 4, No, regresa al 1.
4	Oficialía de Partes y Archivo	Sella de recibido y lo registra en la base de datos correspondiente.
5	Oficialía de Partes y Archivo	Canaliza el oficio al área correspondiente para darle pronta contestación, usando el formato correspondiente.
6	Áreas Internas	Recibe el oficio y/o petición, para darle seguimiento o contestación
7	Áreas Internas	Manda contestación al oficio con copia para Dirección.
8	Oficialía de Partes y Archivo	Notifica a las áreas externas o ciudadanos mediante oficio la resolución a su oficio
9	Ciudadanos/ Áreas externas	Reciben oficio con resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOCUMENTACIÓN O PETICIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

1. OBJETIVO:

1.1 Garantizar que los documentos sean recibidos y gestionados con claridad y en cumplimiento normativo.

2. ALCANCE:

2.1 Documentos provenientes de personas físicas, jurídicas, privadas o públicas

3. REFERENCIA:

3.1 Ley General de Archivo

3.2 Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Verificar que los documentos cumplan con requisitos legales (asunto, datos, firma, etc.

4.2 Registrar documentos para trazabilidad.

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

5.2 **Oficialía de Partes y Archivo:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.

5.5 **Archivo en trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

5.6 **Archivo en concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser



eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS

- 6.1 Hojas blancas (papelería de oficina)

7. RESULTADOS

- 7.1 No aplica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- 8.1 No aplica

9. POLITICAS

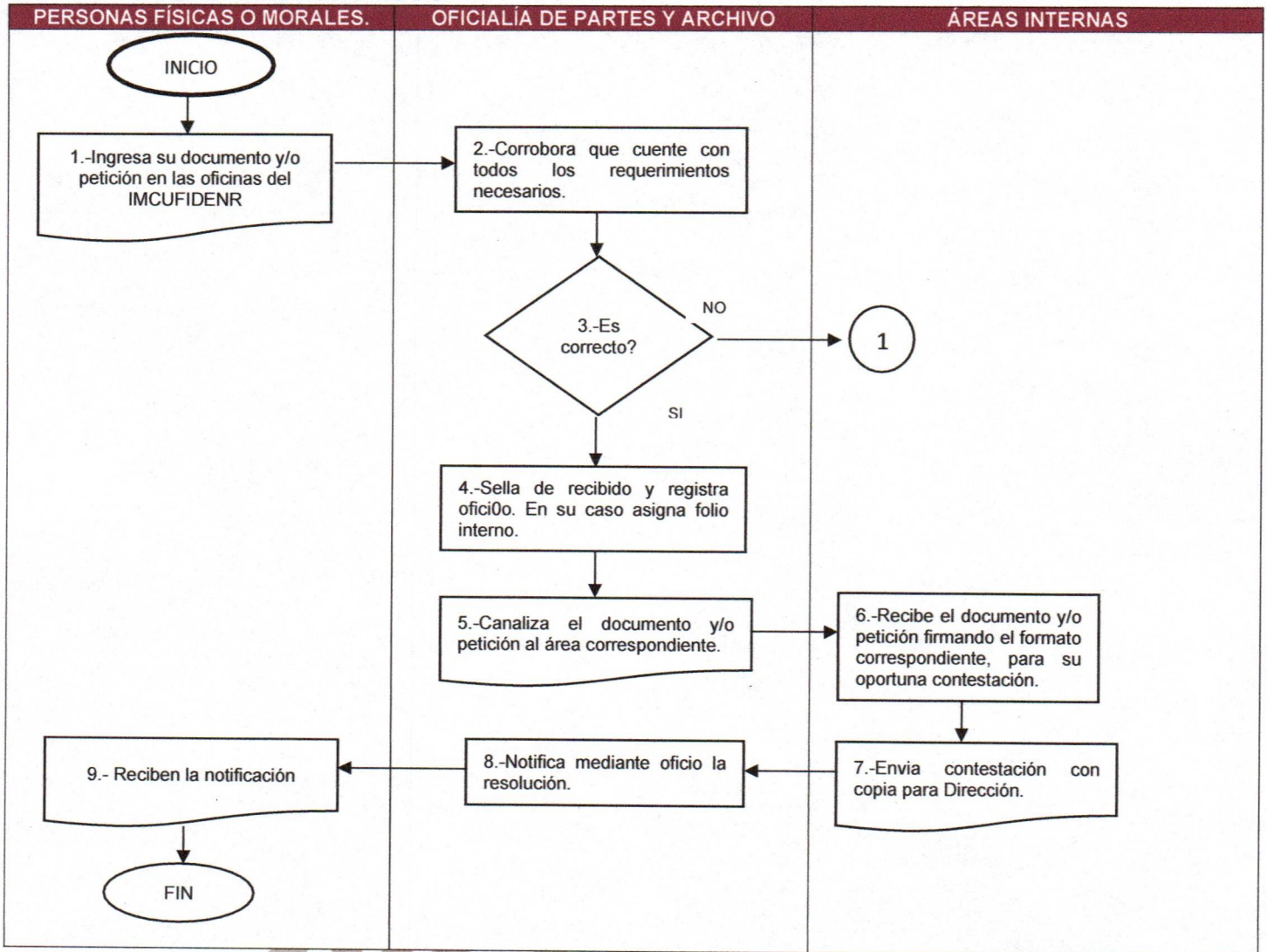
- 9.1 No aceptar documentos incompletos.
- 9.2 Confirmar recepción mediante acuse.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
DOCUMENTACIÓN O PETICIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.		
1	Personas Físicas o morales	Acuden a las oficinas del IMCUFIDENR a dejar solicitudes, notificaciones o peticiones.
2	Oficialía de Partes y Archivo	Corroborar que el documento y/o petición cuente con todos los requerimientos necesarios.
3	Oficialía de Partes y Archivo	¿Cuenta con todos los requerimientos? Si pasa al 4, No, regresa al 1.
4	Oficialía de Partes y Archivo	Sella de recibido y lo registra en la base de datos correspondiente.
	Oficialía de Partes y Archivo	Canaliza el oficio al área correspondiente para darle pronta contestación, usando el formato correspondiente.
6	Áreas Internas	Recibe el documento y/o petición, para darle seguimiento o contestación
7	Áreas Internas	Manda contestación al documento y/o petición con copia para Dirección.
8	Oficialía de Partes y Archivo	Notifica a las Personas Físicas o Morales mediante oficio la resolución a su documento y/o petición
9	Personas Físicas o morales.	Reciben oficio con resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



11. DIAGRAMA DE FLUJO

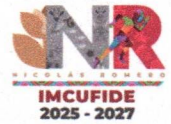


12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO PARA OFICIO.

1. OBJETIVO:

1.1 Agilizar el proceso administrativo con la documentación completa desde el inicio.

2. ALCANCE:

2.1 Todos los trámites ingresados al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

3. REFERENCIA:

3.1 Ley General de Archivo

3.2 Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Verificar la calidad y completitud de las copias

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

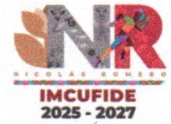
5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.

5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de



tiempo específico (generalmente un año).

- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catalogo de disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS

- 6.1 Hojas blancas (papelería de oficina)

7. RESULTADOS

- 7.1 No aplica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- 8.1 No aplica

9. POLITICAS

- 9.1 No iniciar trámite sin documentación requerida.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

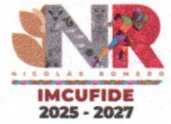


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

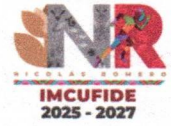
**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**

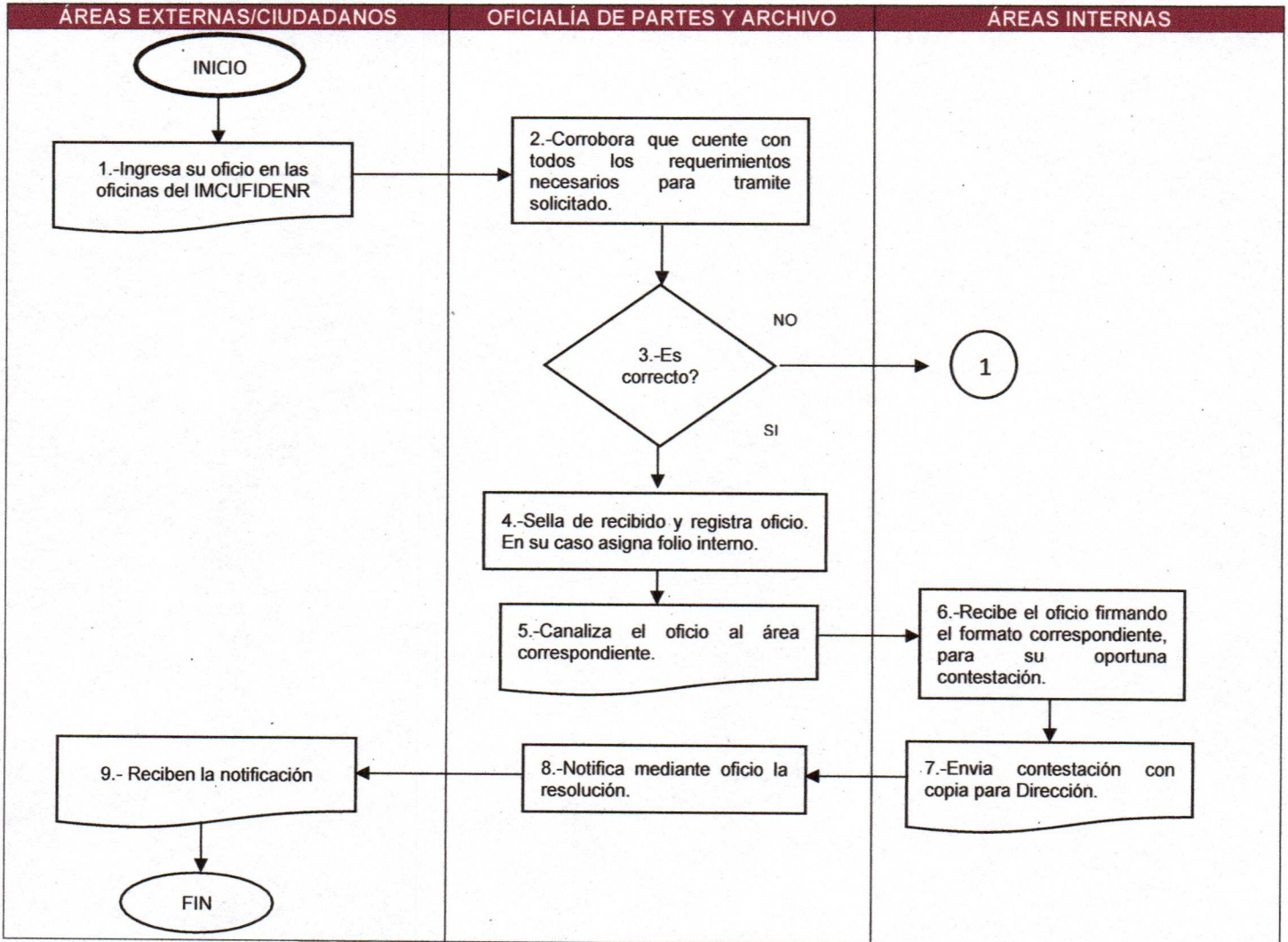


10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
REQUERIMIENTO PARA OFICIO.		
1	Áreas externas/Ciudadanos	Acuden a las oficinas del IMCUFIDENR a dejar solicitudes, notificaciones o peticiones.
2	Oficialía de Partes y Archivo	Corroborar que el documento y/o petición cuente con todos los requerimientos necesarios para la tramitación de lo solicitado.
3	Oficialía de Partes y Archivo	¿Cuenta con todos los requerimientos? Si pasa al 4, No, regresa al 1.
4	Oficialía de Partes y Archivo	Sella de recibido y lo registra en la base de datos correspondiente.
5	Oficialía de Partes y Archivo	Canaliza el oficio al área correspondiente para darle pronta contestación, usando el formato correspondiente.
6	Áreas Internas	Recibe el documento y/o petición, para darle seguimiento o contestación
7	Áreas Internas	Manda contestación al documento y/o petición con copia para Dirección.
8	Oficialía de Partes y Archivo	Notifica a las áreas externas o ciudadano mediante oficio la resolución a su documento y/o petición.
9	Áreas externas/Ciudadanos	Reciben oficio con resolución.
		FIN DE PROCEDIMIENTOS



1. DIAGRAMA DE FLUJO:

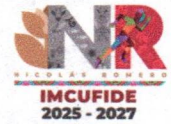


11. MEDICIÓN

11.1 No aplica

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

12.1 Registros administrativos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

1. OBJETIVO:

1.1 Crear un Grupo Interdisciplinario para resolver temas específicos respecto al Archivo del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Nicolas Romero, Estado de México.

2. ALCANCE:

2.1. Crear un Grupo Interdisciplinario para resolver temas específicos respecto al Archivo del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Nicolas Romero, Estado de México.

3. REFERENCIA:

3.1 Ley de Archivos y Administración de Documentos del estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Formalizar su integración con un acta oficial.

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

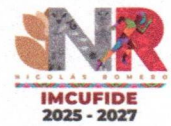
5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.

5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración



documental.

- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

- 7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 8.1 No Aplica

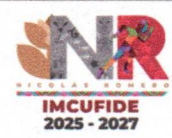
9. POLITICAS:

- 9.1 Rotación de miembros según las necesidades

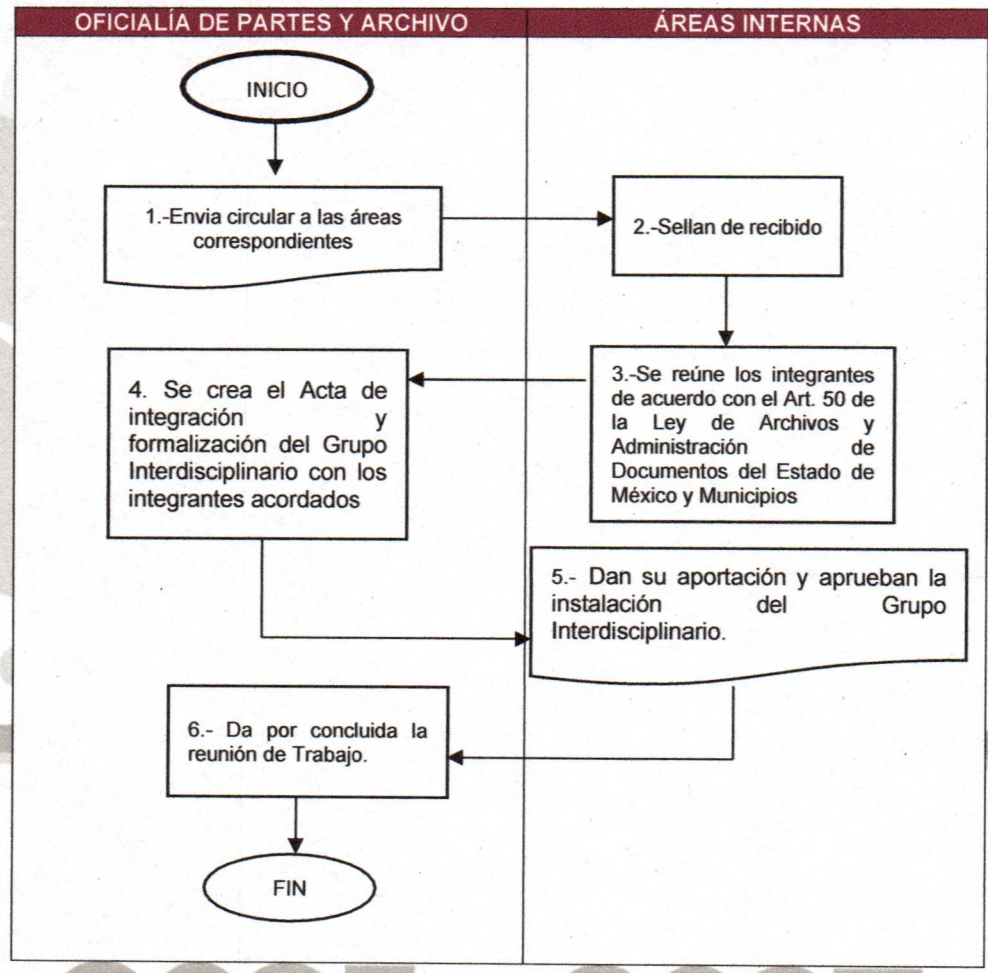
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.		
1	Oficialía de Partes y Archivo	Envía circular para reunión de trabajo a las áreas correspondientes
2	Áreas Internas	Sellan de recibido
3	Áreas Internas	Se reúnen los integrantes del grupo interdisciplinario de acuerdo con el Art. 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
4	Oficialía de Partes y Archivo	Se crea el Acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario con los integrantes acordados.
5	Áreas Internas	Dan su aportación y aprueban la instalación del Grupo Interdisciplinario.
6	Oficialía de Partes y Archivo	Da por concluida la reunión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



11. DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos

2025 - 2027



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.**

1. OBJETIVO:

1.1 Asegurar la coordinación y el seguimiento de las actividades del grupo.

2. ALCANCE:

2.1 Reuniones periódicas o extraordinarias

3. REFERENCIA:

3.1 Ley de Archivos y Administración de Documentos del estado de México y Municipios

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Organizar y registrar reuniones

4.2 Elaborar actas con acuerdos

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

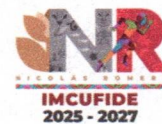
5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.

5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

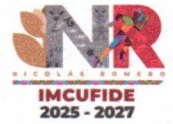


- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un período de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- 6. INSUMOS:**
- 6.1 Hojas blancas
- 7. RESULTADOS**
- 7.1 No Aplica
- 8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
- 8.1 No Aplica
- 9. POLITICAS**
- 9.1 Uso de una agenda para cada reunión
- 9.2 Seguimiento obligatorio de acuerdos

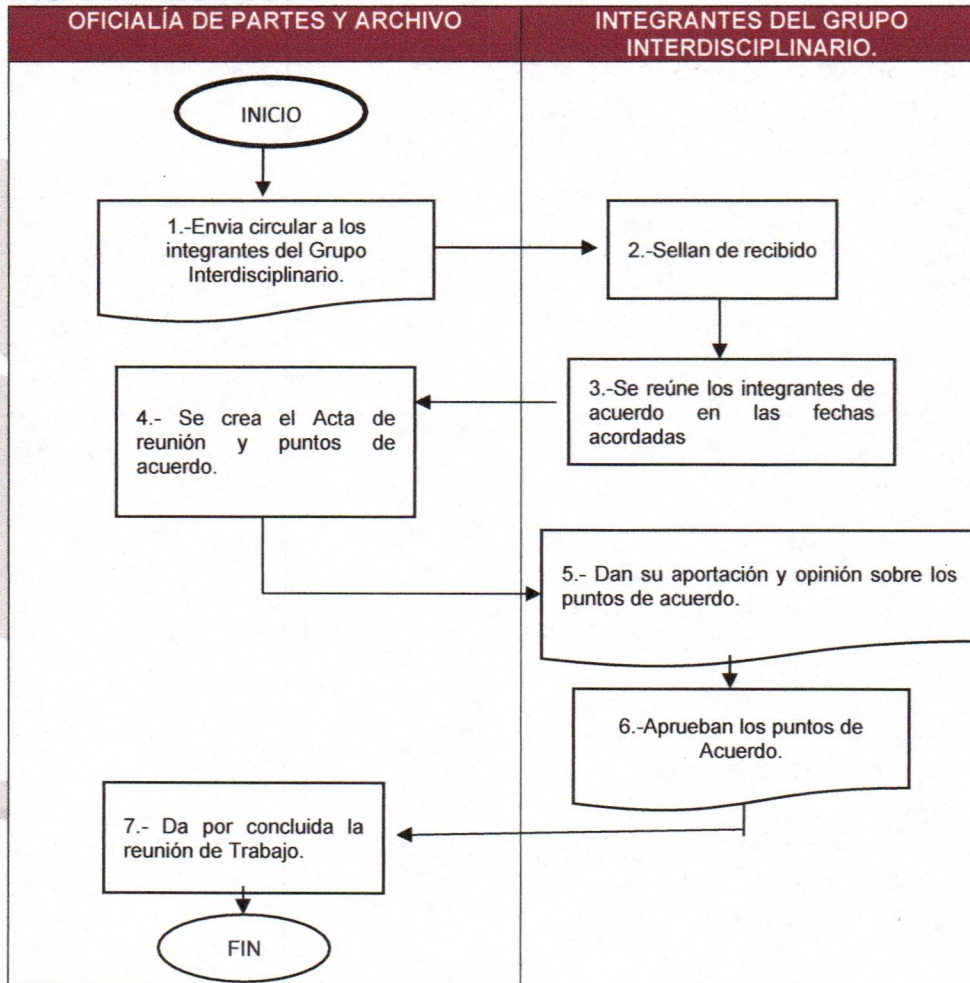
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
CONVOCAR REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.		
1	Oficialía de Partes y Archivo	Envía circular para reunión de trabajo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con fecha acordada.
2	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Sellan de recibido
3	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Se reúnen los integrantes del grupo interdisciplinario en la fecha acordada.
4	Oficialía de Partes y Archivo	Crea el Acta de reunión y puntos del acuerdo a tratar.
5	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Dan su aportación y opinión sobre puntos de acuerdo
6	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Aprueban los puntos de acuerdo.
7	Oficialía de Partes y Archivo	Da por concluida la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



11. DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN

12.1. No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos.

2025 - 2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

1. OBJETIVO:

1.1 Implementar un sistema eficiente de organización y conservación documental.

2. ALCANCE:

2.1 Archivos de trámite y de concentración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

3. REFERENCIA:

3.1 Ley General de Archivos

3.2 Ley de Archivos y Administración de Documentos del estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Coordinar con responsables de archivos para desarrollar los instrumentos.

4.2 Establecer criterios específicos para la clasificación y conservación.

4.3 Supervisar su correcta implementación

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.

5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen



todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

- 7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 8.1 No Aplica

9. POLITICAS

- 9.1 Priorizar la organización de archivos con mayor volumen
- 9.2 Aplicar normativas vigentes para la conservación y descarte documental

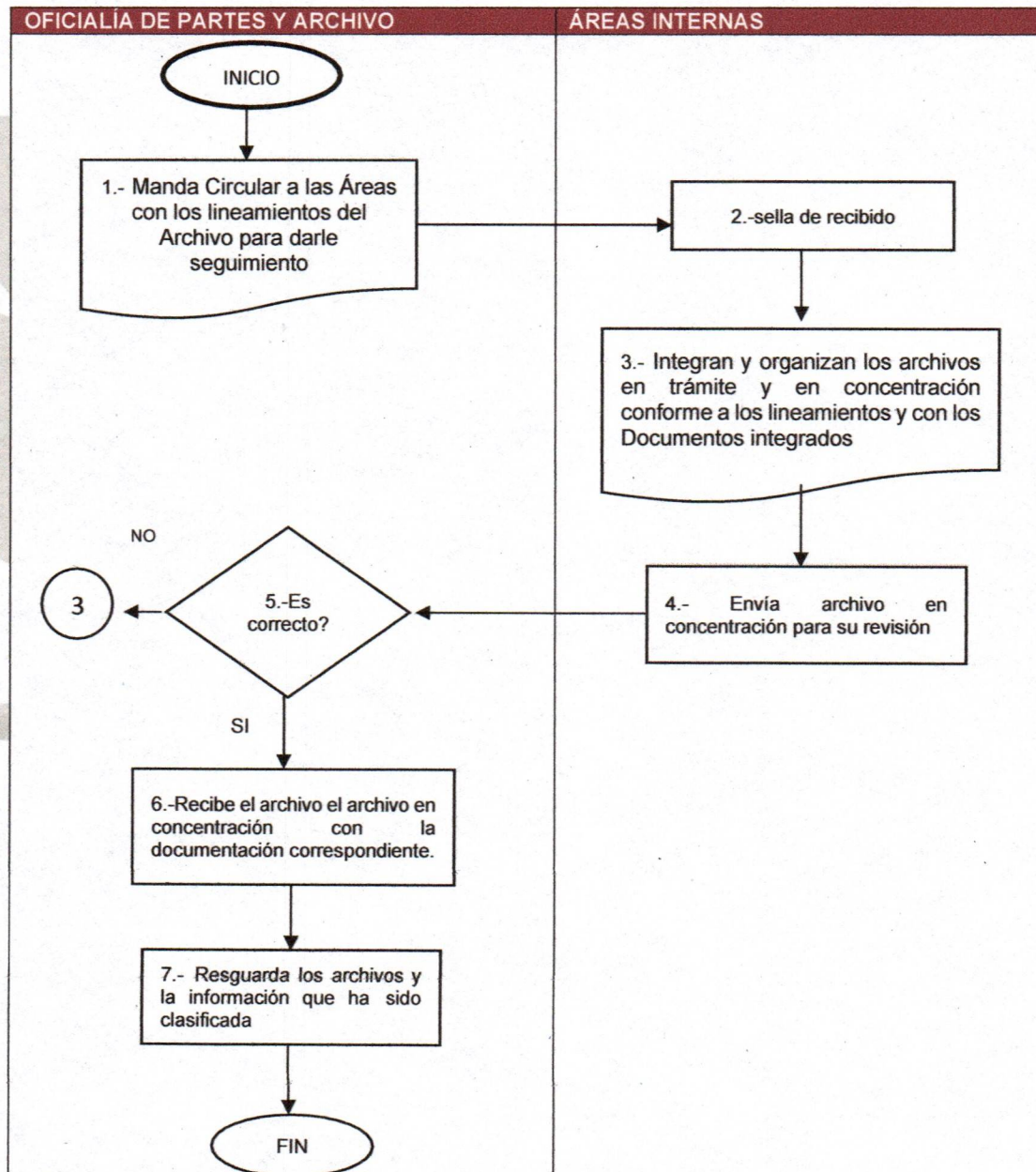
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		
1	Oficialía de Partes y Archivo	Manda Circular a las Áreas con los lineamientos del Archivo para darle seguimiento
2	Áreas Internas	Sella de recibido.
3	Áreas Internas	Integran y organizan los archivos en trámite y en concentración conforme a los lineamientos y con los Documentos integrados
4	Áreas Internas	Envía el archivo en concentración a Oficialía de partes y Archivo para su revisión.
5	Oficialía de Partes y Archivo	Revisa la documentación, ¿Cuenta con todos los requerimientos? Si pasa al 6, No, regresa al 3.
6	Oficialía de Partes y Archivo	Recibe el archivo en concentración con la documentación correspondiente y genera un Inventario.
7	Oficialía de Partes y Archivo	Resguarda los archivos y la información que ha sido clasificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IMCUFIDE
2025 - 2027



11. DIAGRAMA DE FLUJO:

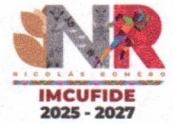


12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL PROGRAMA ANUAL.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Planificar y priorizar actividades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero anualmente

2. ALCANCE:

- 2.1 Todas las áreas funcionales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

3. REFERENCIA:

- 3.1 Ley de Archivos y Administración de Documentos del estado de México y Municipios
- 3.2 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Nicolas Romero, Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 Redactar el Programa Anual con aportaciones de las áreas.
- 4.2 Presentar el programa al Grupo Interdisciplinario para su aprobación

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.
- 5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.
- 5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen



todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).

5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.

5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.

5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.

5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

8.1 No Aplica

9. POLITICAS

9.1 Alineación del programa a las metas

9.2 Revisión periódica para ajustes y seguimiento

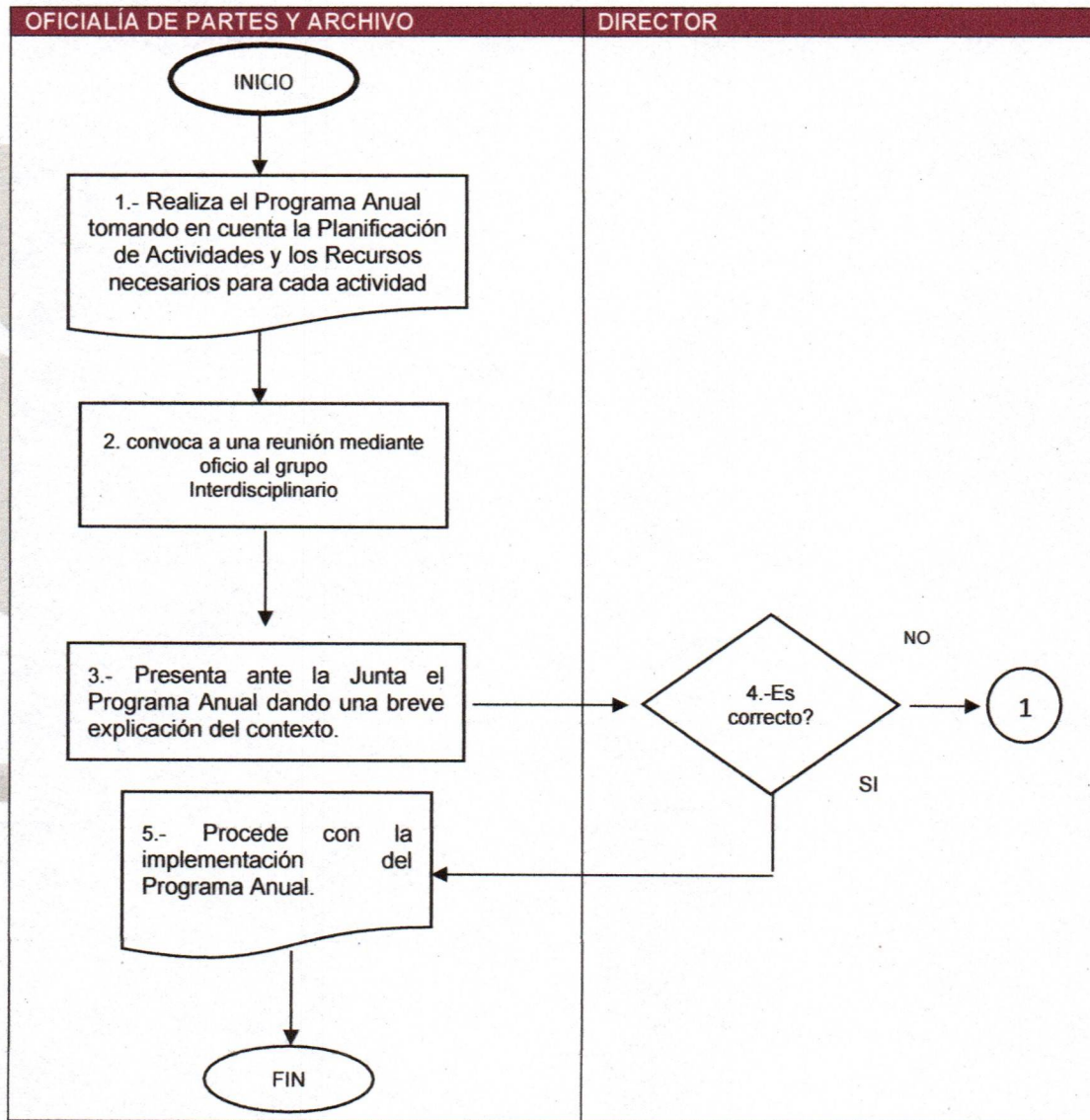
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
APROBAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN EL PROGRAMA ANUAL		
1	Oficialía de Partes y Archivo.	Realiza el Programa Anual tomando en cuenta la Planificación de Actividades y los Recursos necesarios para cada actividad
2	Oficialía de Partes y Archivo.	convoca a una reunión mediante oficio al grupo Interdisciplinario.
3	Oficialía de Partes y Archivo.	Presenta ante el grupo Interdisciplinario el Programa Anual dando una breve explicación del contexto.
4	Director	¿Da aprobación al Programa Anual? Si pasa al 8, No regresa al 1
5	Oficialía de Partes y Archivo.	Procede con la implementación del Programa Anual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IMCUFIDE 2025 - 2027



11. DIAGRAMA DE FLUJO:

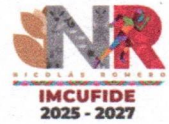


12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Determinar la relevancia, conservación o eliminación de documentos conforme a normativas

2. ALCANCE:

- 2.1 Documentos gestionados por las áreas operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

3. REFERENCIA:

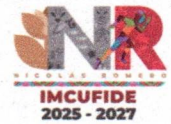
- 3.1 Ley General de Archivos
- 3.2 Ley de Archivos y Administración de Documentos del estado de México y Municipios

4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 Supervisar los procesos de evaluación documental
- 4.2 Coordinar con las áreas la disposición o eliminación de documentos

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.
- 5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.
- 5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen



todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.

- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa. Tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

- 7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 8.1 No Aplica

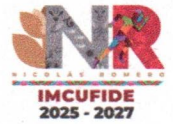
9. POLITICAS

- 9.1 Respetar los tiempos de guarda establecidos en los lineamientos legales
- 9.2 Asegurar que los documentos eliminados cuenten con respaldo digital, si aplica.

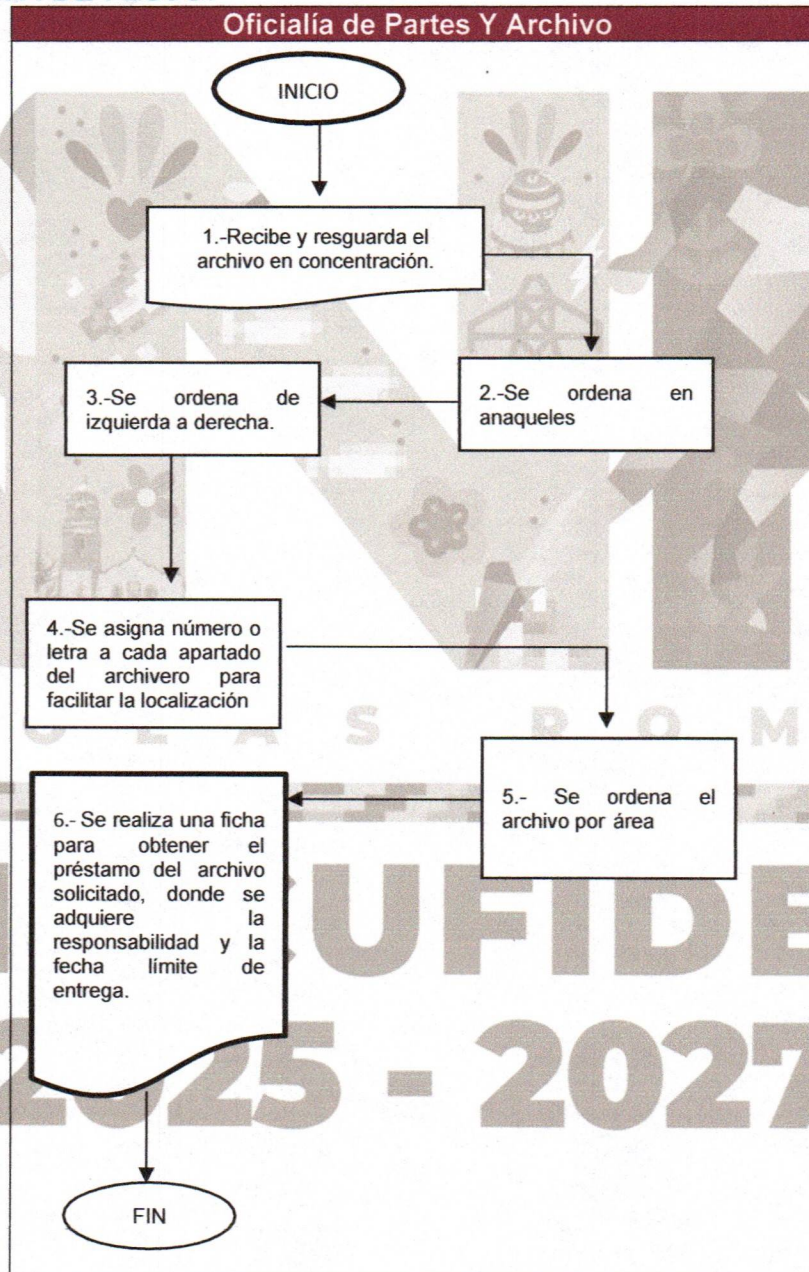
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.		
1	Oficialía de Partes y Archivo	Recibe y Resguarda el archivo en concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental y genera un informe.
2	Oficialía de Partes y Archivo	Se ordena el archivo, anaquel.
3	Oficialía de Partes y Archivo	Se ordena de izquierda a derecha.
4	Oficialía de Partes y Archivo	A cada apartado se le da un número o letra para facilitar la ubicación del archivo.
5	Oficialía de Partes y Archivo	Se ordena el archivo por área
6	Oficialía de Partes y Archivo	Se realiza una ficha para obtener el préstamo del archivo solicitado, donde se adquiere la responsabilidad y la fecha límite de entrega. (FIN)
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2025 - 2027



11. DIAGRAMA DE FLUJO:

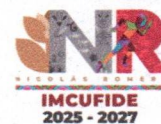


12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORÍA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Asegurar que los archivos operen bajo estándares técnicos adecuados

2. ALCANCE:

- 2.1 Todas las áreas que gestionen documentación en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

3. REFERENCIA:

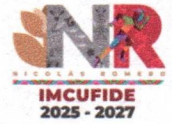
- 3.1 Ley General de Archivos

4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 Asesorar sobre buenas prácticas de archivo
4.2 Revisar los procesos de disposición documental antes de su ejecución

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.
- 5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.
- 5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.
- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una



institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

- 5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

- 7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 8.1 No Aplica

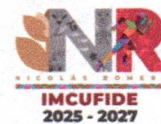
9. POLITICAS

- 9.1 Monitoreo constante de las áreas para identificar necesidades de mejora.
- 9.2 Validación de procedimientos con el área técnica correspondiente.

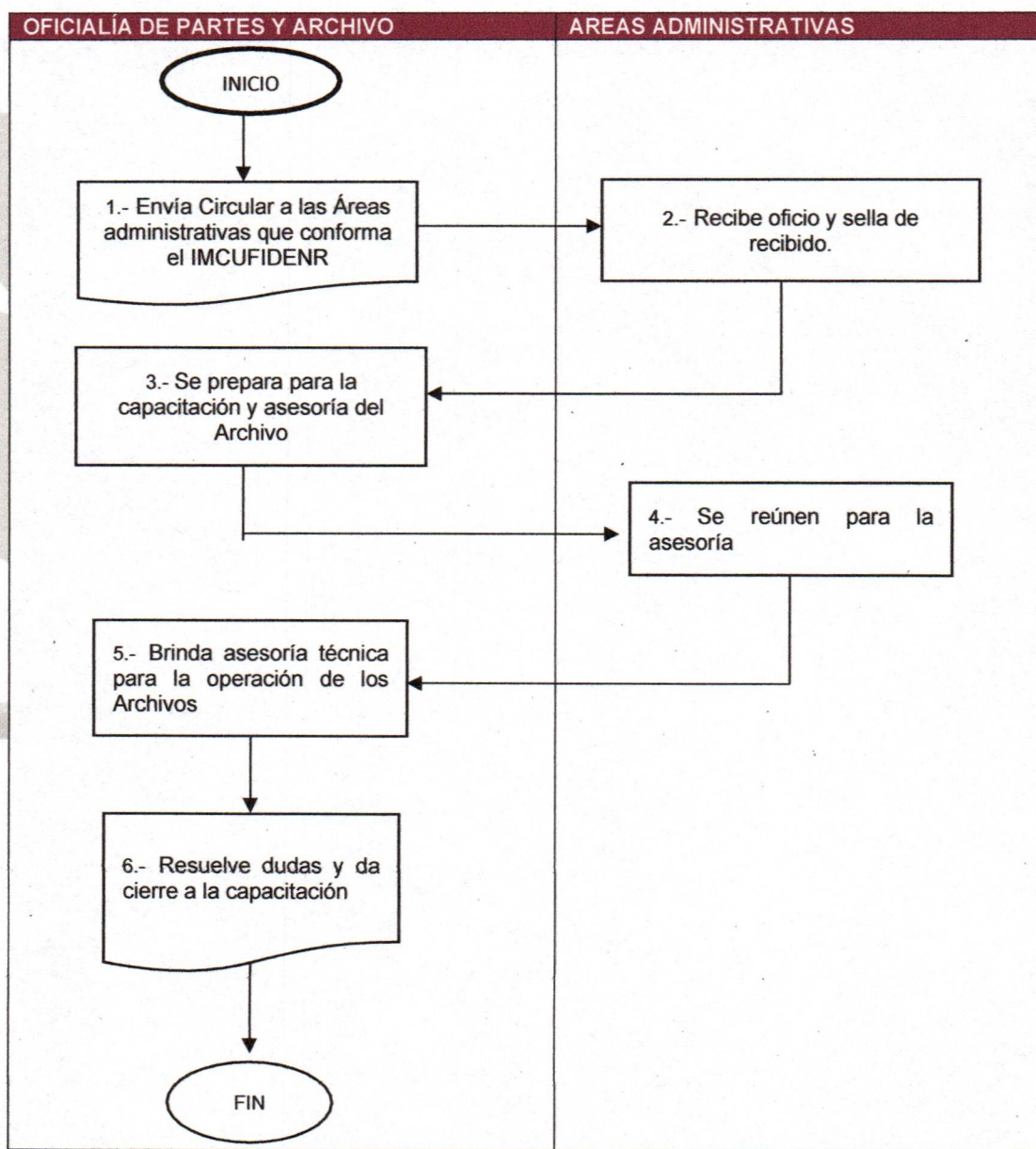
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
BRINDAR ASESORÍA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS.		
1	Oficialía de Partes y Archivo	Envía Circular a las Áreas administrativas que conforma el IMCUFIDENR
2	Áreas Administrativas	Sellan de recibido
3	Oficialía de Partes y Archivo	Se prepara para la capacitación y asesoría del Archivo.
4	Áreas Administrativas	Se reúnen para la asesoría
5	Oficialía de Partes y Archivo	Brinda asesoría técnica para la operación de los Archivos
6	Oficialía de Partes y Archivo	Resuelve dudas y da cierre a la capacitación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



11. DIAGRAMA DE FLUJO:

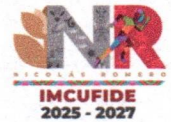


12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Registros administrativos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer directrices claras para el acceso y la preservación de documentos y garantizar la correcta administración de los archivos según su ciclo de vida

2. ALCANCE:

- 2.1 Archivos físicos y electrónicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

3. REFERENCIA:

- 3.1 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 Definir políticas para consulta y acceso a los archivos
4.2 Supervisar la implementación de medidas de conservación preventiva
4.3 Coordinar la transferencia documental según procesos de cambio o extinción de áreas
4.4 Autorizar movimientos y transferencias de archivos

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.
- 5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.
- 5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



- 5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.
- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa, tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

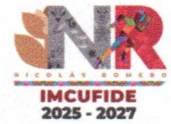
- 7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- 8.1 No Aplica

9. POLITICAS

- 9.1 Restringir acceso a documentos confidenciales según normativa.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**

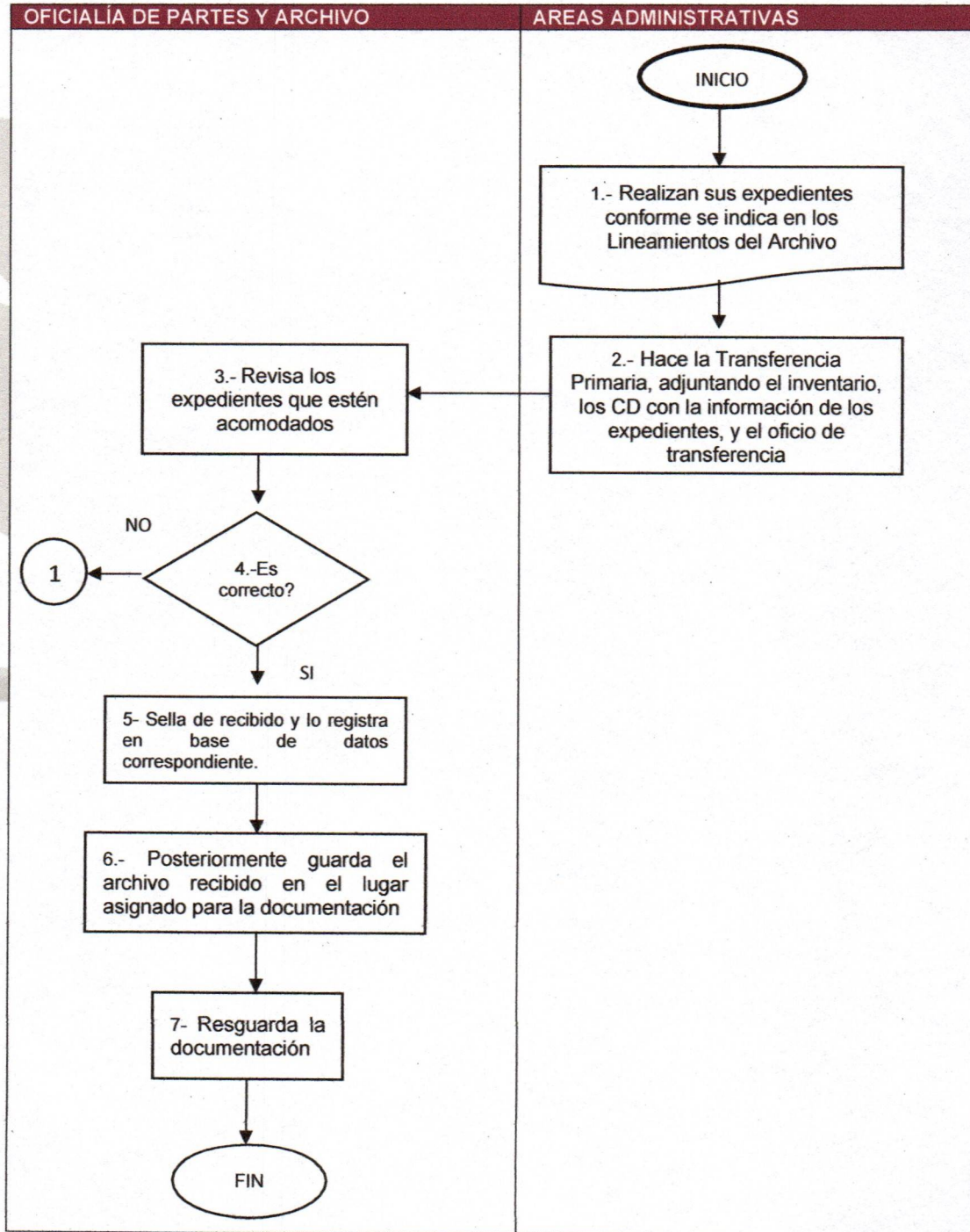
- 9.2 Asegurar la integridad física y digital de los documentos
- 9.3 Uso de formatos estandarizados para transferencias
- 9.4 Asegurar el resguardo adecuado durante los movimientos

10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS.		
1	Áreas Internas	Realizan sus expedientes conforme se indica en los Lineamientos del Archivo
2	Áreas Internas	Hace la Transferencia Primaria, adjuntando el inventario, los CD con la información de los expedientes, y el oficio de transferencia.
3	Oficialía de Partes y Archivo	Revisa los expedientes que estén acomodados.
4	Oficialía de Partes y Archivo	¿Es correcto? No pasa al 5, si regresa al 1
5	Oficialía de Partes y Archivo	Sella de recibido y lo registra en base de datos correspondiente.
6	Oficialía de Partes y Archivo	Posteriormente guarda el archivo recibido en el lugar asignado para la documentación.
7	Oficialía de Partes y Archivo	Resguarda la documentación hasta cumplir su plazo asignado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



11. DIAGRAMA DE FLUJO:



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Hoja de inventario

NO. CONSECUTIVO	NO. CAJA	NO. DE EXP.	CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL ASUNTO	PERIODO DE TRAMITE						NÚMERO DE FOLIO	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO		TRADICION DOCUMENTAL		CONSERVACION	OBSERVACIONES			
					AÑO DE APERTURA			AÑO DE CIERRE				ADMINISTRA	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	AT	AC	TOTAL	RESERVADO	CONFIDENCIAL	ORIGINAL	COPIA					
					DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO/NO ADEUDO DOCUMENTAL.

1. OBJETIVO:

1.1 Certificar la entrega o adeudo de documentos al separarse un servidor público

2. ALCANCE:

2.1 Todos los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero que terminen su relación laboral

3. REFERENCIA:

3.1 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Verificar el estado documental del servidor público

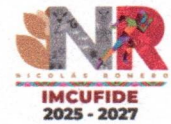
4.2 Emitir constancias en tiempo y forma

5. DEFINICIONES:

5.1 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

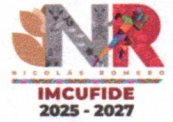
5.2 **Oficialía de Partes:** Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

5.3 **Recepción:** Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de



la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del IMCUFIDENR.

- 5.4 **Oficios:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones o acuerdos, de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- 5.5 **Archivo en Trámite:** Tomando como base la Ley General de Archivo, se entiende como archivo de trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- 5.6 **Archivo en Concentración:** Es la unidad de archivos integrados por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que puede ser eliminados o conservados permanentes después de un proceso de valoración documental.
- 5.7 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 5.8 **Programa Anual:** Es un plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para un programa o programas en particular dentro de un periodo de tiempo específico (generalmente un año).
- 5.9 **Constancia Documental:** Un Documento de constancia es un tipo de documento administrativo que se utiliza para registrar de manera formal y verificable un hecho, un evento, o una situación específica, este tipo de documento sirve como prueba tangible de que algo ha ocurrido, se ha dicho o se ha acordado.
- 5.10 **Catálogo de Disposición Documental:** Es un instrumento de descripción archivística que contiene información útil que contribuye a identificar el contenido de los documentos, y que consiste en la siguiente: los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de la información y el destino final de los documentos.
- 5.11 **Capacitación:** Es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que se ofrecen a los trabajadores de una organización o empresa. Tienen como objetivo expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.
- 5.12 **Grupo Interdisciplinario:** Es el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****6. INSUMOS:**

6.1 Hojas blancas

7. RESULTADOS

7.1 No Aplica

8. INTERCCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

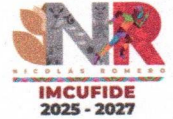
8.1 No Aplica

9. POLITICAS

9.1 No Aplica

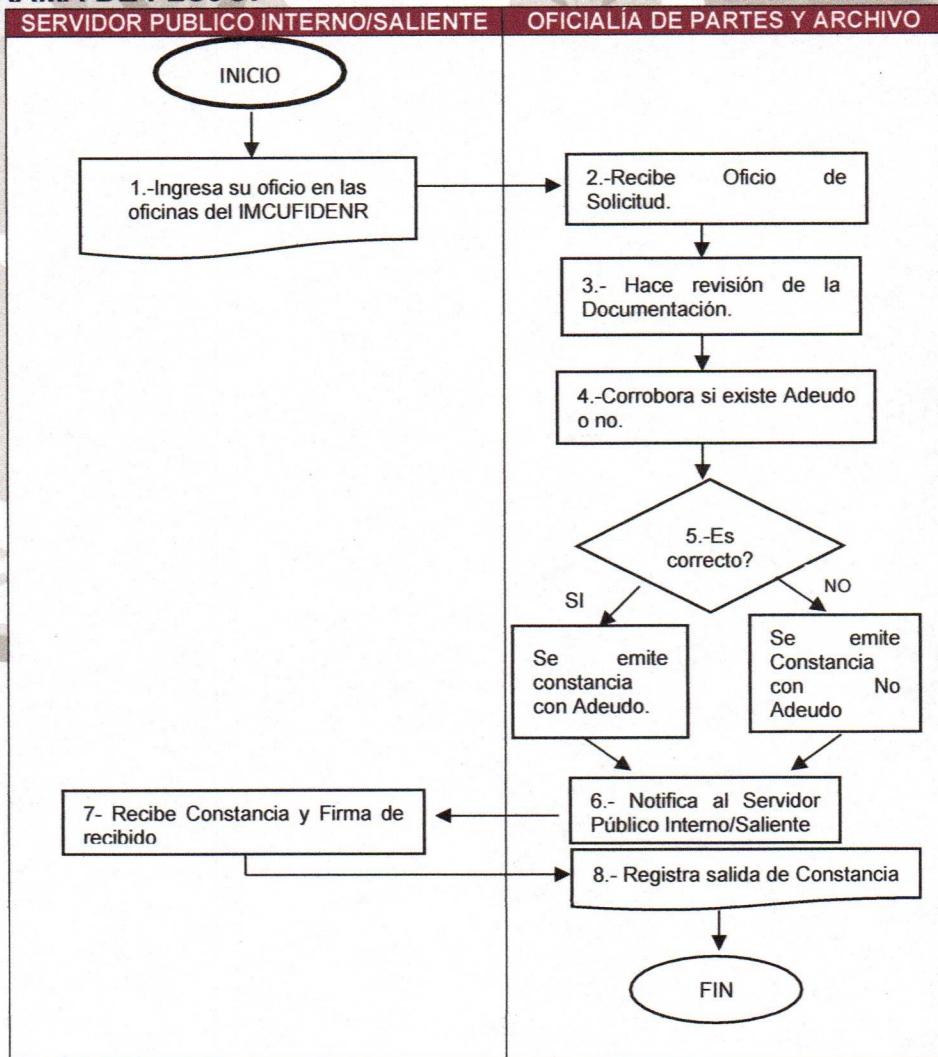
10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO/NO ADEUDO DOCUMENTAL.		
1	Servidor Público Interno/Saliente	Solicita mediante Oficio la Constancia de Adeudo o no Adeudo Documental al Titular de Oficialía de Partes y Archivo del IMCUFIDENR
2	Oficialía de Partes y Archivo	Recibe la Solicitud.
3	Oficialía de Partes y Archivo	Hace revisión de la documentación
4	Oficialía de Partes y Archivo	Corroborar si existe Adeudo o No existe.
5	Oficialía de Partes y Archivo	¿Tiene adeudo? Se Emite la constancia con Adeudo Documenta, ¿No tiene Adeudo? Se Emite la Constancia con No Adeudo Documental del Servidor Público Interno/Saliente
6	Oficialía de Partes y Archivo	Notifica al Servidor Público Interno/ Saliente
7	Servidor Público Interno/Saliente	Recibe Constancia y Firma de recibido.
8	Oficialía de Partes y Archivo	Registra salida de Constancia y resguarda en la carpeta correspondiente (Fin)



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. DIAGRAMA DE FLUJO:



12. MEDICIÓN

12.1 No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 No aplica

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

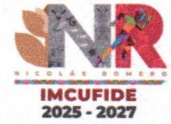


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>C. IVETT JOSSELYNE NUÑEZ HERNANDEZ Titular de Oficialía de Partes y Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México</p>	  <p>C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
VALIDÓ	AUTORIZÓ
  <p>LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>	  <p>PROF. MARIO SAÚL MORENO MENDOZA Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</p>



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR, ORGANIZAR Y ENTREGAR INFORMACIÓN OPORTUNA AL DIRECTOR SOBRE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, PROGRAMAS E INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR Y CANALIZARLAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.

1. OBJETIVO:

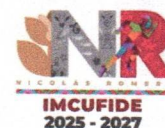
1.1 Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de las unidades administrativas y operativas que integra el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

2. ALCANCE:

2.1 Aplica a las áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- 3.4 Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.5 Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (vigente).
- 3.8 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- 3.9 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025.



4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 **Es responsabilidad del área de Control y Seguimiento:** Acordar con el Director reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- 4.2 **Es responsabilidad de Dirección:** Reunirse con el área de Control y Seguimiento para revisar los acuerdos, programas e instruir al área para que canalice la información a las diferentes Unidades Administrativas y Operativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- 4.3 **Es responsabilidad del área de Control y Seguimiento:** Envía oficios a las áreas, solicitando la información requerida por Dirección.
- 4.4 **Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integra el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México:** Enviar al área de Control y Seguimiento la información solicitada mediante oficios.
- 4.5 **Es responsabilidad del área de Control y Seguimiento:** Integrar, organizar y entregar información oportuna al Director sobre el estado en el que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos, programas de las Unidades Administrativas y Operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- 4.6 **Es responsabilidad de Dirección:** Revisa y queda en posibilidad de continuar con los trámites a que haya lugar.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Objetivo:** Expresión cualitativo de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio, a través de determinadas acciones.
- 5.2 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

6. INSUMOS:

- 6.1 Hojas blancas.
- 6.2 Formato de informe semanal del estado en el que se encuentran los oficios remitidos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 6.3 Computadora.
- 6.4 Internet.





7. RESULTADOS:

7.1 Observaciones hechas por la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

8.1 Dirección del IMCUFIDENR.

8.2 Oficialía de Partes y Archivo.

8.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

8.4 Coordinación de Disciplinas Deportivas.

8.5 Deporte Social.

8.6 Deporte competitivo.

8.7 Cultura Física.

8.8 Coordinación de Administración y Finanzas.

8.9 Contabilidad y Finanzas.

8.10 Recursos Humanos y Materiales.

8.11 Contraloría Interna.

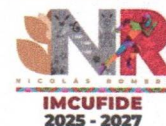
8.12 Autoridad Investigadora.

8.13 Autoridad Substanciadora y Resolutora.

9. POLITICAS:

9.1 Las Unidades Administrativas y Operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, deberán informar mediante oficio el estado en el que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos y programas asignados.





10. DESARROLLO:

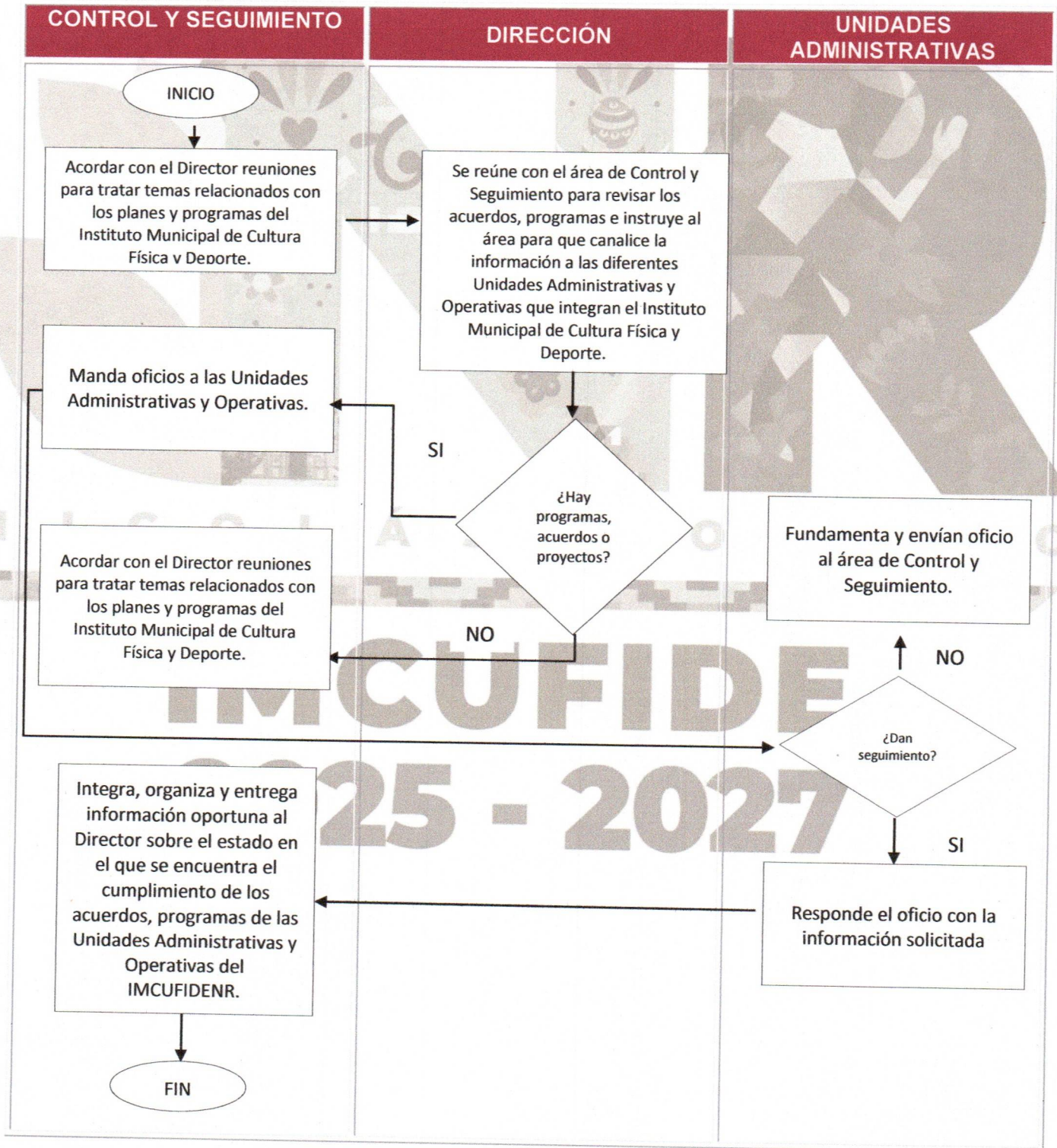
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
2	Control y Seguimiento	Acordar con el Director reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
3	Dirección	Se reúne con el área de Control y Seguimiento para revisar los acuerdos, programas e instruir al área para que canalice la información a las diferentes Unidades Administrativas y Operativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
4	Control y Seguimiento	Envía oficios a las áreas, solicitando la información requerida por Dirección.
5	Unidades Administrativas	Enviar al área de Control y Seguimiento la información solicitada mediante oficios.
6	Control y Seguimiento	Integra, organiza y entrega información oportuna al Director sobre el estado en el que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos, programas de las Unidades Administrativas y Operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
7	Dirección	Revisa y queda en posibilidad de continuar con los trámites a que haya lugar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

10.1 Formato de informe semanal del estado en el que se encuentran los oficios remitidos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**INFORME DE ESTATUS DE OFICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS
ROMERO**

1

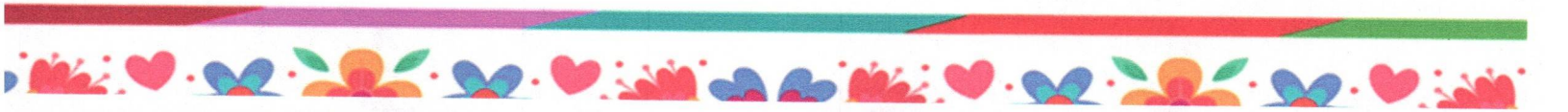
2

Semana del lunes - al viernes - de enero del 2025

FECHA Y HORA	NO. DE OFICIO	ASUNTO	SEGUIMIENTO
Lunes 9:00 hrs a 18:00 hrs			
Martes 9:00 hrs a 18:00 hrs			
Miércoles 9:00 hrs a 18:00 hrs			
Jueves 9:00 hrs a 18:00 hrs			
Viernes 9:00 hrs a 18:00 hrs			

Nombre, firma y sello del responsable:

5

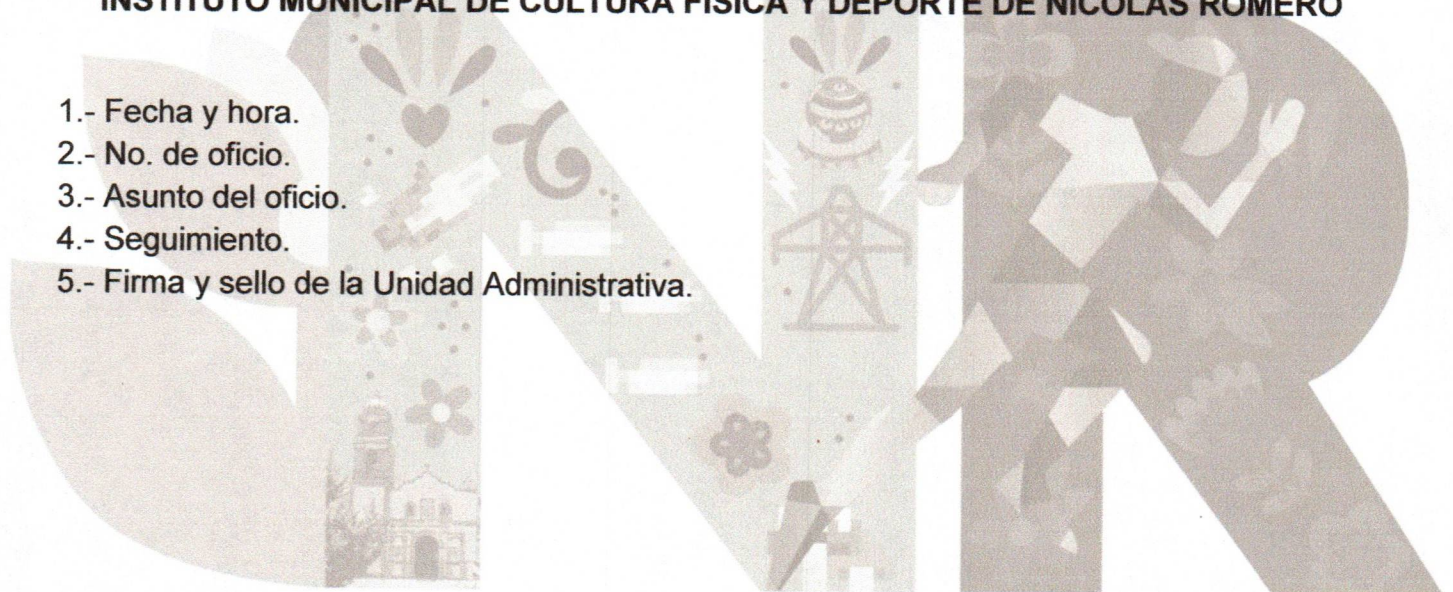




INSTRUCCIONES DE LLENADO

**INFORME DE ESTATUS DE OFICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**

- 1.- Fecha y hora.
- 2.- No. de oficio.
- 3.- Asunto del oficio.
- 4.- Seguimiento.
- 5.- Firma y sello de la Unidad Administrativa.



N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECABAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS A LA QUE SE REFIERE LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA Y LA QUE DETERMINE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (INFOEM); ASÍ COMO PROPICIAR QUE LAS ÁREAS LA ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar y seguir para atender las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que genere o posea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios; y así garantizar el derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. ALCANCE.

- 2.1 Aplica al sujeto obligado que genere o posea información pública y servidores públicos habilitados en cuanto a la tramitación de solicitudes de acceso a la información.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.5 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 3.9 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 3.10 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.



- 3.11 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (vigente).
- 3.12 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- 3.13 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Es responsabilidad de la Unidad de Transparencia:

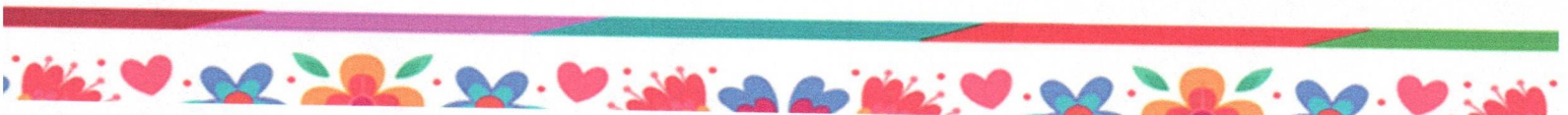
- 4.1.1 La Unidad de Transparencia es la responsable de recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información dirigidas al Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 4.1.2 La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que corresponda proporcionar la información.
- 4.1.3 El sujeto obligado a través de sus áreas competentes es responsable de establecer la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.
- 4.1.4 El sujeto obligado a través de los servidores públicos habilitados proporcionará a la Unidad de Transparencia la información solicitada por el particular.
- 4.1.5 La Unidad de Transparencia es la encargada de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

4.2 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Operativas que integran el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero:

- 4.2.1 Informar a la Unidad de Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.2.2 Las solicitudes de acceso que reciban las unidades administrativas por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5. DEFINICIONES.

- 5.1 **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito.

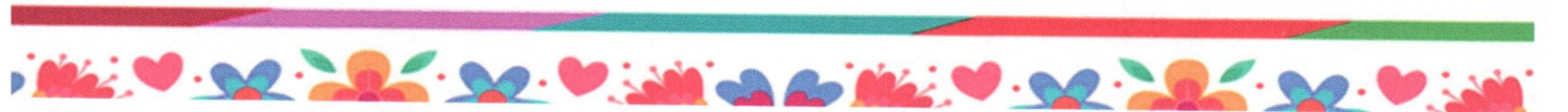


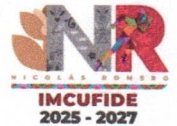


- 5.2 **Archivo:** Es un conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, generado o recibido por los sujetos obligados o por los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- 5.3 **Áreas Administrativas:** Áreas internas de los sujetos obligados que cuentan con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
- 5.4 **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.
- 5.5 **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.6 **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.7 **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 5.8 **Contenido de Información:** Toda información pública generada, sistematizada y catalogada por cualquier persona que ejerza actos de autoridad como servidor o funcionario público.
- 5.9 **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 5.10 **Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
- 5.11 **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven derivados del ámbito de sus atribuciones.
- 5.12 **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- 5.13 **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.14 **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



- 5.15 **Plataforma electrónica o Plataforma Nacional de Transparencia:** Refiere al sitio en internet que gestiona y administra el Instituto Nacional de Acceso a la Información y que está conformado principalmente por los módulos de: 1) Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información; 2) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; 3) Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; y 4) Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados. El sitio se puede ubicar en la dirección electrónica <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
- 5.16 **Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y la Ley General.
- 5.17 **Portal de Transparencia:** Refiere al sitio en internet que, de manera oficial, el Gobierno del Estado de México, difunde los contenidos de información pública, vincula a la Plataforma Nacional de Transparencia y otros sitios relacionados. Este sitio se puede ingresar en la dirección electrónica <https://www.infoem.org.mx>
- 5.18 **Prueba de interés público:** Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 5.19 **Responsable de la Información:** Son los funcionarios o servidores públicos municipales, que conforme a sus facultades y obligaciones referidas en su marco normativo genera, recaba, resguarda y trata información de carácter y clasificación pública sujeta a transparentar y/o proteger su confidencialidad.
- 5.20 **SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
- 5.21 **SARCOEM:** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
- 5.22 **Servidor Público Habilitado ante el Comité:** Es el servidor público municipal que funge como vínculo entre las diversas áreas administrativas de los sujetos obligados con la Unidad de Transparencia Municipal; gestiona la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales que corresponde a cada unidad administrativa, podrá formar parte del comité como invitado especial en las sesiones, cuando se trate de asuntos competentes a su área administrativa.
- 5.23 **Servidor público habilitado:** Es el servidor público municipal dentro de las diversas áreas administrativas de los sujetos obligados, encargado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia Municipal; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

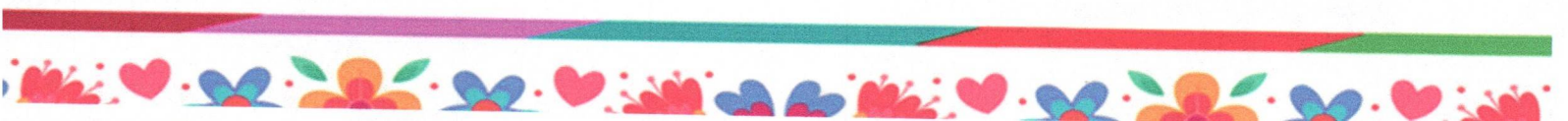


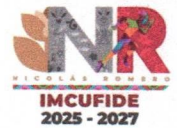


- 5.24 **Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;
- 5.25 **Solicitud de información:** Es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados del Estado de México, esto sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de designar los datos solicitados (se pueden hacer solicitudes verbales, escritas y electrónicas).
- 5.26 **Sujetos Obligados de la Administración Pública:** El ayuntamiento, las dependencias, organismos, órganos y entidades (DIF, DH, IMCUFIDE, SAPASNIR).
- 5.27 **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley.
- 5.28 **Unidad de Transparencia Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero:** Entidad pública dependiente del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), que gestiona ante los sujetos obligados, los asuntos a tratar en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 5.29 **Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 5.30 **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

6. INSUMOS.

- 6.1 Internet





7. RESULTADOS.

- 7.1 Las Unidades Administrativas que reciban solicitudes de acceso, identificarán la información con que cuentan, la clasificarán si es el caso, y especificarán el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, DVD o por escrito; lo harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia y, de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud de acceso.

El Comité confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información realizada por las Áreas administrativas, concediendo o negando el acceso a la requerida por los particulares y, en su caso, ordenará a la Unidad de Transparencia hacer del conocimiento del particular la resolución recaída a la petición de acceso.

La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

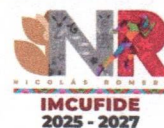
En el caso de que los datos proporcionados por el particular no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Transparencia le pedirá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 15 días hábiles para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1 N/A

9. POLITICAS.

- 9.1 La Unidad de Transparencia está obligada a proveer lo necesario para que todo particular pueda tener acceso a la información que genere o posea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 9.2 La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada servidor público habilitado, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica que favorezca su difusión.
- 9.3 Las solicitudes que realicen los particulares por cualquier medio (Internet, correo electrónico, oficio o vía telefónica), en materia de transparencia y acceso a la información, serán atendidas por la Unidad de Transparencia como solicitudes de acceso.
- 9.4 La Unidad de Transparencia deberá registrar en el Sistema todas las solicitudes que se reciban por los diferentes medios, sólo dará trámite a aquellas solicitudes



apegadas a la normatividad aplicable a la materia de acceso a la Información, una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 15 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el particular y la turnará a la unidad administrativa correspondiente para su atención.

- 9.5 Cada unidad administrativa está obligada a informar a la Unidad de Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 9.6 Las solicitudes de acceso que reciban las unidades administrativas por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
2	Unidad de Transparencia	Recibir solicitud de acceso a la información pública y el medio por el cual el solicitante recibirá la información. Ya sea en las oficinas de la unidad de transparencia, vía correo electrónico, vía telefónica, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o sistema SAIMEX o plataforma nacional.
3	Unidad de Transparencia	El medio es: en las oficinas de la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, vía telefónica, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente Continúa actividad núm. 4 Sistema SAIMEX. Continúa actividad núm.5
4	Unidad de Transparencia	Ingresar al sistema SAIMEX para que se le asigne un número de folio y enviar al particular el acuse de recibido indicando fecha de recepción de la información solicitada.
5	Unidad de Transparencia	Realizar análisis de la solicitud para determinar si se cuenta con competencias para poseer la información requerida (Durante los primeros tres días) No: continúa en la actividad núm. 6 Si: continúa en la actividad núm. 9
6	Unidad de Transparencia	Orientar al Particular con el objeto de que se dirija al Sujeto Obligado apropiado. (Durante los primeros tres días) Termina el procedimiento
7	Unidad de Transparencia	Los detalles para localizar la información requerida son insuficientes, incompletos o erróneos, se pide al particular que indique otros elementos que complementen amplíen o corrijan los datos proporcionados. (Durante los primeros cinco días hábiles y tiene hasta diez días para contestar el particular)
8	Unidad de Transparencia	La información se encuentra disponible al público en medios impresos, libros, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos accesibles en internet. Se informa al solicitante a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir la información (en un plazo no mayor a cinco días hábiles) Termina el procedimiento
9	Unidad de Transparencia	Remitir mediante oficio y turna en el Sistema SAIMEX al Servidor Público Habilitado competente poseedor de la información, la solicitud y esperar respuesta con fundamento.
10	Servidor Público Habilitado	Recibir de la Unidad de Transparencia la solicitud, vía oficio y mediante el Sistema SAIMEX analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio y vía Sistema SAIMEX a la misma. (puede pedir se le amplié el plazo de respuesta hasta por siete días hábiles más cuando existen razones fundadas y motivadas deben ser aprobadas por el Comité)



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

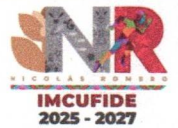


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**

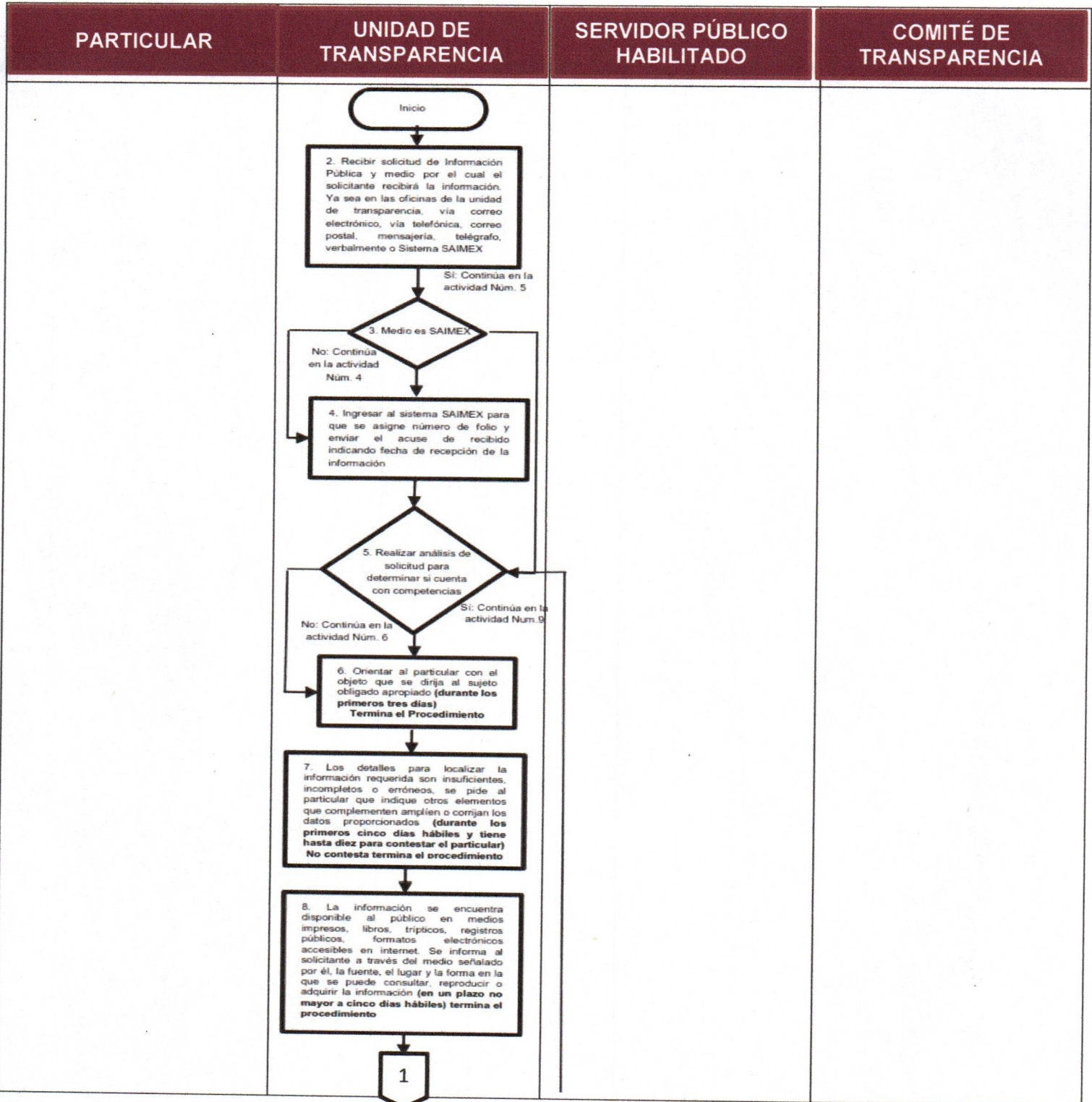


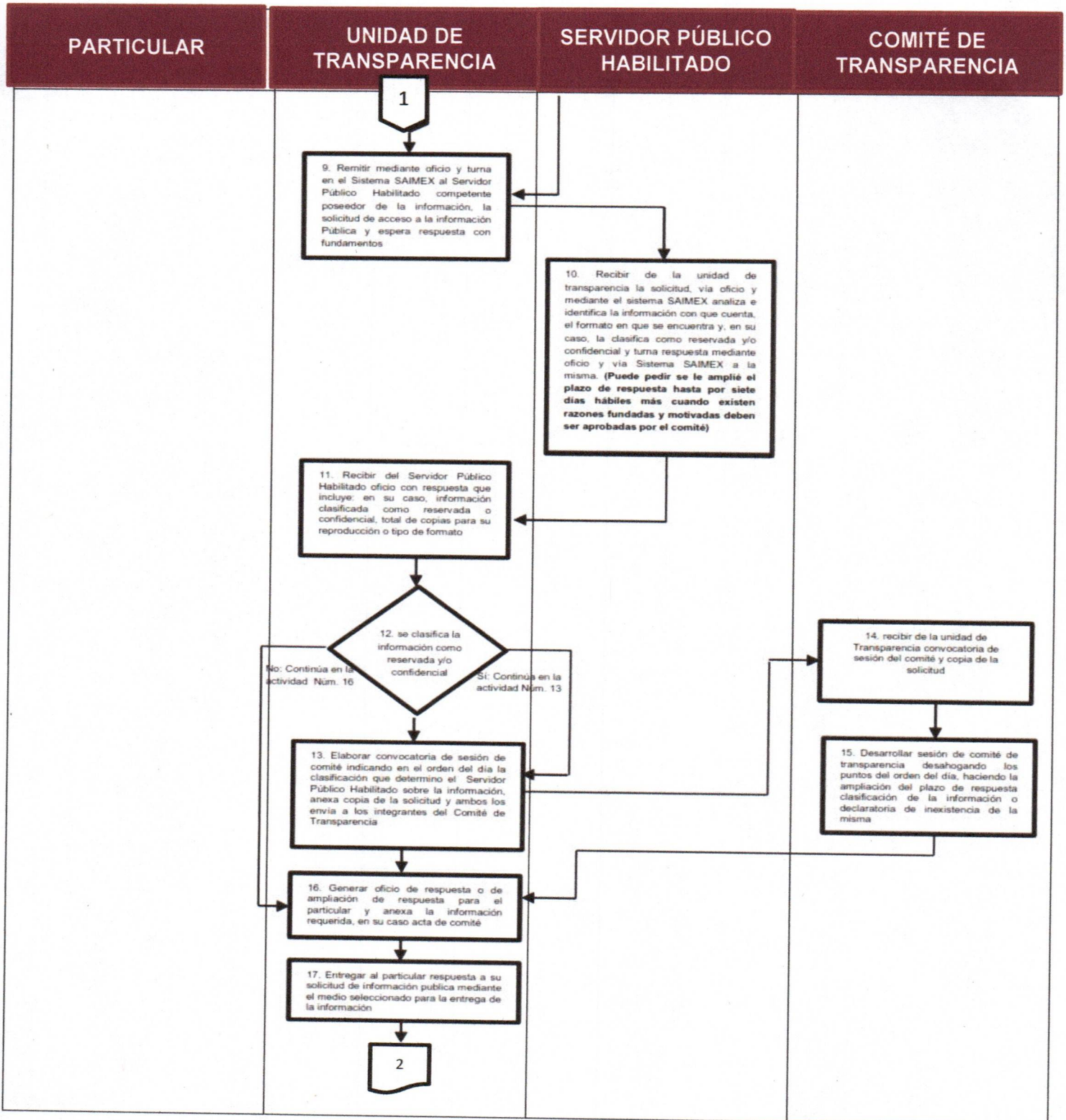
11	Unidad de Transparencia	Recibir del Servidor Público Habilitado oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.
12	Unidad de Transparencia	¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad Num.13 No: Continúa en la actividad Núm.16.
13	Unidad de Transparencia	Elaborar convocatoria de sesión de Comité indicando en el orden del día la clasificación que determinó el Servidor Público Habilitado sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso a la Información Pública y ambos los envía a los Integrantes del Comité de Transparencia
14	Comité de Transparencia	Recibir de la Unidad de Transparencia convocatoria de sesión de comité y copia de la solicitud de acceso a la Información Pública.
15	Comité de Transparencia	Desarrollar sesión de Comité de Transparencia desahogando los puntos de orden del día, haciendo la ampliación del plazo de respuesta si es necesario, clasificación de la información o declarando la inexistencia de la misma
16	Unidad de Transparencia	Generar oficio de ampliación de respuesta o la respuesta para el particular y anexa la información requerida, en su caso acta de Comité
17	Unidad de Transparencia	Entregar al particular respuesta a su solicitud, mediante el medio seleccionado para la entrega de la información
18	Particular	Recibir a través del medio por el cual envió su solicitud, la respuesta y la revisa
19	Particular	¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública? Sí: Continúa en la actividad Núm. 20 No: Continúa en la actividad Núm. 21
20	Particular	Remitir a través del medio por el cual envió su solicitud, acuse de recibo de la respuesta. TERMINA PROCEDIMIENTO
21	Particular	Interponer un recurso de revisión en un tiempo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta. Recursos de Revisión
22	Unidad de Transparencia	Recibir Recurso de Revisión (cuenta con siete días para hacer manifestaciones)
23	Unidad de Transparencia	Generar informe de manifestaciones y carga al Sistema SAIMEX
24	Unidad de Transparencia	Recibir notificación de la resolución (se cuenta con diez días para hábiles para hacer la entrega de la información).
25	Particular	Respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada.
26	INFOEM	Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento del recurso de revisión
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

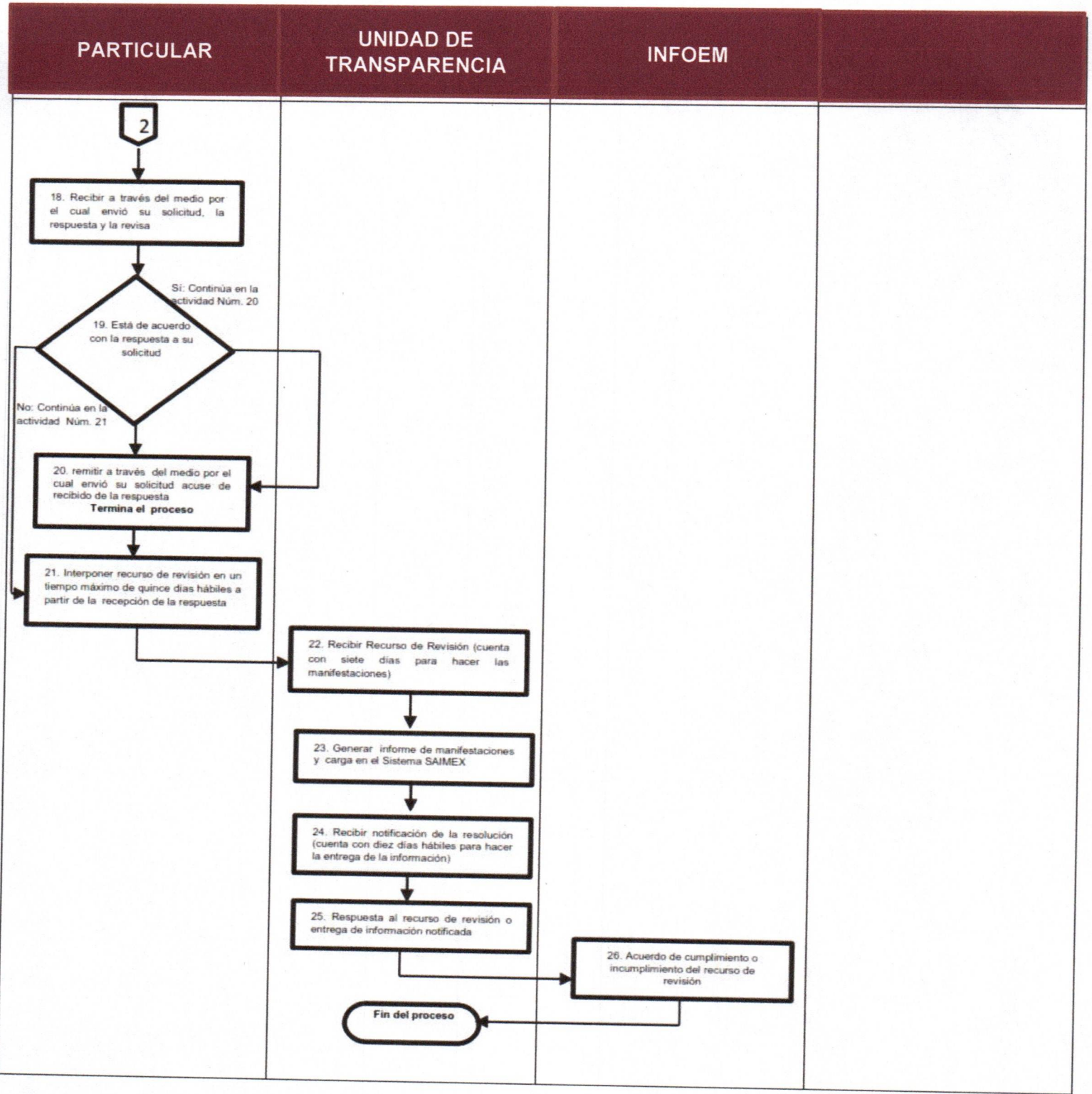




11. DIAGRAMA DE FLUJO









Formato de solicitud de información pública

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA



RECEPCION		2	3
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh.mm):	
1			
DATOS DEL SOLICITANTE			
PERSONA FISICA			
NOMBRE:		4	5
6			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DATOS OPCIONALES			
<i>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</i>			
RFC:	CURP:	8	9
	SEXO:	FEMENINO <input type="checkbox"/>	MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):	10	OCUPACION:	11
PERSONA MORAL			
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		12	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		13	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO			
CALLE:		14	
	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:	
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	15	C.P.
COLONIA O LOCALIDAD:	TELEFONO (Opcional):		
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:			
INFORMACION SOLICITADA			
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:			
17			
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:			
18			
19			
MODALIDAD DE ENTREGA:			
Elija con una "X" la opción deseada:			
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>	
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)	

N I C

R O





DOCUMENTOS ANEXOS: 20

21

NOMBRE DEL SOLICITANTE

22

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL) 23

N I C O L Á S R O M E R O

IMCUFIDE 2025 - 2027



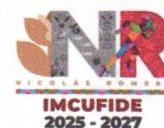


INSTRUCCIONES DE LLENADO

Formato de solicitud de información pública.

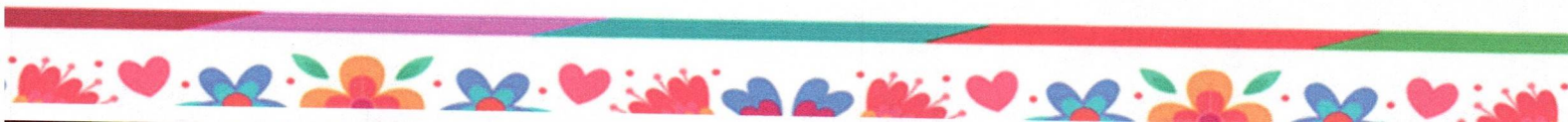
1. Lugar
2. Fecha
3. Hora
4. Apellido paterno
5. Apellido materno
6. Nombre
7. RFC
8. CURP
9. Sexo
10. Fecha de nacimiento
11. Ocupación
12. Razón o denominación social
13. Nombre del representante
14. Domicilio
15. Teléfono
16. Sujeto obligado al que se solicita la información
17. Descripción clara y precisa de la información solicitada
18. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información
19. Modalidad de recepción de la información
20. Documentos anexos
21. Nombre del solicitante
22. Fecha de solicitud
23. Nombre firma o huella del solicitante





INSTRUCCIONES DE LLENADO
Formato recepción de información pública

1. Lugar
2. Fecha
3. Hora
4. Apellido paterno
5. Apellido materno
6. Nombre
7. Razón o denominación social
8. Apellido paterno
9. Apellido materno
10. Nombre
11. Sujeto obligado que entrega o pone a disposición la información solicitada
12. Lugar donde se entrega o pone a disposición la información
13. Información entregada o dispuesta
14. Observaciones
15. Modalidad de recepción de la información
16. Identificación presentada
17. Nombre firma o huella del solicitante
18. Nombre firma o cargo del funcionario que entrega o pone a disposición la información



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO).**

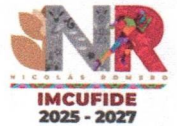
1. OBJETIVO. Incrementar la eficiencia y eficacia de respuesta a las solicitudes de derechos ARCO dirigidas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo en el presente manual de procedimientos.

2. ALCANCE.

2.1 Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero que reciba solicitudes ARCO, a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y servidores públicos habilitados en cuanto a la tramitación de estas solicitudes.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.5 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 3.9 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 3.10 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- 3.11 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (vigente).
- 3.12 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- 3.13 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025.



4. RESPONSABILIDADES.

4.1 La Unidad de Transparencia es la responsable de recibir y tramitar las solicitudes de derechos ARCO dirigidas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que corresponda proporcionar la información.

5. DEFINICIONES.

5.1 **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

5.2 **Datos de Identificación:** Aluden al nombre, domicilio particular, número telefónico, registro Federal de Contribuyentes (RFC), matrícula del servicio militar nacional, clave de seguridad social, clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y fotografía, entre otros datos de la misma especie.

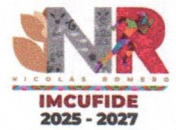
5.3 **Datos Personales:** Los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, almacenada en sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

5.4 **Datos sensibles:** Afectan la esfera más íntima del titular, puesto que su utilización indebida puede causar discriminación o conllevar un riesgo grave para este, por lo que requieren de protección especial. Comprenden los datos que revelan el origen étnico o racial, estado de salud física o mental (presente o futura), datos genéticos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales. Esta información debe resguardarse con medidas de seguridad de nivel alto.

5.5 **Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales:** Se vinculan con la información relativa a procedimientos administrativos seguidos en forma de oficio o jurisdiccionales en materia laboral, civil, penal, fiscal o en cualquier otra rama del derecho.

5.6 **Derecho de Acceso:** Consiste en solicitar y recibir información sobre nuestros datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como saber sobre las condiciones y generalidades de su tratamiento; por ejemplo, el origen de los datos y las cesiones realizadas o por efectuar, entre otros aspectos.





- 5.7 **Derecho de Cancelación:** Puede ejercerse cuando estimamos que los datos resultan inadecuados o excesivos o cuando ya concluyo la finalidad para la cual se recabaron. De esta manera, es posible solicitar la cancelación de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, con el propósito de que ya no queden en su posesión y sus tratamientos se detengan.
- 5.8 **Derecho de Oposición:** Reside en la posibilidad, en todo momento y por razones legítimas, de impedir el tratamiento de nuestros datos personales para cualquier finalidad; especialmente, si la información se recopiló sin nuestro consentimiento; se nos causa un daño y perjuicio; los datos personales son objeto de un tratamiento automatizado que afecta nuestros intereses, derechos o libertades; si advertimos que se nos identifica con registros de los cuales no somos titulares o cuando existen motivos fundados para ello y la Ley no dispone lo contrario.
- 5.9 **Derecho de Rectificación:** Se refiere a la posibilidad de solicitar la corrección de nuestros datos personales, cuando resulten inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

6. INSUMOS.

- 6.1 Internet

7. RESULTADOS.

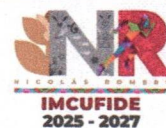
Una vez que reciba la solicitud ARCO contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1 N/A

9. POLITICAS.

- 9.1 El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, está obligado a atender las solicitudes de derechos ARCO realizadas por cualquier medio (Internet, correo electrónico, u oficio), para que todo titular pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- 9.2 Deberá registrar en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (SARCOEM) todas las solicitudes apegadas a la normatividad aplicable a la materia.
- 9.3 Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el titular y la turnará al área administrativa correspondiente para su atención.
- 9.4 Las solicitudes ARCO que reciban las áreas administrativas por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 12 días

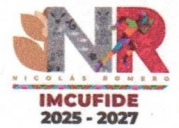


hábiles.

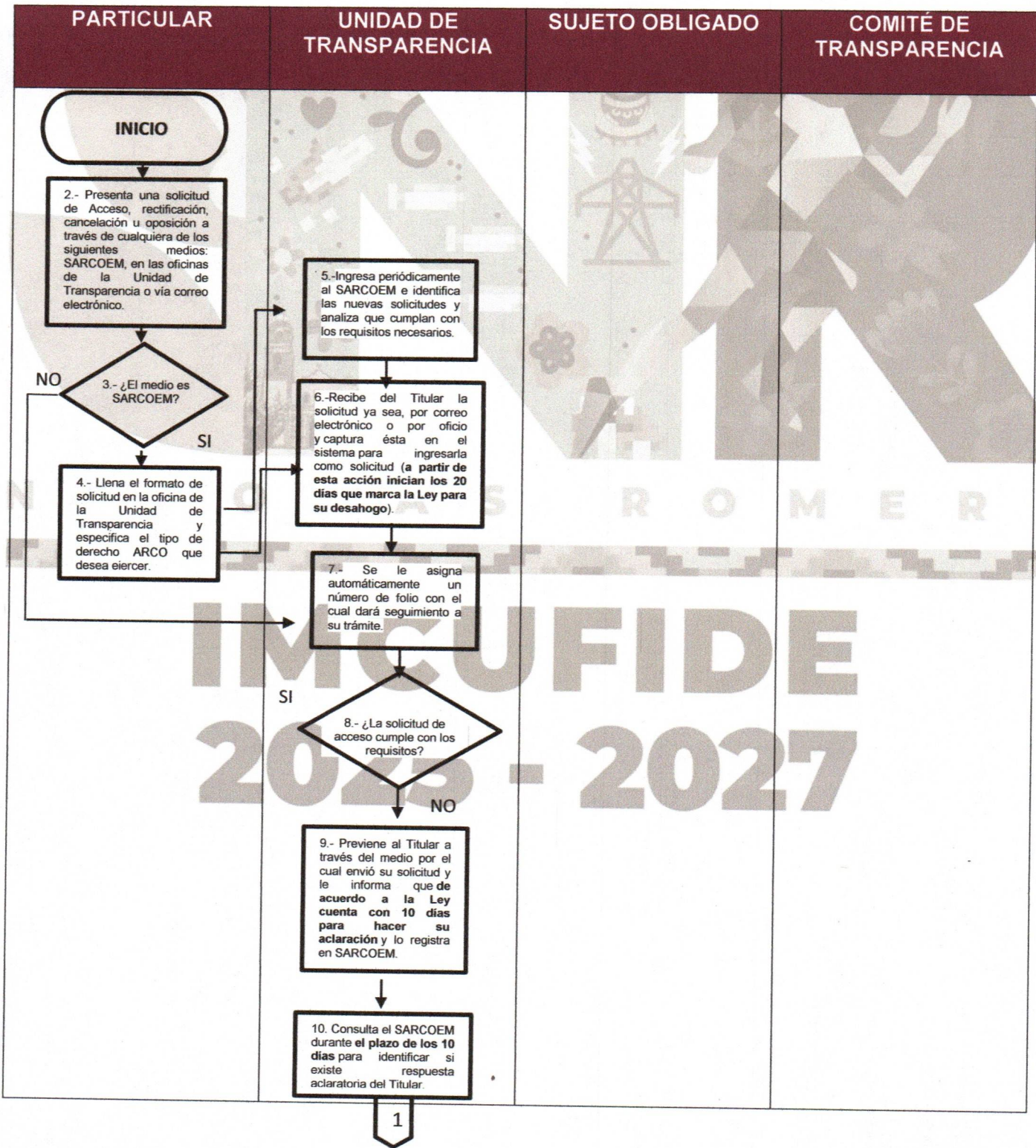
10. DESARROLLO.

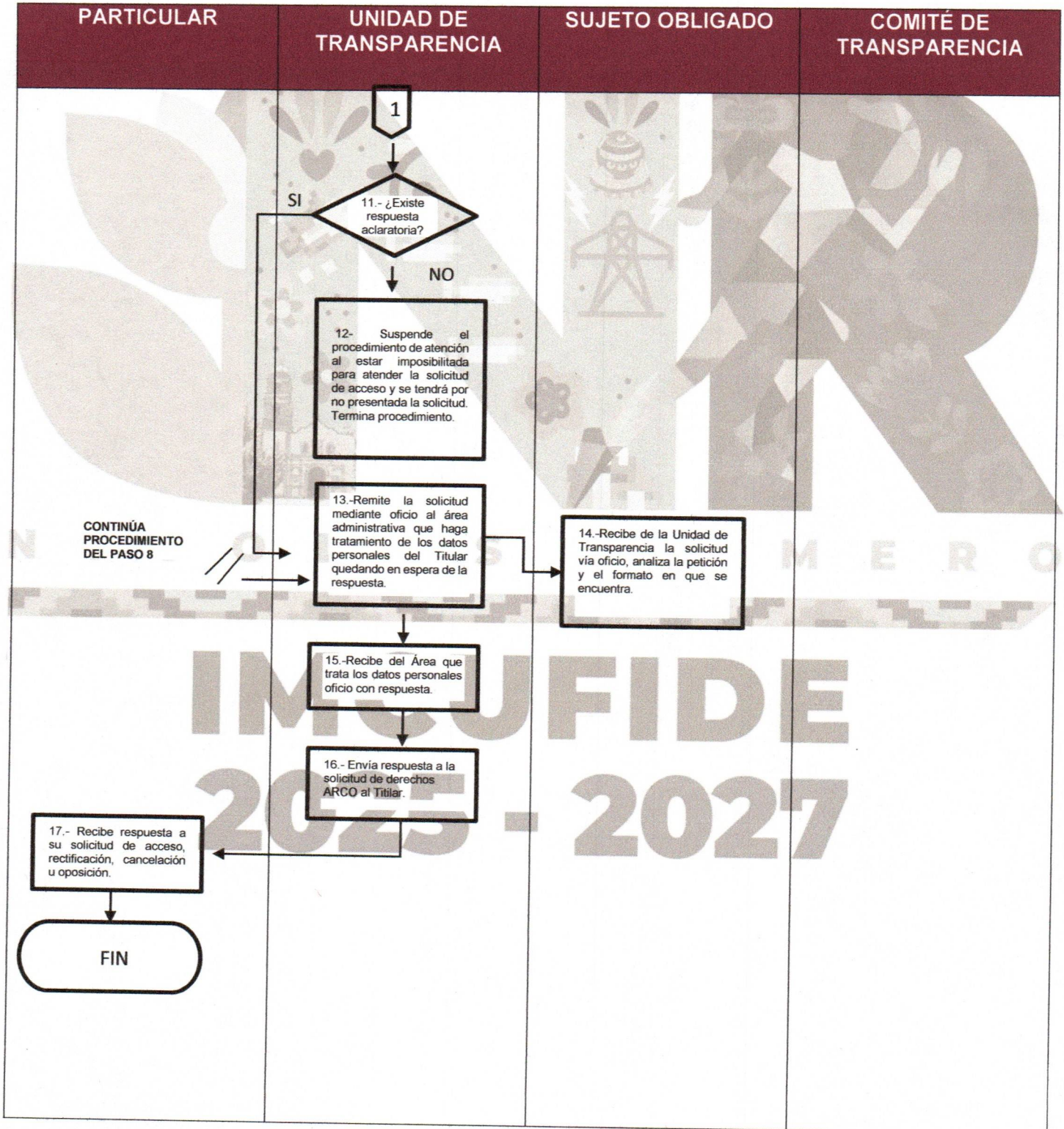
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Presentar una solicitud de Acceso, rectificación, cancelación u oposición a través de cualquiera de los siguientes medios: SARCOEM, en las oficinas de la Unidad de Transparencia o vía correo electrónico.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	¿El medio es SARCOEM? Sí: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 7
4	Titular	Llenar el formato de solicitud en la oficina de la Unidad de Transparencia y especifica el tipo de derecho ARCO que desea ejercer.
5	Titular	Ingresar periódicamente al SARCOEM e identifica las nuevas solicitudes y analiza que cumplan con los requisitos necesarios.
6	Unidad de Transparencia	Recibir del Titular la solicitud ya sea, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el sistema para ingresarla como solicitud (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).
7	Unidad de Transparencia	Se le asigna automáticamente un número de folio con el cual dará seguimiento a su trámite.
8	Unidad de Transparencia	¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 9 Sí: Continúa en la actividad No. 13
9	Unidad de Transparencia	Prevenir al Titular a través del medio por el cual envió su solicitud y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración y lo registra en SARCOEM.
10	Unidad de Transparencia	Consultar el SARCOEM durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del Titular.
11	Unidad de Transparencia	¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 12 Sí: Continúa en la actividad No. 13
12	Unidad de Transparencia	Suspender el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y se tendrá por no presentada la solicitud. Termina procedimiento. FIN
13	Unidad de Transparencia	Remitar la solicitud mediante oficio al área administrativa que haga tratamiento de los datos personales del Titular quedando en espera de la respuesta.
14	Área que trata los Datos Personales	Recibir de la Unidad de Transparencia la solicitud vía oficio, analiza la petición y el formato en que se encuentra.
15	Unidad de Transparencia	Recibir del Área que trata los datos personales oficio con respuesta.
16	Unidad de Transparencia	Enviar respuesta a la solicitud de derechos ARCO al Titular.
17	Unidad de Transparencia	Recibir respuesta a su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





11. DIAGRAMA DE FLUJO.







12. MEDICIÓN.

12.1 N/A

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE SOLICITUD DE DERECHOS (ARCO)

Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

2	Folio Número:	1
Fecha y hora de recepción:	____/____/____ : ____ hrs. día mes año	

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

--

2.- Datos del Solicitante

_____	_____	_____
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:		
<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____
(especifique)		
Género: <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	





3

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. Persona física Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)												
Clave Única de Registro de Población (CURP)												

5

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. **I** **II**

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARCOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

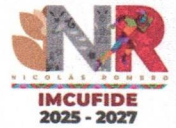
Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

1.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización	3.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
2.			4.		

6.- Solicitud de rectificación.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.



Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):

- A. Datos personales inexactos.
- B. Datos personales incompletos.
- C. Datos personales inadecuados.
- D. Datos personales excesivos.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:

6

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

6

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación):

6

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

7

Firma o huella dactilar del solicitante





Llenado de formato de solicitud Derechos (ARCO)

1.- En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (secretaria, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

2.- Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3.- Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.

4.- En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad

5.- Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

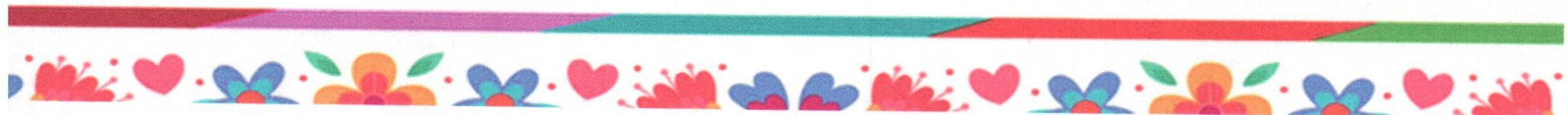
6.- En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
- Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.

Se deberá de explicar el motivo de la rectificación, así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

7.- Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).****1. OBJETIVO:**

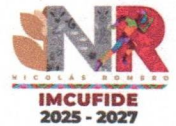
- 1.1 Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 92, 93, 94 y 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y lo sustantivo a la publicación de la información pública de oficio de manera eficaz y eficiente.

2. ALCANCE.

- 2.1 Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, en su calidad de sujeto obligado, a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y servidores públicos habilitados en cuanto a la publicación de la información de oficio.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.5 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 3.9 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 3.10 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- 3.11 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (vigente).
- 3.12 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- 3.13 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025.

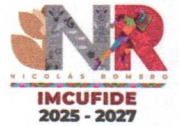


4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 La Unidad de Transparencia es la responsable de recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 4.2 La Unidad de Transparencia deberá verificar que la información pública de oficio proporcionada por los Servidores Públicos Habilitados cumpla con los lineamientos técnicos generales para la publicación de la información de oficio establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 4.3 La Unidad de Transparencia se asegurará que la información se publique en tiempo y forma en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

5. DEFINICIONES.

- 5.1 **Información Pública de Oficio:** Aquella información que es de interés general para todas las personas y cuyo acceso no depende de una solicitud expresa, lo que habilita la apertura informativa de Gobierno. De tal manera, los sujetos obligados deberán poner a disposición pública de oficio en formatos abiertos en sus respectivos sitios de internet y a través de la plataforma nacional de transparencia
- 5.2 **Información Pública:** Aquella información que se encuentre en los archivos del ayuntamiento, generada de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.
- 5.3 **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven derivados del ámbito de sus atribuciones.
- 5.4 **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- 5.5 **Obligaciones de Transparencia:** Conforme a la Ley General, refiere a los contenidos de información pública que de manera obligatoria y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, los sujetos obligados difunden y mantienen actualizados, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la información.
- 5.6 **Plataforma electrónica o Plataforma Nacional de Transparencia:** Refiere al sitio en internet que gestiona y administra el Instituto Nacional de Acceso a la Información y que está conformado principalmente por los módulos de: 1) Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información; 2) Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; 3) Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; y 4) Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados. El sitio se puede ubicar en la dirección electrónica <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



- 5.7 **Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 5.8 **Portal de Transparencia:** Refiere al sitio en internet que, de manera oficial, el Gobierno del Estado de México, difunde los contenidos de información pública, vincula a la Plataforma Nacional de Transparencia y otros sitios relacionados. Este sitio se puede ingresar en la dirección electrónica <https://www.infoem.org.mx>
- 5.9 **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
- 5.10 **Responsable de la Información:** Son los funcionarios o servidores públicos municipales, que conforme a sus facultades y obligaciones referidas en su marco normativo genera, recaba, resguarda y trata información de carácter y clasificación pública sujeta a transparentar y/o proteger su confidencialidad.
- 5.11 **Servidor público habilitado:** Es el servidor público municipal dentro de las diversas áreas administrativas de los sujetos obligados, encargado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

6. INSUMOS.

- 6.1 Internet

7. RESULTADOS.

- 7.1 Cada unidad administrativa está obligada a informar a la Unidad de Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 7.2 Sera responsabilidad de la unidad de transparencia, ingresar periódicamente al IPOMEX para verificar que la información esté disponible.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1 Derechos ARCO.

9. POLITICAS.

- 9.1 La Unidad de Transparencia está obligada a proveer lo necesario para que todo particular pueda tener acceso a la información pública de oficio que genere o posea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.



- 9.2 La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada área administrativa, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión.
- 9.3 La Unidad de Transparencia deberá publicar en el IPOMEX toda la información de oficio que reciba de las áreas administrativas. Excepcionalmente, cuando la Unidad de Transparencia lo convenga con cualquiera de las áreas administrativas, serán estas las encargadas de publicar en el IPOMEX su información de oficio.
- 9.4 La información pública de oficio se actualizará en el IPOMEX en los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 9.5 La Unidad de Transparencia identificará que la información proporcionada por las áreas administrativas sea clara y precisa.

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



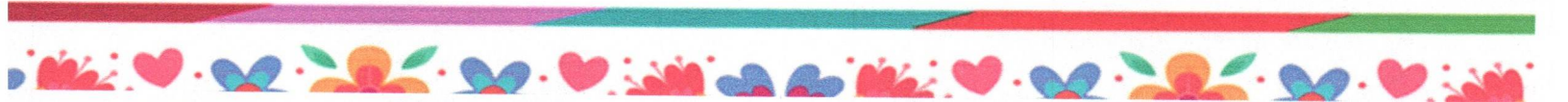
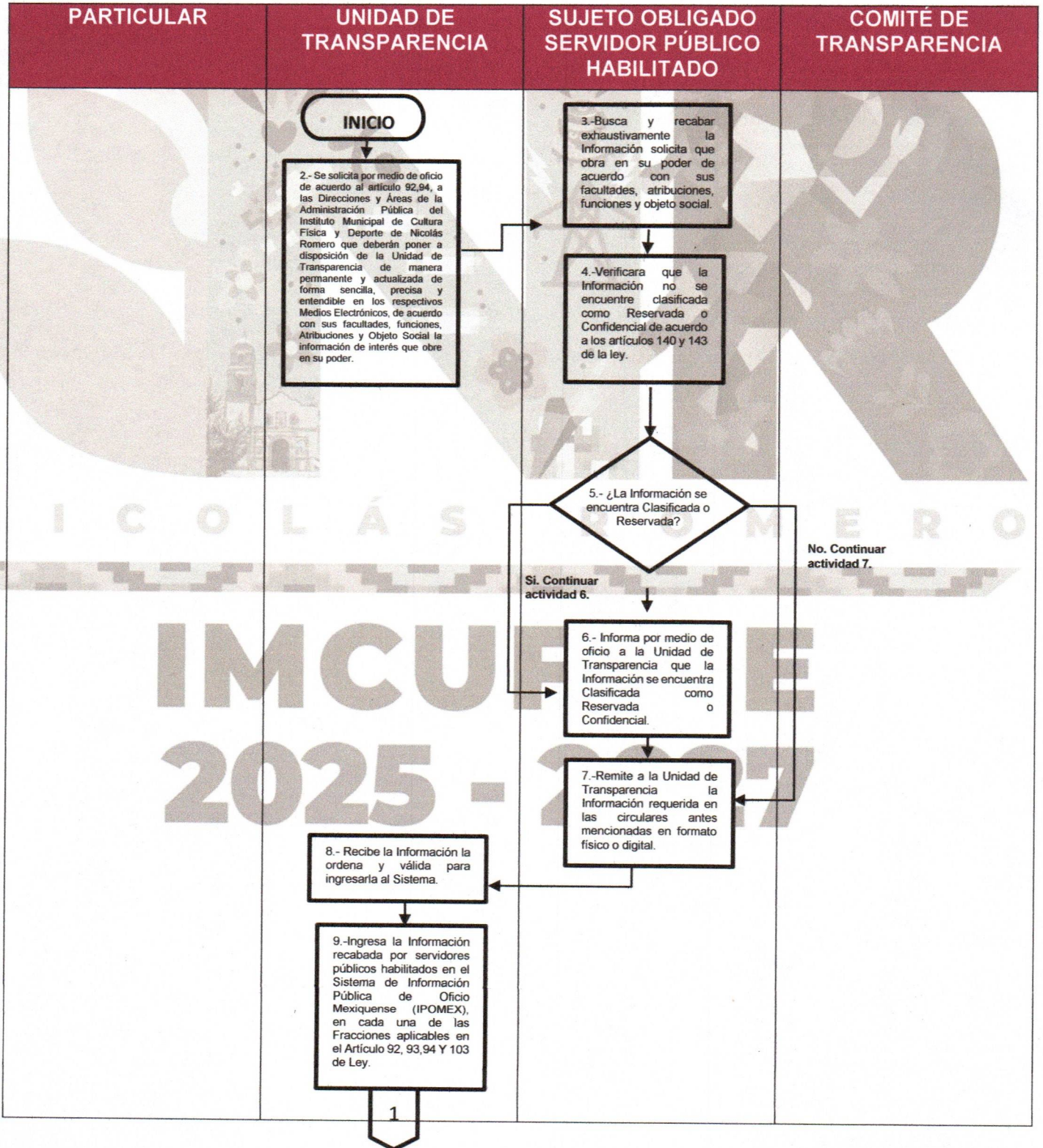
10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
2	Unidad de Transparencia	Solicitar por medio de oficio de acuerdo al artículo 92, 93, 94 y 103 a la Dirección, Tesorería Contraloría, Coordinaciones de áreas y unidades de la Administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, que deberán poner a disposición de la Unidad de Transparencia de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible en los respectivos Medios Electrónicos, de acuerdo con sus facultades, funciones, Atribuciones y Objeto Social la información de interés que obre en su poder.
3	Servidor Público Habilitado	Buscar y recabar exhaustivamente la Información solicita que obra en su poder de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones y objeto social.
4	Servidor Público Habilitado	Verificar que la Información no se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial de acuerdo a los artículos 140 y 143 de la ley.
5	Servidor Público Habilitado	¿La Información se encuentra Clasificada o Reservada? Si, continuar actividad 6. No, continuar actividad 7.
6	Servidor Público Habilitado	Informar por medio de oficio a la Unidad de Transparencia Municipal que la Información se encuentra Clasificada como Reservada o Confidencial.
7	Servidor Público Habilitado	Remitar a la Unidad de Transparencia la Información requerida en las circulares antes mencionadas en formato físico o digital.
8	Unidad de Transparencia	Recibir la Información la ordena y válida para ingresarla al Sistema.
9	Unidad de Transparencia	Ingresar la Información recabada por servidores públicos habilitados en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en cada una de las Fracciones aplicables en el Artículo 92, 93,94 y 103 de Ley.
10	Servidor Público Habilitado	Ingresar la Información recabada en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en cada una de las Fracciones aplicables en el Artículo 92, 93, 94 y 103 de Ley.
11	Unidad de Transparencia	Aprobar la Información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
12	Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense	La Información se publica en la página electrónica del Sujeto Obligado para la consulta de quien lo requiera.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





11. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



PARTICULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SUJETO OBLIGADO SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	<p>1</p> <p>11.- Aprobar la Información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).</p> <p>12.- La Información se publica en la página electrónica del Sujeto Obligado para la consulta de quien lo requiera.</p> <p>FIN</p>	<p>10.- Ingresar la Información recabada en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en cada una de las Fracciones aplicables en el Artículo 92, 93, 94 y 103 de Ley.</p>	





12. MEDICIÓN.

12.1 N/A

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

100 años de la "Mujer y el Niño"
2025 Proceso de modernización del Ayuntamiento de Nicolás Romero

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
2025 - 2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN
AUXILIAR:	CONTROL Y SEGUIMIENTO
OFICIO:	IMCUFIDENR/DR/CyS/022/2025
ASUNTO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA IPOMEX

Ciudad Nicolás Romero, Estado de México a 24 de marzo de 2025

PROF. MARIO SAÚL MORENO MENDOZA
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

La que suscribe en mi carácter de Titular de Control y Seguimiento, adscrita al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, en atención a mi nombramiento expedido a mi favor el día primero de enero del dos mil veinticinco, así como lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México de manera supletoria.
Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, a efecto de estar en aptitud de dar

Act
Ve a

IMCUFIDE
2025 - 2027



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO.****1. OBJETIVO.**

- 1.1 Promover las acciones que Mejora Regulatoria del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, realizará durante el 2025 para cumplir los objetivos y alcanzar las metas plasmadas en el programa presupuestario, considerando en todo momento la importancia de convertirnos en autoridad cercana, en tener capacidad de respuesta prácticamente inmediata a los problemas que cotidianamente, se presentan a la población.

2. ALCANCE.

- 2.1 Es una oportunidad de transformar nuestra comunidad para mejor eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana. Juntos, como ciudadanos comprometidos y autoridades responsables, podemos convertir esta visión en una realidad que todos disfrutaremos. La grandeza de nuestro municipio reside en la esperanza que compartimos y en nuestra determinación de hacerlo realidad.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley General para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- 3.4 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- 3.5 Ley Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Código Administrativo para el Estado de México.
- 3.7 Lineamientos para la elaboración del Programa Anual De Mejora Regulatoria 2022.
- 3.8 Bando Municipal vigente.
- 3.9 Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.



4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Es responsabilidad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero la desregulación y eliminación de requisitos innecesarios para lograr un instituto dinámico, transparente y ágil en su accionar. Por lo tanto, se presentan acciones de mejora (reducciones de tiempos de respuesta y eliminación de requisitos) y estrategias (incorporaciones de gobierno digital y medición de la calidad de los trámites y servicios ofrecidos) para lograr estos objetivos.

5. DEFINICIONES.

- 5.1 **Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.
- 5.2 **Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
- 5.3 **PAMMR:** Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- 5.4 **Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
- 5.5 **Comité Interno:** Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada Unidad Administrativa, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la ley.
- 5.6 **DTPS:** Descripción del Programa por Tramite y Servicio.
- 5.7 **Cabildo:** Al Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, siendo el que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.
- 5.8 **CEMER:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 5.9 **CMMR:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
- 5.10 **Coordinación:** A la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- 5.11 **Coordinador (a):** Al Titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.



6. INSUMOS.

- 6.1 FORMATO PAMMR (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria).
- 6.2 FORMATO 1 DPTS (Descripción del Programa por Tramite y Servicio).

7. RESULTADOS.

- 7.1 La aprobación o negación de la aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, en sesión de Cabildo del Ayuntamiento.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

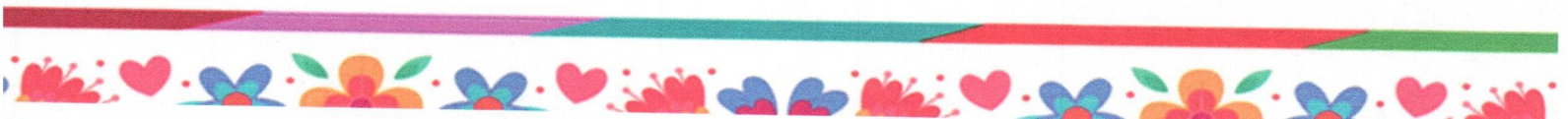
- 8.1 Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

9. POLITICAS.

- 9.1 La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Nicolás Romero constituido en Cabildo, serán las únicas dos autoridades que contarán con la facultad de aprobar, o en su caso no aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

- 9.2 El avance de las propuestas a mejorar en materia de mejora regulatoria en los Trámites y Servicios se informará a través del formato 2 RTAPA, mismo que deberá ser entregado al final de cada trimestre.

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	CMMR/ Coordinador (a).	Envía un oficio solicitando la entrega de los formatos correspondientes debidamente requisitados, firmados y sellados para integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria
2	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Elaboran y someten a la aprobación de sus Comités Internos la propuesta a integrar.
3	Comités Internos de las Unidades Administrativas/Titulares y Jefes.	Revisan, analizan y verifican que la propuesta se encuentre fundada, motivada y debidamente requisitada para su entrega a la Coordinación.
4	CMMR/ Coordinador (a).	Comprueba que se cumpla con la normatividad aplicable y se encuentre debidamente requisitados. ¿Se devuelve?
5	CMMR/ Coordinador (a).	Sí. El documento es devuelto en caso de presentarse una observación para su modificación.
6	CMMR/ Coordinador (a).	No: Los formatos son enviados a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
7	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
8	CMMR/ Coordinador (a).	Recibe y envía el PAMMR a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
9	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares	Revisa la documentación y decide si aprobar o no el PAMMR. ¿Se aprueba?
10	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	No: Se regresa a CMMR para su revisión (paso 04).
11	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	Sí: Se envía al Ayuntamiento constituido en cabildo para su aprobación
12	Ayuntamiento/Cabildo.	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
13	Ayuntamiento/Cabildo.	No: Se devuelve a la CMMR para revisión (paso 4).
14	Ayuntamiento/Cabildo.	Sí: Envía a CMMR para publicación.
15	CMMR/ Coordinador (a).	Publica en la página del Municipio su aprobación.
16	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Consultan las mejoras publicadas e inician con el procedimiento de mejora realizando las Cedula de Información (REMTyS)



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

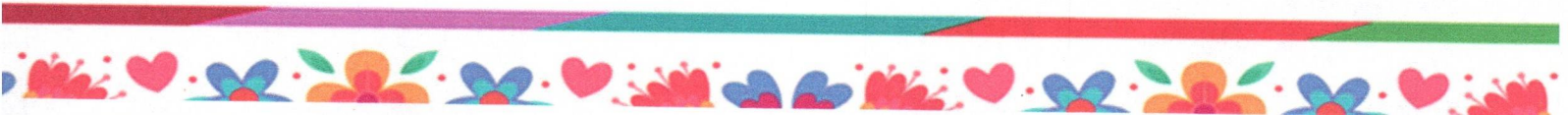
**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



17	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Envían a la CMMR cada trimestre (abril, julio, octubre y diciembre) el formato 2 RTAPA, con el cual se informa del avance de los Trámites y Servicios a mejorar.
18	CMMR/ Coordinador (a).	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, para su presentación anual ante el cabildo
19	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Envían a la CMMR los formatos RAMIDR al final del año (diciembre), para la evaluación de los resultados obtenidos
20	CMMR/ Coordinador (a).	Analiza los resultados, y en caso de no ser cumplidos serán reconducidos para el próximo Programa Anual.
21	CMMR/ Coordinador (a).	Revisa y elabora el Informe Anual, el cual será presentado ante el Cabildo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

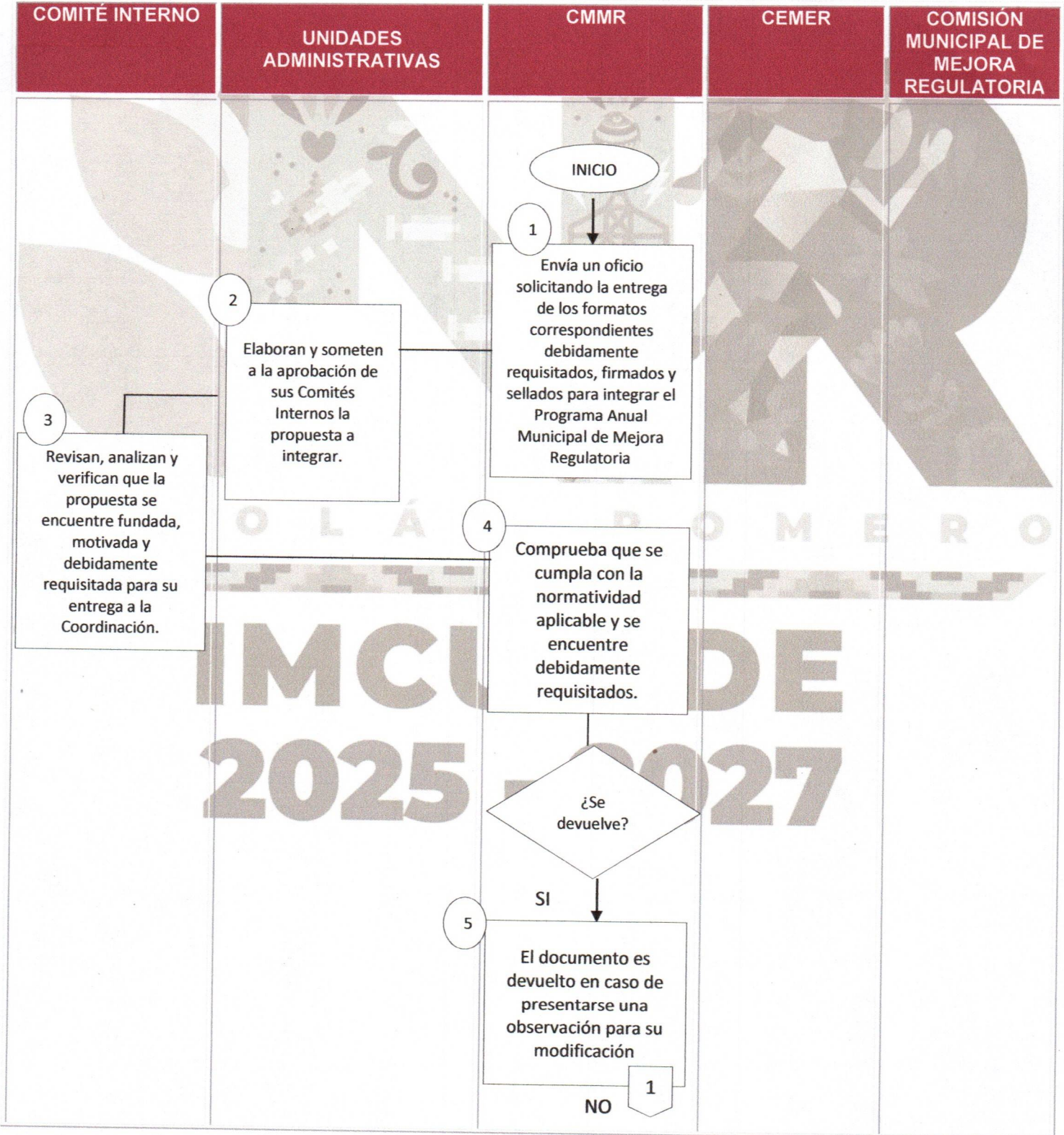
N I C O L Á S R O M E R O

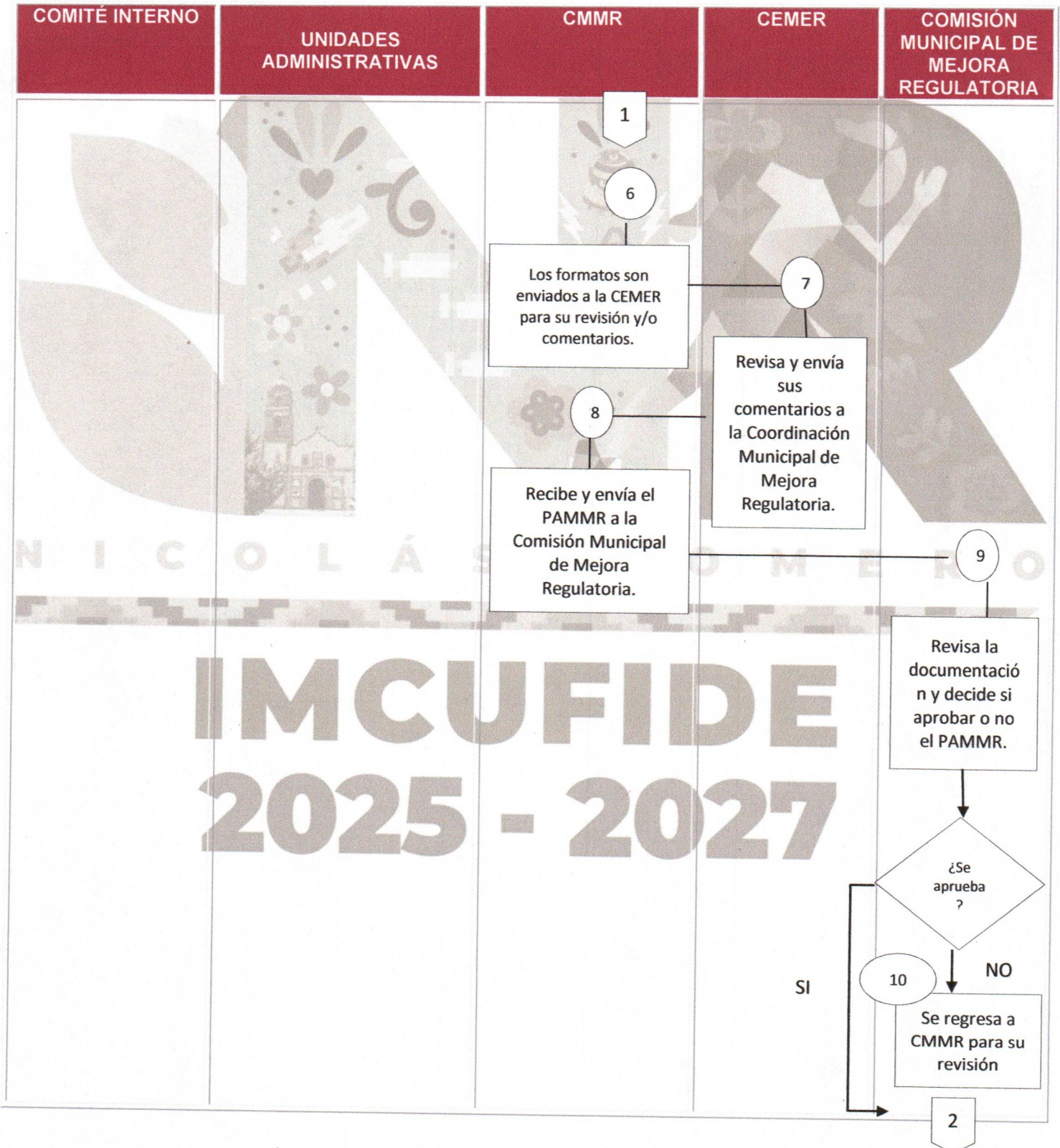
IMCUFIDE 2025 - 2027





11. DIAGRAMA DE FLUJO.





**IMCUFIDE
2025 - 2027**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

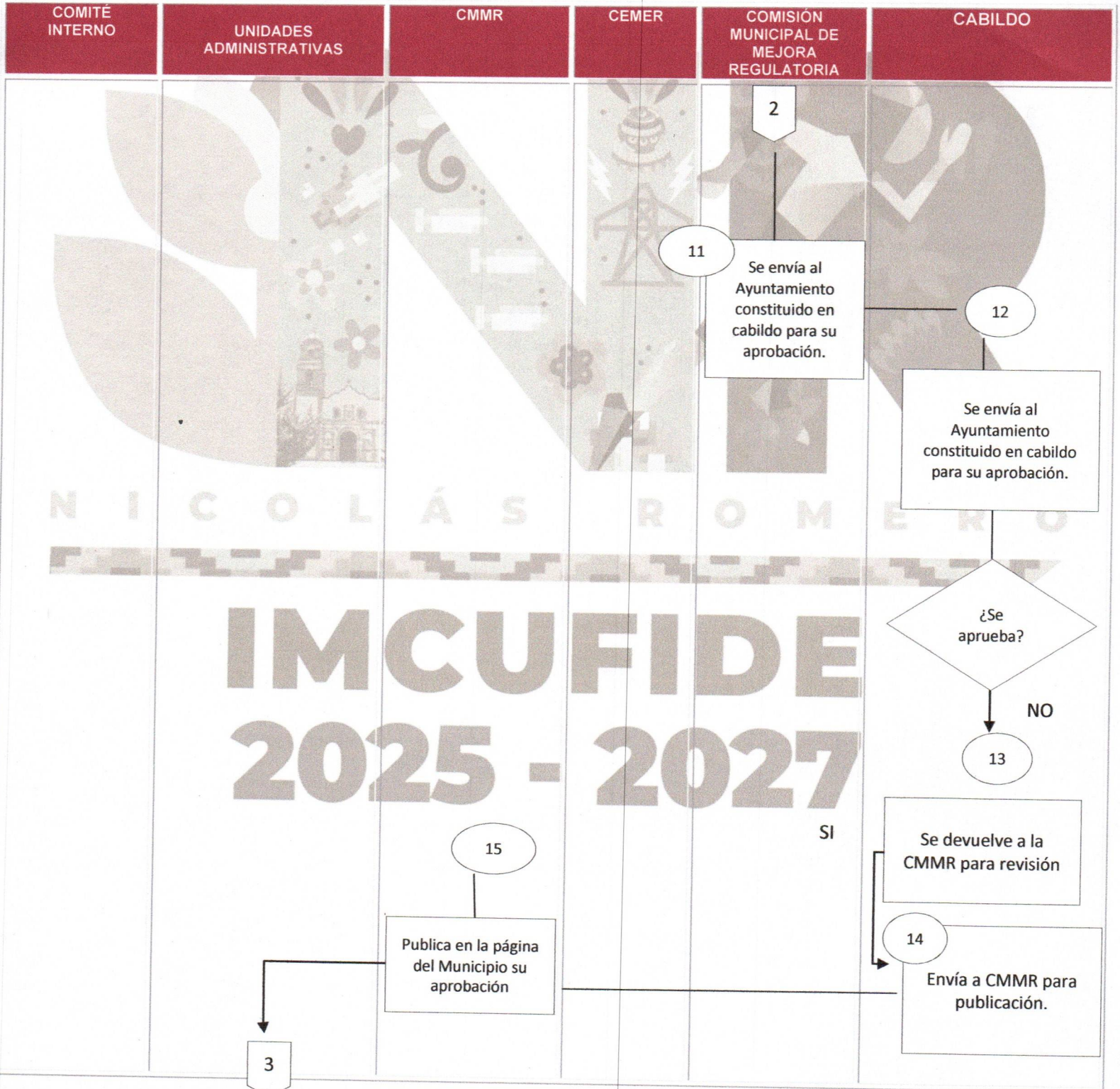


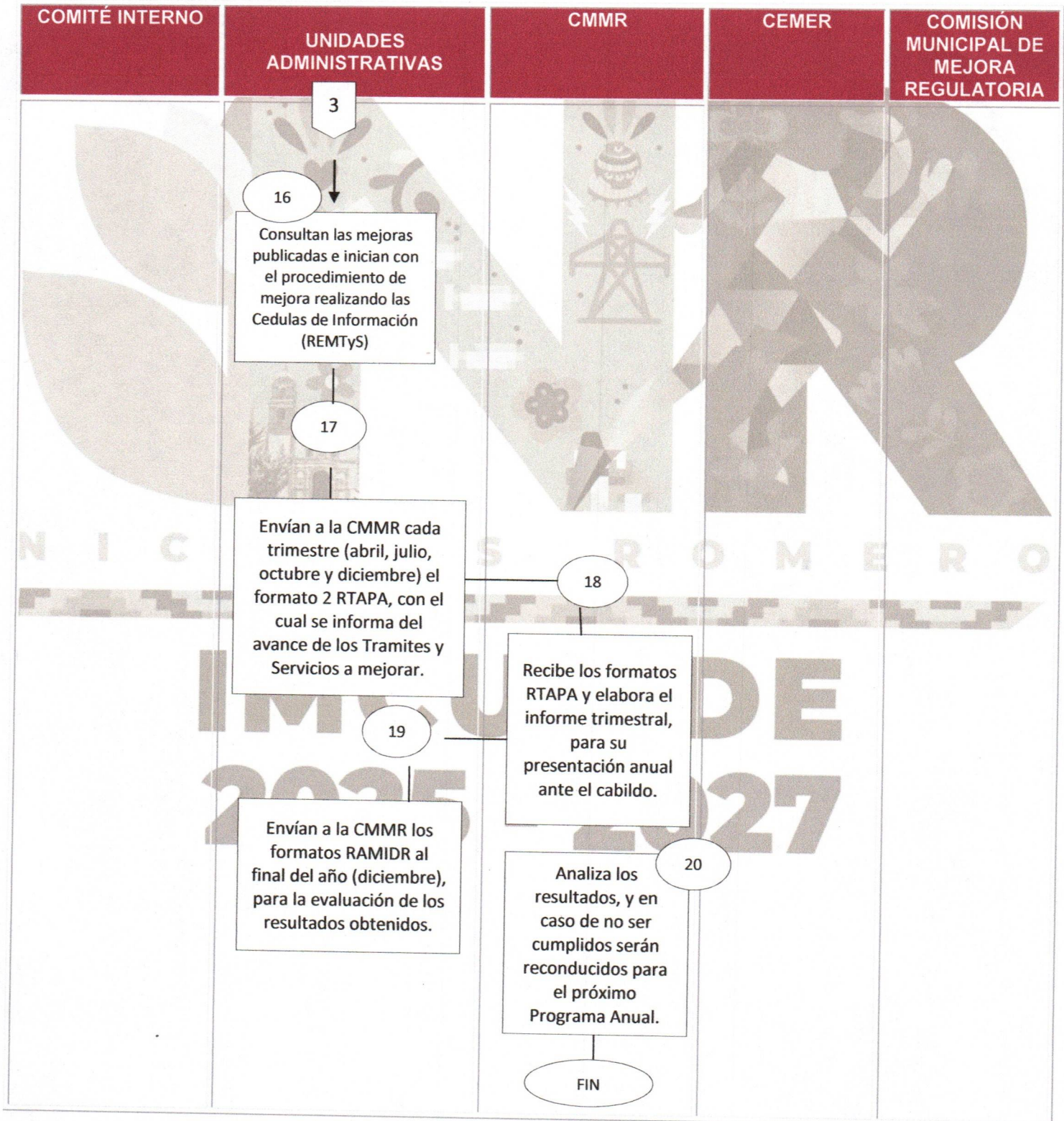
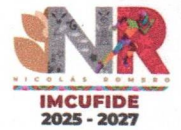
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**







12. MEDICIÓN.

12.1 Con apoyo del formato 1 DPTS (Descripción del Programa por Tramite y Servicio), cada unidad administrativa podrá definir las mejoras programadas, contra las del año anterior inmediato.

La base que se considera como referencia para los indicadores es la meta programada para el ejercicio fiscal siguiente entre la meta programada en el ejercicio fiscal anterior inmediato, y el resultado obtenido es multiplicado por cien. Fórmula:

meta programada para el ejercicio fiscal siguiente X100 = porcentaje de logros obtenidos. meta programada en el ejercicio fiscal anterior inmediato

Con esta fórmula se realizará la comparación del proceso actual contra el proceso anterior.

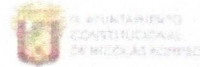
N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



**PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero 13

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Brenda Anali Trejo Vargas 2

Fecha de Elaboración: 09/06/2025 3

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 09/06/2025 4

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 3

Número de trámites prioritarios para 2025: 3 6

Propuesta No. 1 7

PROPUESTA 5 ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
8 01 IMCUFIDENR	9 Clases de natación.	N/A 10	Eliminación de 6 a 4 requisitos. Implementación de formato único de inscripción.	No se realiza el trámite en línea	N/A

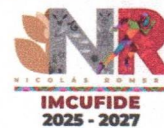
Observaciones o comentarios:

11

12

Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
14	15	16
Brenda Anali Trejo Vargas Enlace de Mejora Regulatoria del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.	Prof. Mario Saúl Moreno Mendoza Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.	Lic. Araceli Díaz Rosales Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital.



**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

1. Nombre de la Unidad Administrativa.
2. Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Municipal y/o Enlace de la Unidad Administrativa.
3. Fecha de elaboración día, mes y año.
4. Fecha de aprobación del Comité Interno.
5. Total de trámites que la Unidad Administrativa ofrezca a la ciudadanía (solo el número).
6. Total de trámites prioritarios para el ejercicio fiscal en turno. (solo número).
7. Numero de propuesta a nivel Administración Pública Municipal, (Ej.) Sindicatura Municipal 1, 2; Secretaría del Ayuntamiento 3, 4, 5; Tesorería Municipal 6, 7; Contraloría Interna Municipal
8. Código (si la Unidad Administrativa no tiene registrado un código para identificar el trámite, puede crear uno (ej.) las letras iniciales del área o Unidad Administrativa, diagonal número, diagonal año. DDUOPyE/001/2022 que es igual a Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología).
9. Nombre del trámite y/o servicio que se ofrece a la ciudadanía.
10. Acciones de mejora propuestas para este trámite (ej.) si los trámites actualmente solicitan 15 requisitos, la propuesta sería disminuirlos a 7 requisitos; también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 7 a 5 días (se pueden proponer las dos a consideración de la Unidad Administrativa). Las propuestas deben de ser medibles y cuantificables.
11. Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto número 10.
12. Citar día, mes y año, se sugiere el anotar la fecha de 15/dic/del año inmediato siguiente, de esta forma cuentan con todo el ejercicio para realizarlo, se puede cumplir la meta al primer, segundo o tercer trimestre; la fecha en cuestión no implica que forzosamente se cumpla la meta hasta la misma.
13. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo estas acciones.
14. Nombre y cargo de quien elabora el documento.
15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16. Nombre y firma del Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS CÉDULAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ASÍ COMO LOS REQUISITOS, PLAZOS Y COBRO DE DERECHOS O APROVECHAMIENTOS APLICABLES.

1. OBJETIVO. Ofrecer a los ciudadanos de Nicolás Romero toda la información necesaria sobre los trámites y servicios que oferta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, como lo son los requisitos y las condiciones para realizarlos de un amanaera más fácil, rápida y precisa, con base al Programa Anual de Mejora Regulatoria.

2. ALCANCE.

Su ámbito de aplicación es aplicable para todas las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, que de conformidad a la legislación vigente y aplicable ofrezcan trámites y servicios a la Ciudadanía. De igual manera, es aplicable para todos los ciudadanos que utilicen la página oficial web del Ayuntamiento de Nicolás Romero, buscando información concerniente a trámites y servicios.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley General para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- 3.4 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- 3.5 Ley Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Código Administrativo para el Estado de México.
- 3.7 Lineamientos para la elaboración del Programa Anual De Mejora Regulatoria 2022.
- 3.8 Bando Municipal vigente.
- 3.9 Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.





4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

Actualizan cuando menos cada tres o cuando sea necesario la información de las Cédulas.

- 4.2 La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Analiza la Información vertida en la Cédulas, pudiendo autorizar o no la misma.

Envía a la CEMER las Cédulas para su aprobación.

5. DEFINICIONES.

- 5.1 **CEMER:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

- 5.2 **COMISIÓN MUNICIPAL:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Nicolás Romero, Estado de México.

- 5.3 **REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

- 5.4 **SERVICIO:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

- 5.5 **TRÁMITE:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

6. INSUMOS.

Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio.

7. RESULTADOS.

Mayor claridad y entendimiento a los Trámites y Servicios que oferta la Administración Pública Municipal, a través de un portal web (Página Web Oficial) funcional y preciso.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Nicolás Romero



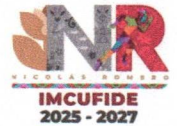
9. POLITICAS.

9.1 La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria será la única facultada para autorizar la modificación a la Cédula de Información y enviarla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que esta emita las observaciones a las que haya lugar. Los únicos facultados para validar el trámite o servicio son la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, el Director de la Unidad Administrativa y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

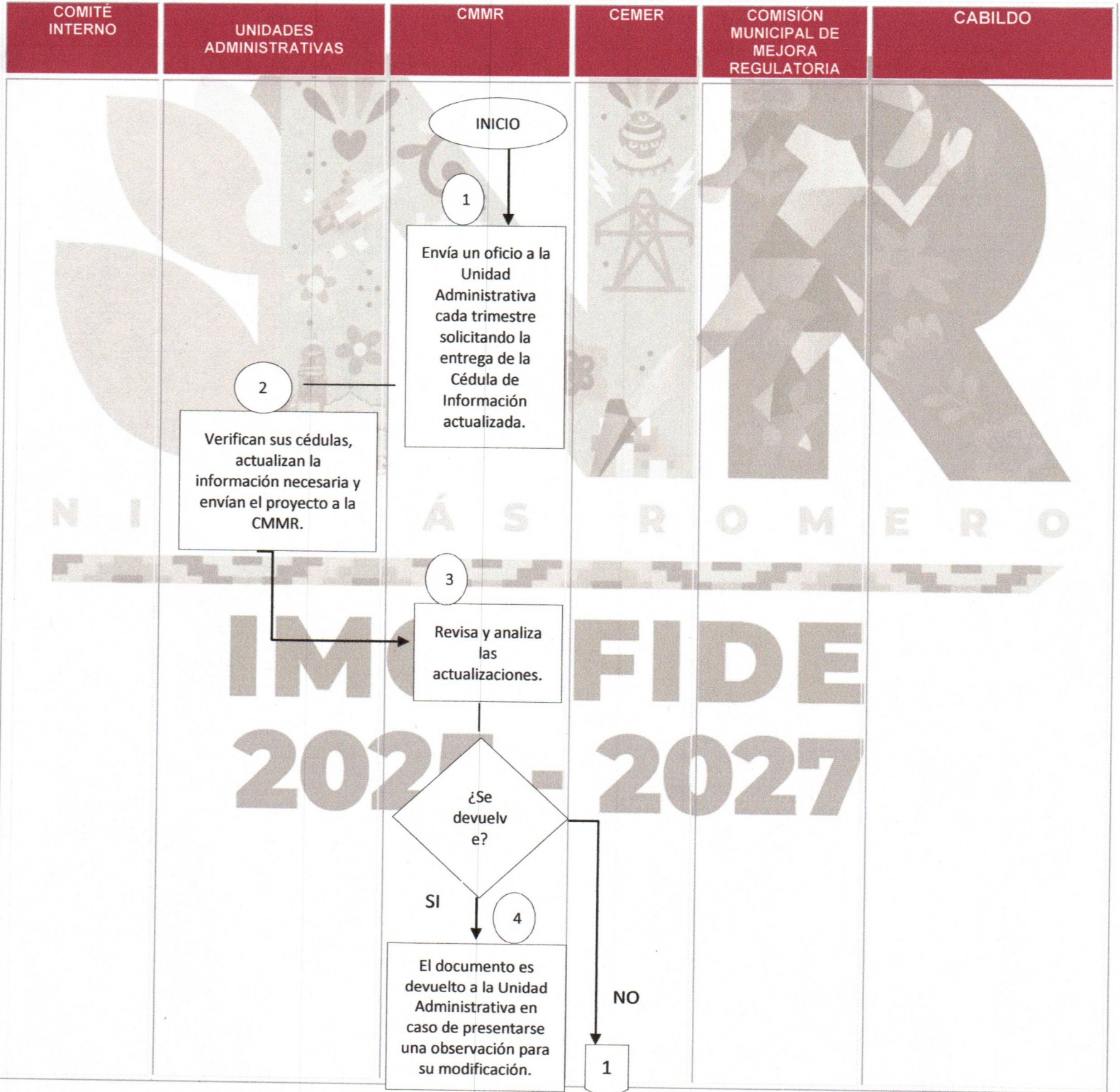
10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	CMMR/ Coordinador (a).	Envía un oficio a la Unidad Administrativa cada trimestre solicitando la entrega de la Cédula de Información actualizada.
2	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Verifican sus cédulas, actualizan la información necesaria y envían el proyecto a la CMMR.
3	CMMR/ Coordinador (a).	Revisa y analiza las actualizaciones. ¿Se devuelven?
4	CMMR/ Coordinador (a).	Sí. El documento es devuelto a la Unidad Administrativa en caso de presentarse una observación para su modificación.
5	CMMR/ Coordinador (a).	No: Los formatos son enviados a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
6	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria. ¿Observaciones?
7	CMMR/ Coordinador (a).	Sí. Se envía nuevamente a la Unidad Administrativa para su corrección. (paso 1)
8	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal	No. Se envía a la Unidad Administrativa para su aprobación en el Comité Interno.
9	Comités Internos de las Unidades Administrativas/Titulares y Jefes.	Analiza y en su caso aprueba la Cédula de Información en Sesión Ordinaria
10	CMMR/ Coordinador (a).	No: Se regresa a CMMR para su revisión (paso 3)
11	CMMR/ Coordinador (a).	Sí: Se envía a la CMMR para su publicación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





1. DIAGRAMA DE FLUJO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

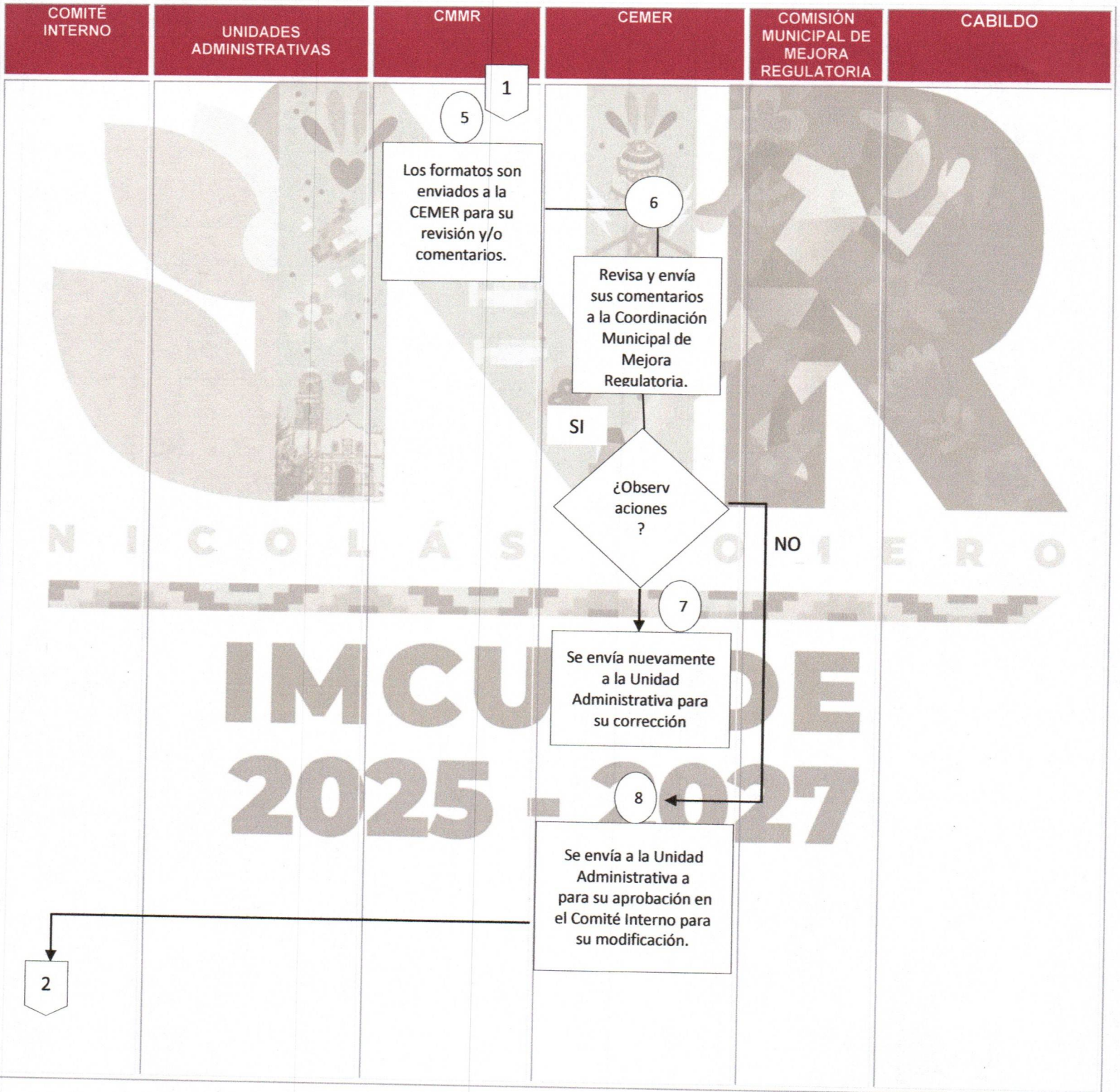


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

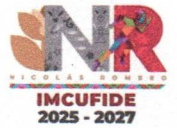


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

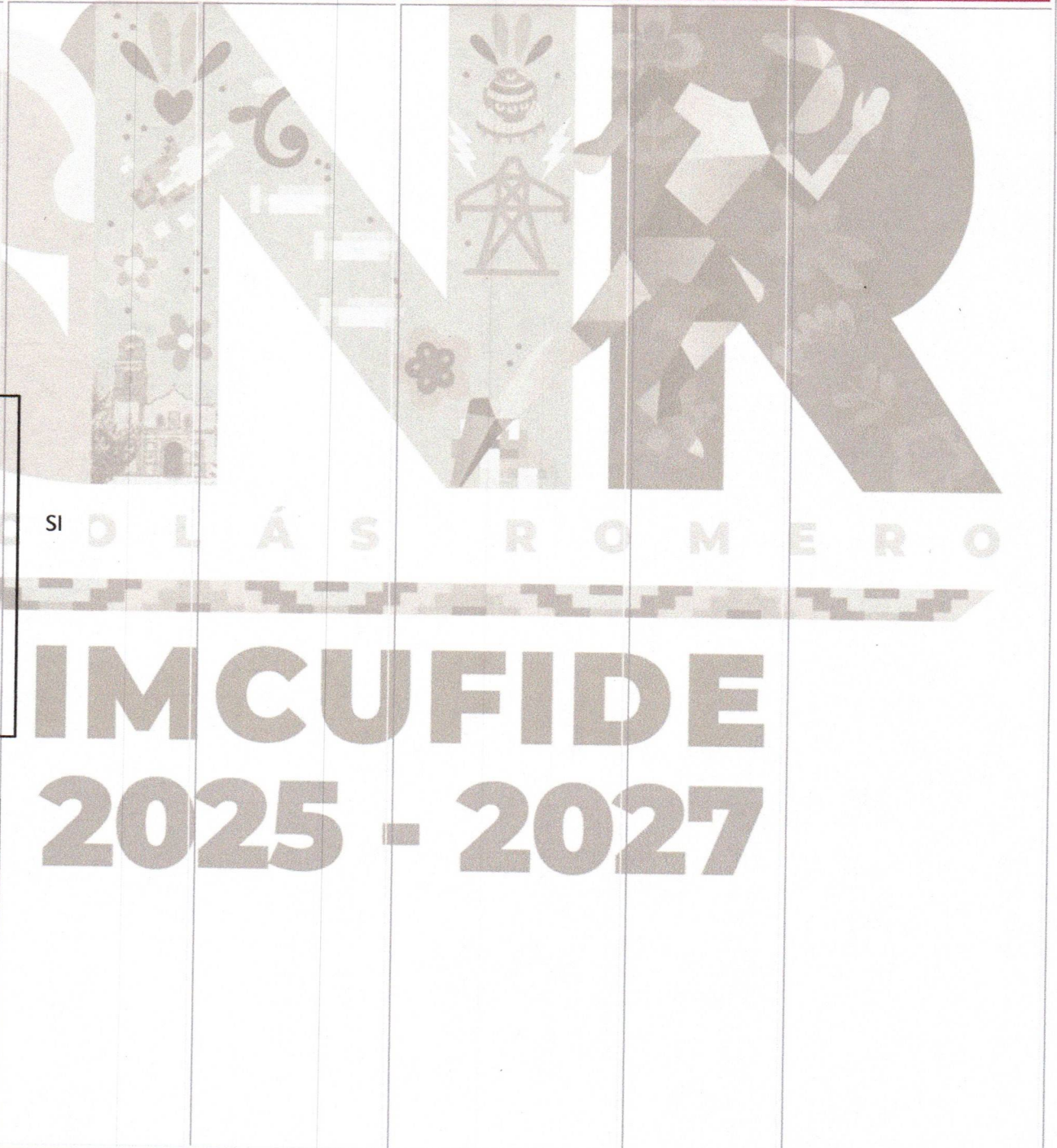
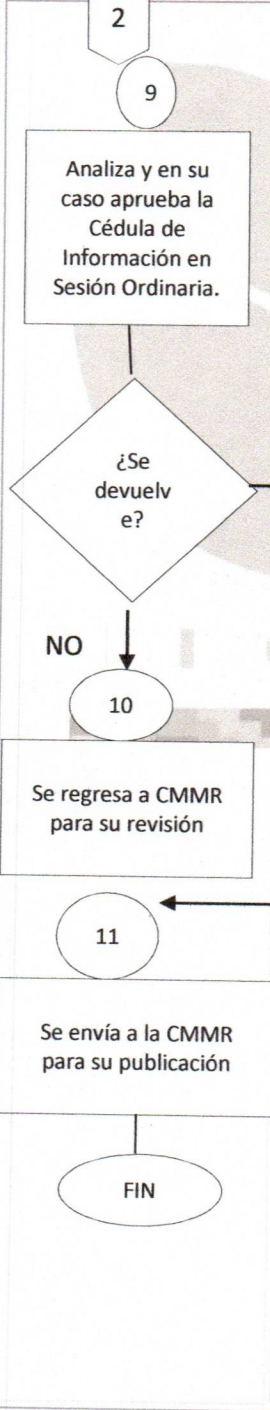
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

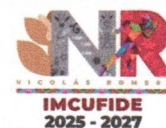
**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



COMITÉ INTERNO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CMMR	CEMER	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	CABILDO
----------------	--------------------------	------	-------	--	---------





11. MEDICIÓN.

11.1 La base que se toma como referencia para los indicadores son las cedulas antes de las modificaciones en el trimestre actual y al resultado multiplicarlo por cien: cedulas antes de las modificaciones x 100= porcentaje de cedulas modificadas con éxito. cedulas modificadas en el trimestre actual

Con esta fórmula se realizará la comparación del proceso actual contra el proceso anterior.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

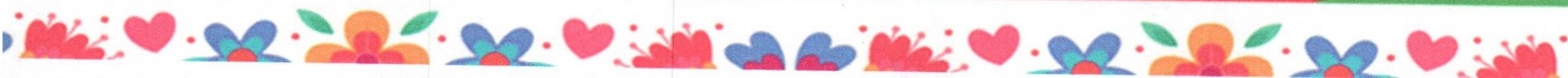
Objetivo: Proporcionar de manera ordenada la información que permita el correcto llenado de la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.

INDICACIONES GENERALES:

- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.
- El presente instructivo, corresponde a los formatos de Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.
- **Llene la totalidad de los campos.** (no dejar espacios en blanco colocar N/A que es NO APLICA)
- Utilice el formato oficial expedido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- La numeración contenida en el ejemplo, corresponde a la secuencia de llenado del formato.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

**(EJEMPLO DE LLENADO)
CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



NOMBRE:(1)		TRÁMITE: (2)	SERVICIO: X								
DESCRIPCIÓN: (3)											
FUNDAMENTO LEGAL: (4)											
DOCUMENTO A OBTENER: (5)			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)								
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">DIRECCIÓN WEB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">O</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>	S	N	DIRECCIÓN WEB	I	O		x			
S	N	DIRECCIÓN WEB									
I	O										
	x										
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite										
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA (9)	Citar el motivo de la inspección o verificación y en qué caso debe de realizarse.										
(10) REQUISITOS:	(11) ORIGINAL Anotar SI o NO	(12) COPIAS anotar con número	(13) FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.								
PERSONAS FÍSICAS											
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS											



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUCIONES PÚBLICAS

(14) PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	Describir lo que debe de realizar el ciudadano en el área de la dependencia que otorga el trámite o servicio, entre más detallado es mejor								
(15) PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Este campo se deberá citar el plazo máximo de respuesta al ciudadano, EJEMPLO en cuantos días le entregan una Licencia de Construcción, en que tiempo le dan respuesta en un pago de predial o de agua, según corresponda al trámite o servicio solicitado Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días NO o son 2 o son 5 o bien si son horas citar tiempo máximo de respuesta 5 horas y NUNCA anotar de 3 a 5, o son 3 o son 5 horas								
(16) COSTO:	Gratuito		(En caso de aplicar algún cobro deberá registrar el fundamento legal respectivo)						
(17) FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	si	TARJETA DE CRÉDITO	no	TARJETA DE DÉBITO	no	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	n	o
(18) DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica (En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo).								
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago. Si tienen convenios con bancos, tiendas de conveniencia etc.								
(20) CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> - Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio. - Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. 								
(21) APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	Aplicación de la Afirmativa Ficta. Citar si aplica o no si se registra Si aplica describir								
(22) DEPENDENCIA U ORGANISMO:	Procuraduría Fiscal			(23) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Procuraduría Fiscal				
(24) TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.								
(25) DOMICILIO:	CALLE:				NO. INT. Y EXT.:	101			
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:					
C.P.:			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Especificar la hora de apertura y cierre del servicio o trámite, así como los días de atención al público.					
		(26)							
LADA:	TELÉFONOS:(27)		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:(28)				



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

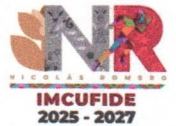


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO (29)				
OFICINA:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Colocar el nombre del titular de la oficina		
DOMICILIO:	CALLE:		NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:		MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
FORMATO(S) DESCARGABLES		Formato descargable, deberán registrar el link correspondiente. (30) O bien adjuntar a la cédula publicada el formato correspondiente.		
INFORMACIÓN ADICIONAL (29)				
PREGUNTA FRECUENTE 1: (31)				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2: (32)				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 3: (33)				
RESPUESTA:				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS (34)				
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.				

<p style="text-align: center;">(35) ELABORÓ:</p> <p>Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE COMPLETO</p>	<p style="text-align: center;">(36) VISTÓ BUENO:</p> <p>Nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE COMPLETO</p>	<p style="text-align: center;">(37) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">30/03/2024</p> <p>Debe ser la fecha de su elaboración y actualización.</p>
--	--	--

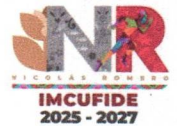




EXPLICACIÓN DE CADA RUBRO:

- (1) Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
- (2) Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
- (3) Narre brevemente en que consiste el trámite o servicio.
- (4) Establecer los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
- (5) Se especifica si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda **NO APLICA**.
- (6) Vigencia **Tiempo de duración del documento** del trámite o servicio realizado. Si no se otorga documento alguno se debe de anotar N/A
- (7) En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice **SI**, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza.
En el caso de que no se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice **NO** y anote No Aplica.
- (8) Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
- (9) especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
- (10) Colocar en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, así como especificar si se requiere presentar originales, marcar SI ó NO así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda **NO APLICA**. Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.
- (11) Original Anotar con la Palabra SI o NO si se requieren originales
- (12) Copias Anotar con número la cantidad de copias requeridas
- (13) Fundamento Jurídico. Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
- (14) Este campo se deben describir las acciones que debe de realizar el ciudadano o solicitante al presentarse en la dependencia correspondiente, entre más descriptiva es mejor para que el ciudadano sepa con exactitud lo que debe de realizar
- (15) Este campo se deberá citar el plazo máximo de respuesta al ciudadano, EJEMPLO en cuantos días le entregan una Licencia de Construcción, en que tiempo le dan respuesta en un pago de predial o de agua, según corresponda al trámite o servicio solicitado
Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. **Y NUNCA** anotar de 5 a 2 días NO o son 2 o son 5
- (16) Costo Especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda **GRATUITO**.





Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.

(17) Forma de Pago Marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra **SI** o **NO**, la que corresponda

(18) En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de **NO APLICA**.

(19) Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta

Ejemplo: Recaudación de la Secretaría de Finanzas.

(20) Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio.

Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.

-Mencionar los criterios para aplicar la afirmativa ficta

(21) En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda el trámite

Ejemplo: Dirección de Tesorería **NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni H Ayuntamiento de.....**

(22) Que es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección

(23) Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.

(24) Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio

(25) Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.

(26) Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.

(27) Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones.

(28) Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.

(29) En este espacio se debe de anotar el link correspondiente para la **descarga** del formato o formatos que el ciudadano debe de requisitar.

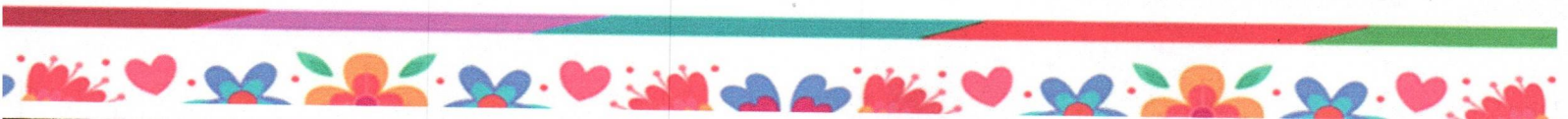
(30) Información Adicional hace referencia al punto 29 Tres Preguntas y Respuestas Frecuentes

(31) Las Tres Preguntas y las tres Respuestas frecuentes se deben de requisitar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es **NO** anotar información que ya está registrada en la Cédula.

(32) Tercer pregunta y respuesta frecuente para disipar dudas al ciudadano

(33) Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.

(34) Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable



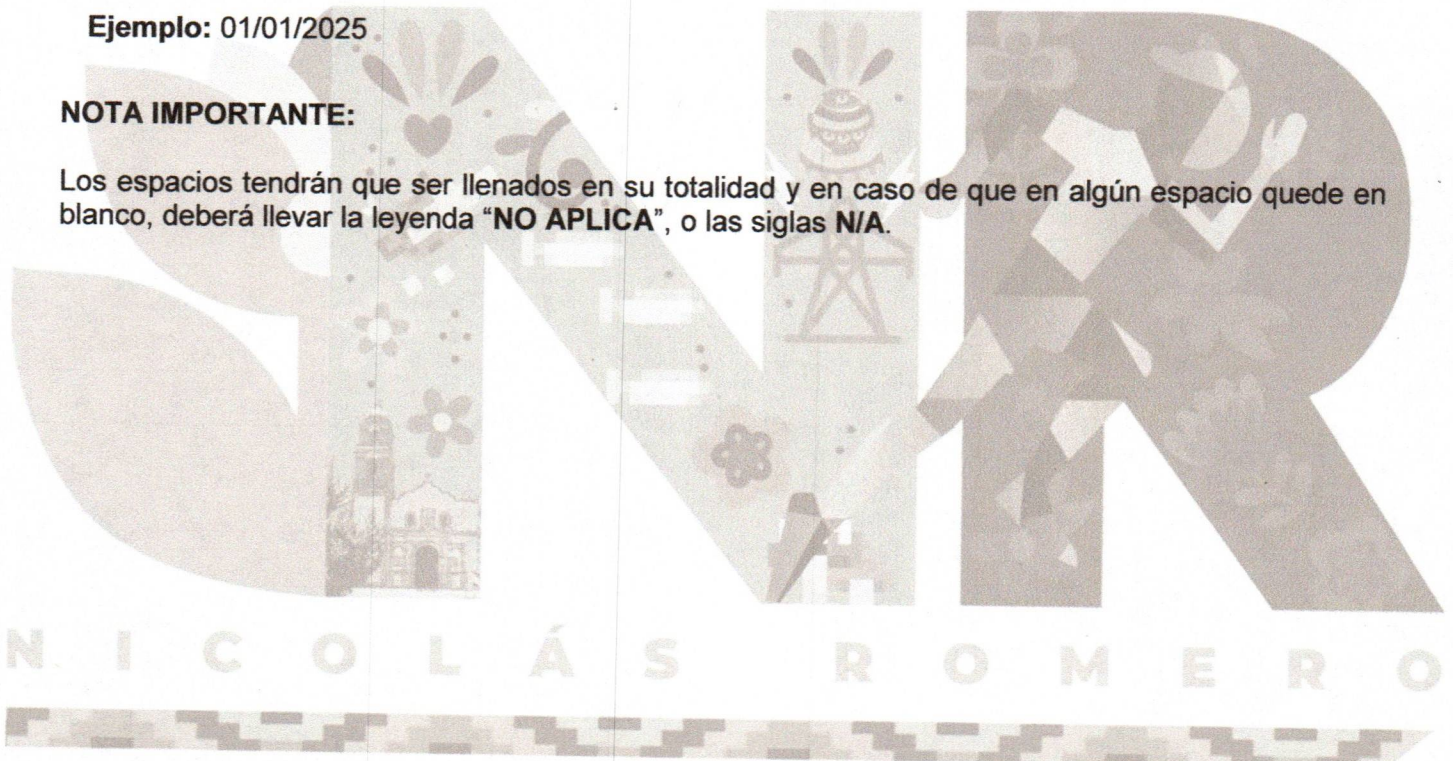


- (35) Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable
- (36) Debe ser la fecha de su elaboración.

Ejemplo: 01/01/2025

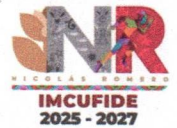
NOTA IMPORTANTE:

Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda **"NO APLICA"**, o las siglas **N/A**.



**IMCUFIDE
2025 - 2027**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA.

1. OBJETIVO.

Coadyuvar a que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberían plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

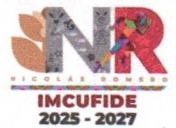
2. ALCANCE.

Su ámbito de aplicación es aplicable para todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, que requieran algún cambio y/o adición en alguna normatividad de su área.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley General para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- 3.4 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- 3.5 Ley Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.6 Código Administrativo para el Estado de México.
- 3.7 Programa Anual De Mejora Regulatoria 2022.
- 3.8 Bando Municipal vigente.
- 3.9 Reglamento Orgánico Municipal de Nicolás Romero.





4. RESPONSABILIDADES.

4.1 La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

- 4.1.1 Envía oficio con indicaciones de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a las Unidades Administrativas.
- 4.1.2 Revisa y realiza observaciones.
- 4.1.3 Envía documentación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Cabildo y Tecnologías de la Información.

4.2 Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

- 4.2.1 Llenan los formatos correspondientes y someten en su comité interno.
- 4.2.2 Realizan correcciones en caso de solicitárselas.

4.3 La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

- 4.3.1 Recibe, revisa y hace las observaciones necesarias.

4.4 La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

- 4.4.1 Revisa la propuesta y aprueba la propuesta.

4.5 Cabildo.

- 4.5.1 Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.

4.6 Tecnologías de la Información.

- 4.6.1 Publica en la página de consulta pública.

5. DEFINICIONES.

- 5.1 **AGENDA REGULATORIA:** La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.
- 5.2 **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- 5.3 **CABILDO:** Órgano máximo de decisión dentro de la Administración Pública Municipal, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
- 5.4 **CEMER:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 5.5 **COMISIÓN MUNICIPAL:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Nicolás Romero, Estado de México.
- 5.6 **CMMR:** A la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- 5.7 **COMITÉ INTERNO:** Órgano constituido al interior de cada Unidad Administrativa para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la



Ley PAMMR Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

5.8 **PROPUESTA REGULATORIA:** Los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley.

6. INSUMOS.

6.1 Formato Agenda Regulatoria.

7. RESULTADOS.

7.1 Permite a los ciudadanos conocer oportunamente la agenda regulatoria de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, misma que fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica nacional, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación de los trámites.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

8.1 Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

9. POLITICAS.

- 9.1 Se debe de realizar el AIR Independientemente de la petición que se solicite.
- 9.2 En caso de requerir la modificación de costos se realiza el AIR de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.
- 9.3 La fecha de entrega del Programa Agenda Regulatoria será durante los primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



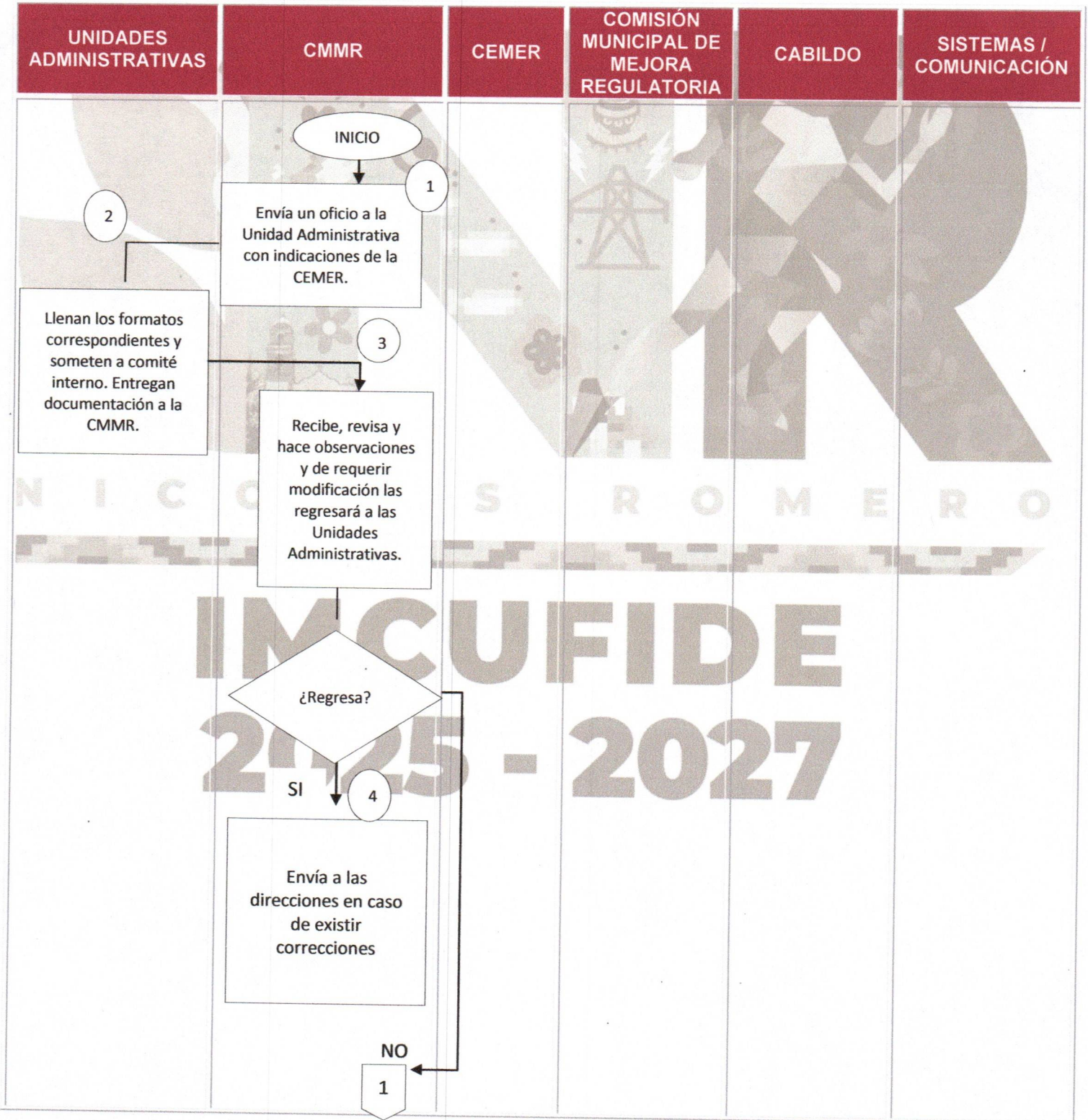
10. DESARROLLO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	CMMR/ Coordinador (a).	Envía un oficio a la Unidad Administrativa con indicaciones de la CEMER.
2	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno. Entregan documentación a la CMMR.
3	CMMR/ Coordinador (a).	Recibe, revisa y hace observaciones y de requerir modificación las regresará a las Unidades Administrativas. ¿Regresa?
4	CMMR/ Coordinador (a).	Sí: Envía a las direcciones en caso de existir correcciones (paso 2)
5	CMMR/ Coordinador (a).	No: envía documentación a la CEMER
6	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
7	CMMR/ Coordinador (a).	Recibe y verifica si necesita hacer cambios ¿Se requiere cambio?
8	CMMR/ Coordinador (a).	Sí: Regresa a las Unidades Administrativas para hacer cambios (paso 2).
9	CMMR/ Coordinador (a).	No: Se envía a la Comisión Municipal.
10	Comisión Municipal	Revisa la propuesta y
11	CMMR/ Coordinador (a).	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo.
12	Ayuntamiento/Cabildo.	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?
13	Ayuntamiento/Cabildo.	No: regresa a las Unidades Administrativas para hacer cambios (paso 2).
14	Ayuntamiento/Cabildo.	Sí: Envía propuesta aprobada a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
15	CMMR/ Coordinador (a).	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a Tecnologías de la Información
16	Sistemas/Comunicación	Publica en la página de consulta pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





1. DIAGRAMA DE FLUJO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

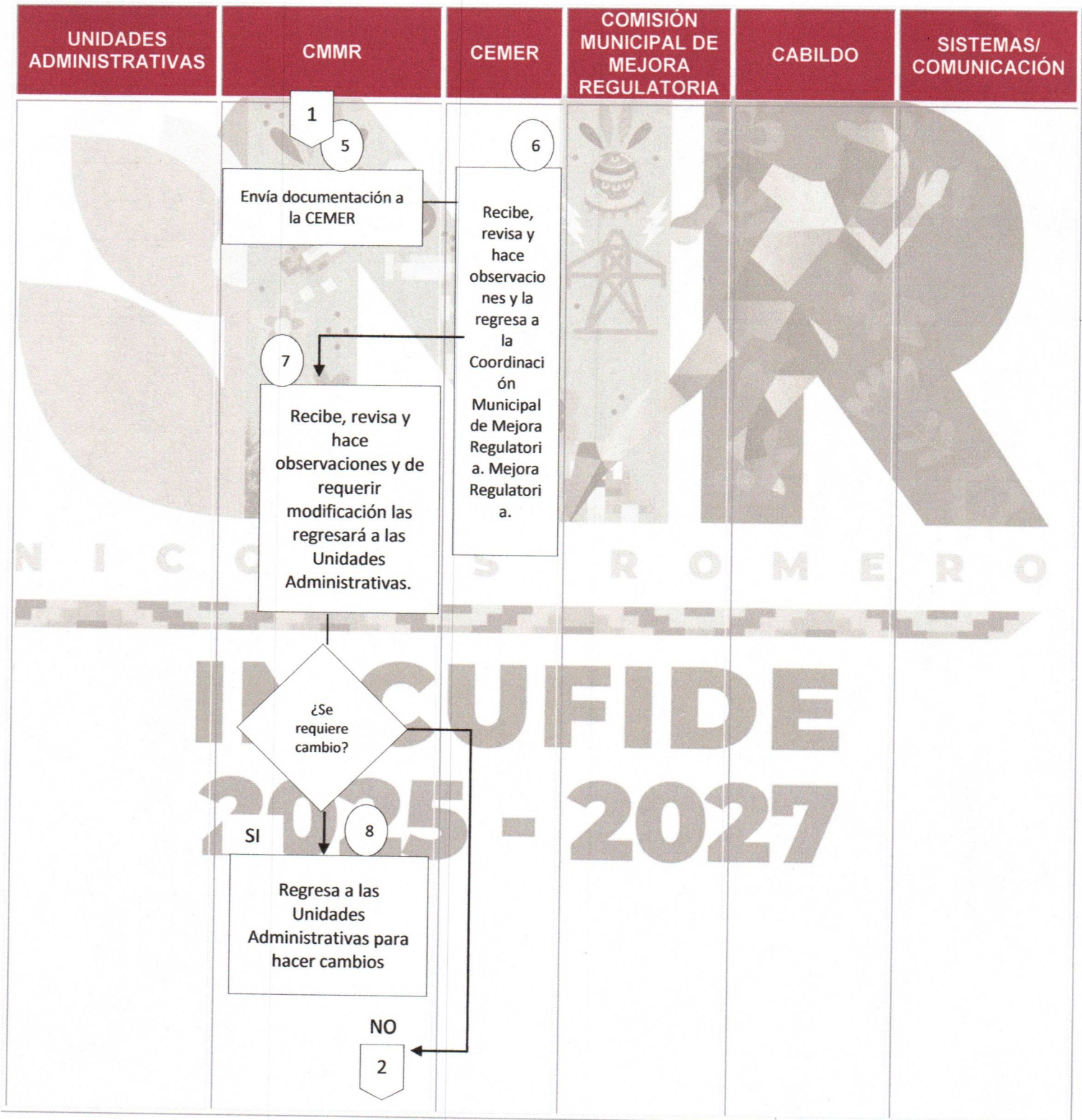


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

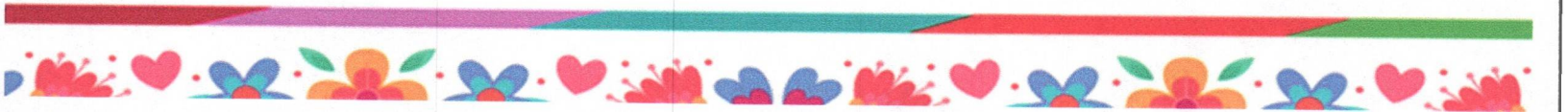
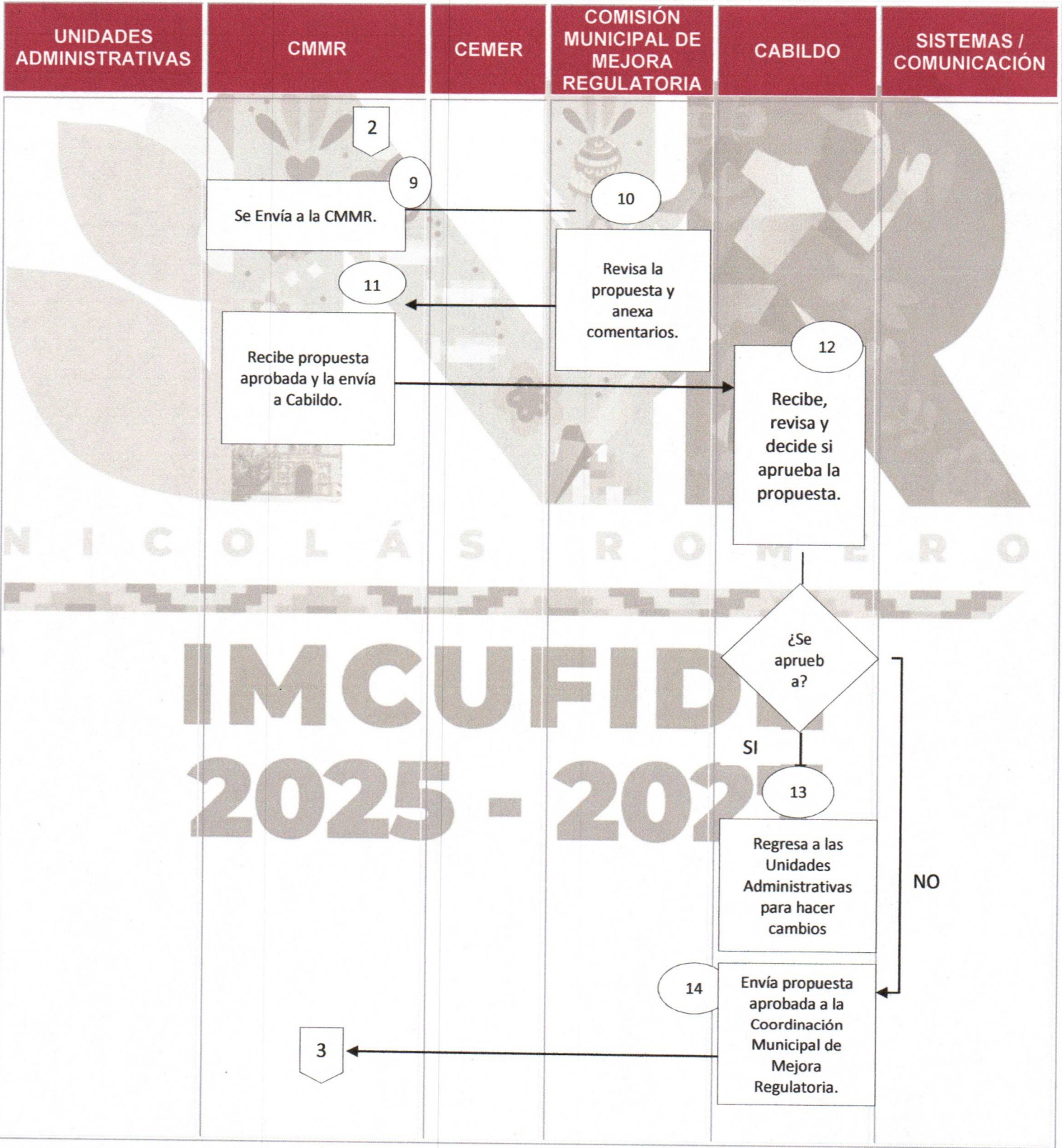


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

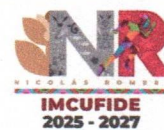


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

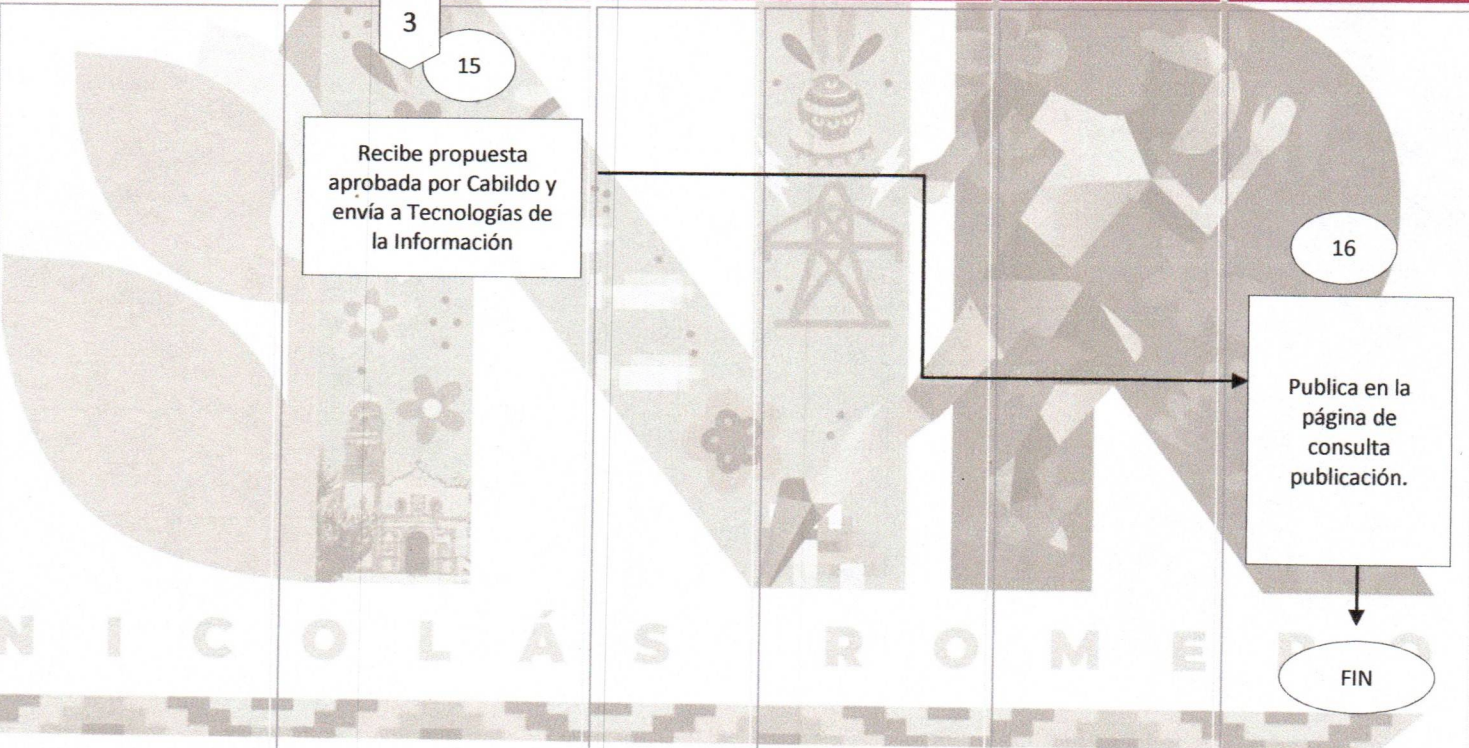
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CMMR	CEMER	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	CABILDO	SISTEMAS/ COMUNICACIÓN
--------------------------	------	-------	--	---------	------------------------



**IMCUFIDE
2025 - 2027**





1. MEDICIÓN.

La base que se considera como referencia para los indicadores son las Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria entre el total de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal multiplicado por cien.

Fórmula: Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria X100 / Total de las Unidades Administrativas que integran las APM.

=Porcentaje de las Unidades Administrativas que realizarán alguna modificación o actualización a trámite y/o servicios.

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025



1. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE AGENDA REGULATORIA



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA AGENDA REGULATORIA 2025

REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO

CORRESPONDE AL MES DE MAYO 2025

1

MUNICIPIO DE: NICOLÁS ROMERO DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte IMCUFIDE

2

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Brenda Anali Trejo Vargas

3

Fecha de Elaboración: 28/04/2025

4

La propuesta es una Reconducción: SI NO

Total, de Regulaciones de la Dependencia Municipal: 10 Número de prioritarios para mayo 2025 10 Propuesta No. 1

7

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación (Nombre del área que propone la regulación)	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha a la cual el documento normativo propuesto está terminado
	nueva	Modif.	Actualización				
IMCUFIDE			<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa	Regular las actividades internas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	Contar con un ordenamiento que establezca las facultades y responsabilidades de las Unidades Administrativas y Operativas.	01/10/2025

7

8

9

10

11

6

12

Observaciones: El proyecto regulatorio se va a reconducir porque no se cumplió en la fecha establecida.

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró <u>Brenda Anali Trejo Vargas</u> Enlace de Mejora Regulatoria y Titular de Control y Seguimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal <u>Prof. Mario Saúl Moreno Mendoza</u> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Nombre de la o el Coordinadora(s) General Municipal de Mejora Regulatoria <u>Lcda. Araceli Díaz Rosales</u> Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital del H. Ayuntamiento
---	--	---

13

14

15

Se utiliza un formato para cada propuesta

LPMREMYSM Artículo 35 último párrafo Los sujetos obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 36 de esta Ley
Análisis de Impacto Regulatorio: Toda propuesta normativa registrada en este formato se debe de dar cumplimiento mediante el correspondiente Análisis de Impacto Regulatorio, citado en la Ley de la materia, hasta su terminación publicación en la Gaceta Municipal.

Ac
Ve

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

1. Nombre de la Unidad Administrativa.
2. Nombre de la Unidad Administrativa.
3. Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Municipal y/o Enlace de la Unidad Administrativa.
4. Fecha de elaboración día, mes y año.
5. Fecha de aprobación del Comité Interno.
6. Total de trámites que la Unidad Administrativa ofrezca a la ciudadanía (solo el número, y debe coincidir con el número registrado en la FORMATO 1 DPTS).
7. Código (si la Unidad Administrativa no tiene registrado un código para identificar la propuesta, puede crear uno (ej.) las letras iniciales del área o Unidad Administrativa, diagonal número, diagonal año IMCUFIDENR/001/2025 que es igual a Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
8. Nombre preliminar de la propuesta (marcar con una X en el recuadro si es nueva, modificación o actualización).
9. Materia sobre la que versará la Regulación
10. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
11. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, ¿Cuál es el objetivo?
12. Citar día, mes y año.
13. Nombre y cargo de quien elabora el documento.
14. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
15. Nombre y firma del Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.

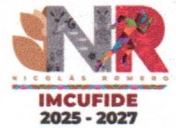
**IMCUFIDE
2025 - 2027**



VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>C. BRENDA ANALI TREJO VARGAS Titular de Control y Seguimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.</p>	  <p>C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.</p>
VALIDÓ	AUTORIZÓ
  <p>LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.</p>	  <p>PROF. MARIO SAÚL MORENO MENDOZA Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.</p>



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO,
ESTADO DE MÉXICO****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
MUNICIPALES (PbRM)**

1. **OBJETIVO:** Optimizar la ejecución de la planeación, mediante la asignación del presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, programe se deben financiar oportunamente para ser logradas en el período determinado en beneficio de la población, manteniendo la eficiencia en el control y medición, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos con una programación preestablecida, así como el cabal cumplimiento de la responsabilidad fijada por las diferentes áreas, a fin de entregar los resultados predefinidos, mejorando el proceso de coordinación, asegurándose que la programación y la asignación presupuestal puedan convertirse en resultados, así como mejorar el proceso de seguimiento y evaluación, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones programáticas y financieras, permitiendo adoptar medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados.
2. **ALCANCE:**
 - 2.1 Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), realizar los trabajos encaminados a la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipales, dando inicio al ciclo presupuestal.
 - 2.2 Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitar a las unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, su Proyecto basado en Resultados Municipales (PbRM), llevando a cabo capacitaciones en materia de planeación, programación y evaluación de programas y proyecto presupuestarios.
 - 2.3 Aplica a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, dar a conocer la asignación de los techos presupuestarios, en base a la Estructura Programática establecida.
 - 2.4 Aplica al área de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, en conjunto con las unidades administrativas y operativas que integran este Organismo Público Descentralizado, para establecer los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus indicadores.



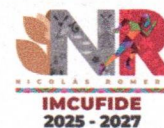
3. REFERENCIA

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.4 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.5 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- 3.6 Ley que Crea el Organismo Publica Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.7 Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 3.8 Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- 3.9 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal (vigente).
- 3.10 Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal.
- 3.11 Metodología para la construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión municipal.
- 3.12 Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas y Proyectos presupuestarios.
- 3.13 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.14 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México (vigente).
- 3.15 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, (vigente).
- 3.16 Bando Municipal de Nicolás Romero (vigente).

4. RESPONSABILIDAD

A fin de fortalecer la capacidad hacendaria y orientación del Presupuesto de Egresos Municipal, en un entorno de austeridad y disciplina financiera para atender con oportunidad las funciones del quehacer público, es importante establecer criterios y lineamientos de carácter general que sustenten jurídica y normativamente, la integración, ejecución y evaluación del presupuesto, estos lineamientos son:





- 4.1 La Coordinación de Administración y Finanzas, y la UIPPE serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de coordinar los trabajos del anteproyecto de las Dependencias Generales, Auxiliares, para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que el Director del IMCUFIDENR presentará para análisis, discusión y eventual aprobación por parte del Órgano Máximo de Gobierno.
- 4.2 Las Dependencias Generales, Auxiliares, deben integrar y presentar a la UIPPE y a la Coordinación de Administración y Finanzas, sus respectivos anteproyectos y proyectos, identificando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados observando las disposiciones de disciplina financiera y un enfoque para resultados. En la integración del anteproyecto, proyecto y eventualmente el Presupuesto de Egresos Municipal, se deberán observar en lo conducente las leyes y reglamentaciones establecidas sobre la igualdad entre mujeres y hombres, la atención de niños, niñas y adolescentes, el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, el desarrollo de los jóvenes, la atención a grupos vulnerables y para la protección al ambiente, a fin de cumplir con la presentación del Presupuesto de Egresos en su clasificación funcional, administrativa y económica homologada.
- 4.3 El Proyecto de Presupuesto considerado como herramienta de programación anual, deberá contener sus respectivos objetivos, metas de actividad e indicadores, mismos que deberán vincularse al Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.
- 4.4 Las Dependencias Generales, Auxiliares formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Coordinación de Administración y Finanzas a través del área de Contabilidad y Finanzas comunique, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el Programa Anual.
- 4.5 Se deberá analizar la estructura administrativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, con el objeto de evitar duplicidad de funciones, simplificarla e integrar aquellas estructuras que desarrollen actividades complementarias.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público, para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.



- 5.2 **Calendario de metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avances físicos, en los que se deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- 5.3 **Calendario presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
- 5.4 **Cancelaciones de Recursos Presupuestarios:** Adecuaciones presupuestarias que redenen el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras, con motivo de situaciones extraordinarias en el ámbito económico y social del estado, así como aquellas que por incumplimiento en las metas de los proyectos.
- 5.5 **Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.
- 5.6 **Ciclo presupuestario:** Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto.
- 5.7 **Clave Funcional Programática:** Representación numérica de las categorías de la clasificación programática que permite identificar la función, subfunción, programa, subprograma y proyecto.
- 5.8 **Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente a la Dirección, encargada de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas.
- 5.9 **Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente a la Dependencia General, la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objetivo de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- 5.10 **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- 5.11 **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad.
- 5.12 **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios.
- 5.13 **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en término de cantidad, tiempo y espacio determinados.



- 5.14 **Objetivo:** Expresión cualitativo de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio, a través de determinadas acciones.
- 5.15 **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- 5.16 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado.
- 5.17 **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumentos de la GpR, que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos con objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- 5.18 **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, especial, cuantitativa técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- 5.19 **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se deriven de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- 5.20 **Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un periodo fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.
- 5.21 **Unidad de medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el productos o resultado de cada categoría programática.
- 5.22 **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 5.23 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

6. INSUMOS

- 6.1 Estructura Organizacional (Organigrama);





- 6.2 Estructura Programática;
- 6.3 Oficio de solicitud de los proyectos del Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- 6.4 Oficio de solicitud de los Techos presupuestarios, asignados para cada proyecto presupuestario;
- 6.5 PbRM-01a – Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto;
- 6.6 PbRM-01b – Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario;
- 6.7 PbRM-01c – Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto;
- 6.8 PbRM-01d – Fichas de Diseño de Indicadores estratégicos o de Gestión;
- 6.9 PbRM-01e – Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y dependencia General;
- 6.10 PbRM-02a – Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto; y
- 6.11 Acta de la H. Junta Directiva.

7. RESULTADOS

- 7.1 Acta de la H. Junta Directiva.
- 7.2 Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM)

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- 8.1 No aplica

9. POLÍTICAS

- 9.1 Las unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, deberán apegarse al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como presentar su proyecto en los formatos instituciones asignados.

10. DESARROLLO

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
1	UIPPE	En base al Capítulo Segundo de la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, solicita



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		al área de Contabilidad y Finanzas, y al área de Recursos Humanos y Materiales a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, el Techo presupuestario asignado a los Proyectos presupuestarios (Pp), así como la Estructura Organizacional (Organigrama). Que será utilizada en el ejercicio fiscal.
2	Coord. de Administración y Finanzas/ Contabilidad y Finanzas	Estima los ingresos e identifica los costos irreductibles (servicios personales + materiales y suministros necesarios + servicios generales necesarios + gastos de deuda + pasivos), fijará los techos financieros para cada Dependencia General/Auxiliar, y los da a conocer a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como a las unidades administrativas.
3	UIPPE	Recibe los techos presupuestarios, asignados por el área de Contabilidad y Finanzas, los cuales son revisados para su integración en el formato PbRM-01a – Dimensión Administrativa del Gasto, una vez integrados los proyectos presupuestarios y que estos sean correctos; en el caso de ser incorrectos, se solicita nuevamente al área de Contabilidad y Finanzas su revisión y modificación. (Procedimientos a seguir en el No. 2)
4	Coord. de Administración y Finanzas/ Recursos Humanos y Materiales	Analiza y revisa la estructura organizacional, a fin de evitar duplicidad de funciones, simplificando e integrando aquellas estructuras que desarrollen actividades complementarias, integrándose un nuevo organigrama, apegado a los Catálogos de Dependencias Generales y Dependencias Auxiliares para el Instituto Municipal del Deporte, publicado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y/o en la Gaceta del Gobierno "Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal", el cual se da a conocer a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación una vez integrado
5	UIPPE	Revisa que las áreas se encuentren vinculadas a un programa y proyecto presupuestario para la ejecución de sus actividades y asignación de los recursos, en el caso de no coincidir, se le hace de conocimiento al área de Recursos Humanos y Materiales para su modificación. (Procedimientos a seguir en el No. 4)
6	UIPPE	En atención a la información presentada por el área de Contabilidad y Finanzas, y el área de Recursos Humanos y Materiales, se analiza y revisa en conjunto con las Unidades administrativas el Plan de Desarrollo Municipal, así como las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), a fin de integrar la Estructura Programática que dará orden y directriz al gasto público.
7	UIPPE	Una vez integrada la Estructura Programática, se le hace de conocimiento a la Dirección del IMCUFIDENR, a la Coordinación de Administración y Finanzas, y al Órgano de Control Interno, a fin de que revise y se dé visto bueno para su operatividad.
8	Dirección del IMCUFIDENR, Coord. Administración y Finanzas, y la Contraloría Interna	NOTA: <i>Previo a la integración la Estructura Programática, es estructurada en base a las necesidades de cada una de las áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, en la que participan todos los titulares, llevando a cabo reuniones de trabajo, en las que se les hace de conocimiento su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), las cuales se dan a conocer por escrito.</i>



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

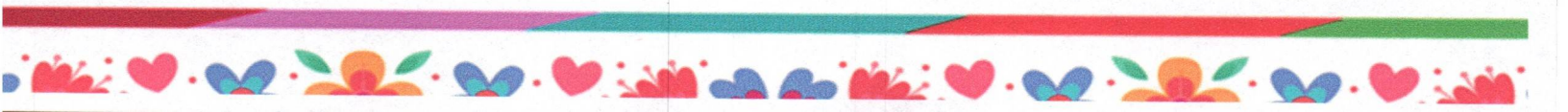
**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
9	UIPPE	Si la Estructura Programática presentada es correcta, se solicita al Secretario Técnico de la Junta Directiva, su aprobación en punto de sesión por el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado; si no es correcta, se presenta nuevamente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para que en conjunto con las áreas involucradas (Coord. Administración y Finanzas/Contabilidad y Finanzas y/o áreas administrativas), sea modificada según corresponda. (Procedimientos a seguir en el No. 6)
10	UIPPE	Solicita al Secretario Técnico de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, la aprobación de la Estructura Programática a fin de establecer los programas y los proyectos presupuestarios que se alinean al Plan de Desarrollo Municipal (vigente)
11	Secretario Técnico de la Junta Directiva	Recibe y adjunta la propuesta para la presentación y autorización de la Estructura programática, ante la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.
12	Junta Directiva	Autoriza la Estructura Programática, en el caso de no ser autorizada, se regresa a las áreas involucrada para su modificación (Procedimientos a seguir en el No. 4)

INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS INSTITUCIONALES

13	UIPPE	Una vez autorizada la Estructura Programática, se solicita mediante oficio a las unidades administrativas, el Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipales, proporcionándoles los formatos institucionales (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e, PbRM-02a) , y presentándoles su Matriz de Indicadores para Resultados, previamente establecida.
14	UIPPE	Asimismo, el Presupuesto basado en Resultados Municipales, deberá estar alineado a la Gaceta del Gobierno, según corresponda el numeral para la presentación "Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal corriente"
15	UIPPE	Se lleva a cabo una capacitación en materia de planeación, en la cual se desarrollan los temas que deberán tomarse en cuenta, a fin de orientar y asesorar a las unidades administrativas para la integración de su Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), de manera correcta.
16	Unidades administrativas	Asisten a la capacitación, aclaran sus dudas e integran su Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), conforme a sus programa y proyecto presupuestario asignados.
17	Unidades administrativas	Integran los formatos correspondientes a: PbRM-01a – Dimensión administrativa del Gasto , el cual el cual tiene como propósito identificar a nivel de estructura administrativa los programas y proyectos de los cuales se responsabiliza cada una de las Dependencias; PbRM-01b – Descripción del Programa presupuestario , identifica el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto, definir los objetivos que se pretenden alcanzar y establecer las estrategias que serán aplicadas para dar



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

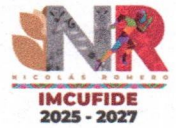


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

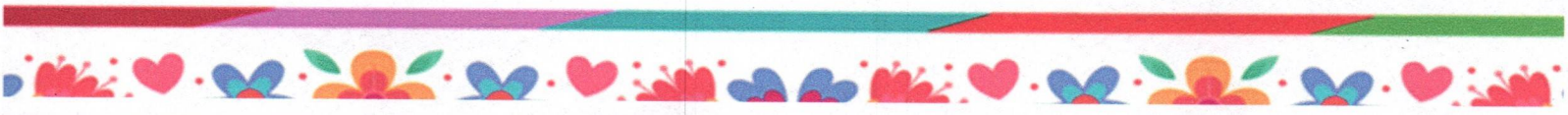
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		<p>viabilidad al logro de dichos objetivos.</p> <p>PbRM-01c – Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto, establece las acciones sustantivas para cada proyecto, mismas que deberán reflejar la diferencia entre el cumplimiento alcanzado durante el ejercicio fiscal anterior y las cifras programadas que se estimen alcanzar en el ejercicio actual.</p> <p>PbRM-01d – Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión 2024, consiste en conjuntar la totalidad de los indicadores que permitan identificar el logro o beneficio que se espera alcanzar, y que, a través de los procesos de evaluación, se medirán para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa</p> <p>PbRM-01e – Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General. Estos indicadores están alineados a nivel estratégico o de gestión.</p> <p>PbRM-02a – Calendarización de metas de actividad por proyecto, el cual tiene por objeto identificar trimestralmente las cantidades de las metas programadas anuales por proyecto.</p>
18	Unidades administrativas	Calendariza las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, asimismo, identifica los bienes y servicios que serán requeridos para el cumplimiento de sus actividades, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como el área de Recursos Humanos y Materiales para su Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
19	Unidades administrativas	Envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación su Proyecto, para su revisión y visto bueno.
20	UIPPE	Recibe el Proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), el cual revisa y analiza en base a los resultados obtenidos en ejercicios fiscales anteriores.
21	UIPPE	<p>Si es correcto, se imprime, para que se recaben las firmas de los involucrados, asimismo se plasma el sello oficial de las dependencias generales y/o auxiliares, según corresponda; sino es correcto regresa a las unidades administrativas para su análisis y corrección.</p> <p>NOTA: Los formatos son firmados con tinta azul, sin tapar información</p>
22	UIPPE	Una vez integrados todos los proyectos de la Estructura Programática, en base a los Lineamientos para el envío del paquete presupuestal municipal, se integran los formatos PDF y .txt, para la carga de información a través de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
23	UIPPE	Se generan los archivos en base a las Matriz de documentos, firmas y archivos de los Organismos Descentralizados, conforme a las especificaciones establecidas, las cuales se encuentran publicadas en la página del OSFEM, los cuales una vez integrados son enviados al área de Contabilidad y Finanzas para que sean cargados en la Plataforma digital.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
24	Contabilidad y Finanzas	Recibe y carga los archivos en la Plataforma digital del OSFEM, si son correctos la plataforma enviará un mensaje con la leyenda de "verificado", en el caso de ser incorrectos emitirá las observaciones con la leyenda "pendiente"
25	Contabilidad y Finanzas	Si son correctos hace de conocimiento a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que han sido cargada la información de manera correcta y termina el procedimiento; en el caso de no ser correctos, hace de conocimiento a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para que realice las adecuaciones y se envíen nuevamente (Procedimientos a seguir en el numeral 24)
26	Contabilidad y Finanzas	NOTA: Conforme al procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos, generado por la Coordinación de Administración y Finanzas a través del área de Contabilidad y Finanzas, se solicita a la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, su autorización en la cual se incluyen los formatos institucionales del Presupuesto basado en Resultados Municipales, por lo que una vez autorizados se proporciona del acta del Presupuesto, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su archivo.
27	UIPPE	Archiva e integra los proyectos presupuestarios para su seguimiento, en el que hace de conocimiento por escrito a las unidades administrativas sus proyectos presupuestarios, así como el techo final, para que en base a su competencia de cumplimiento en tiempo y forma.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

11. DIAGRAMA DE FLUJO

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

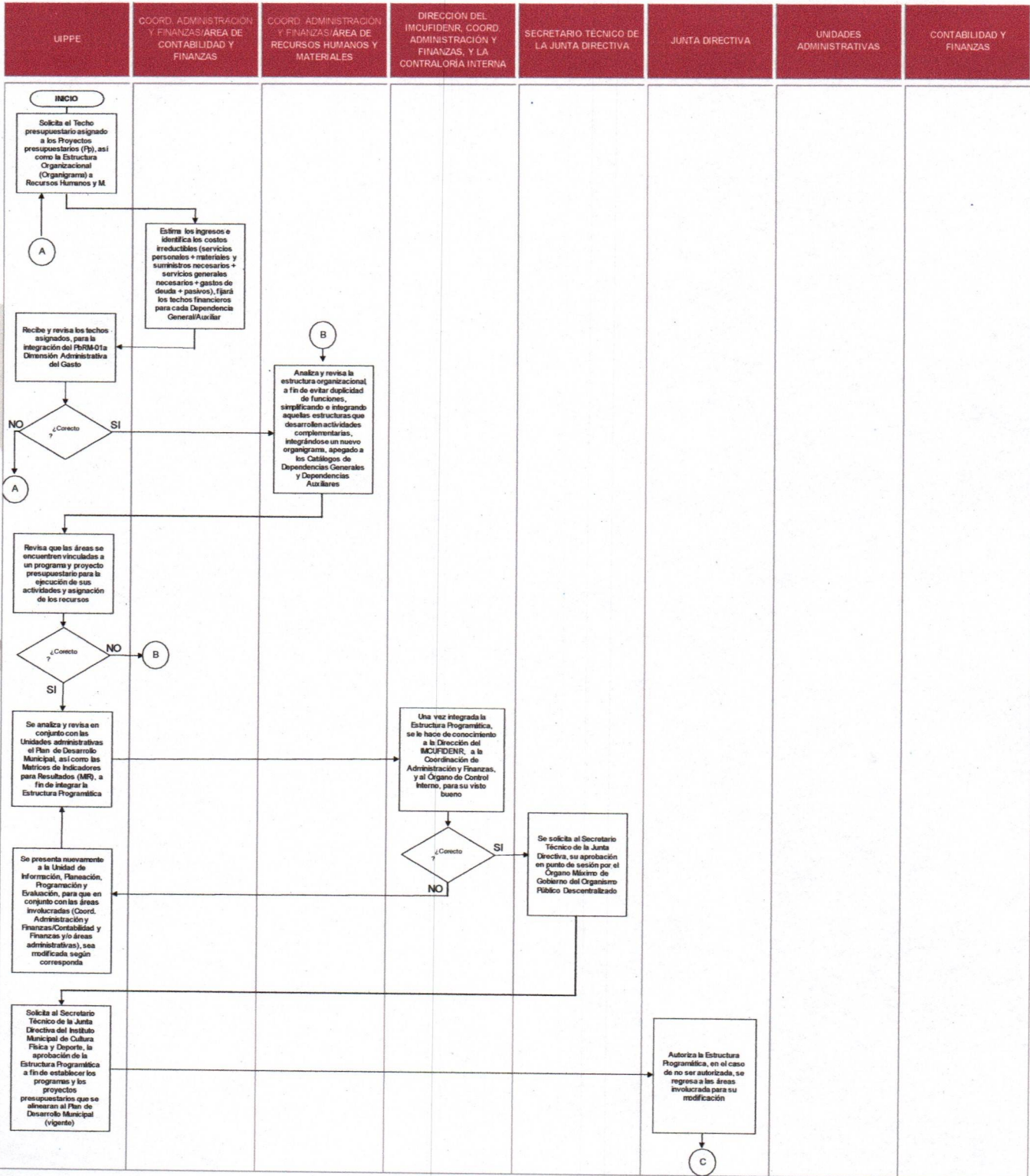


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

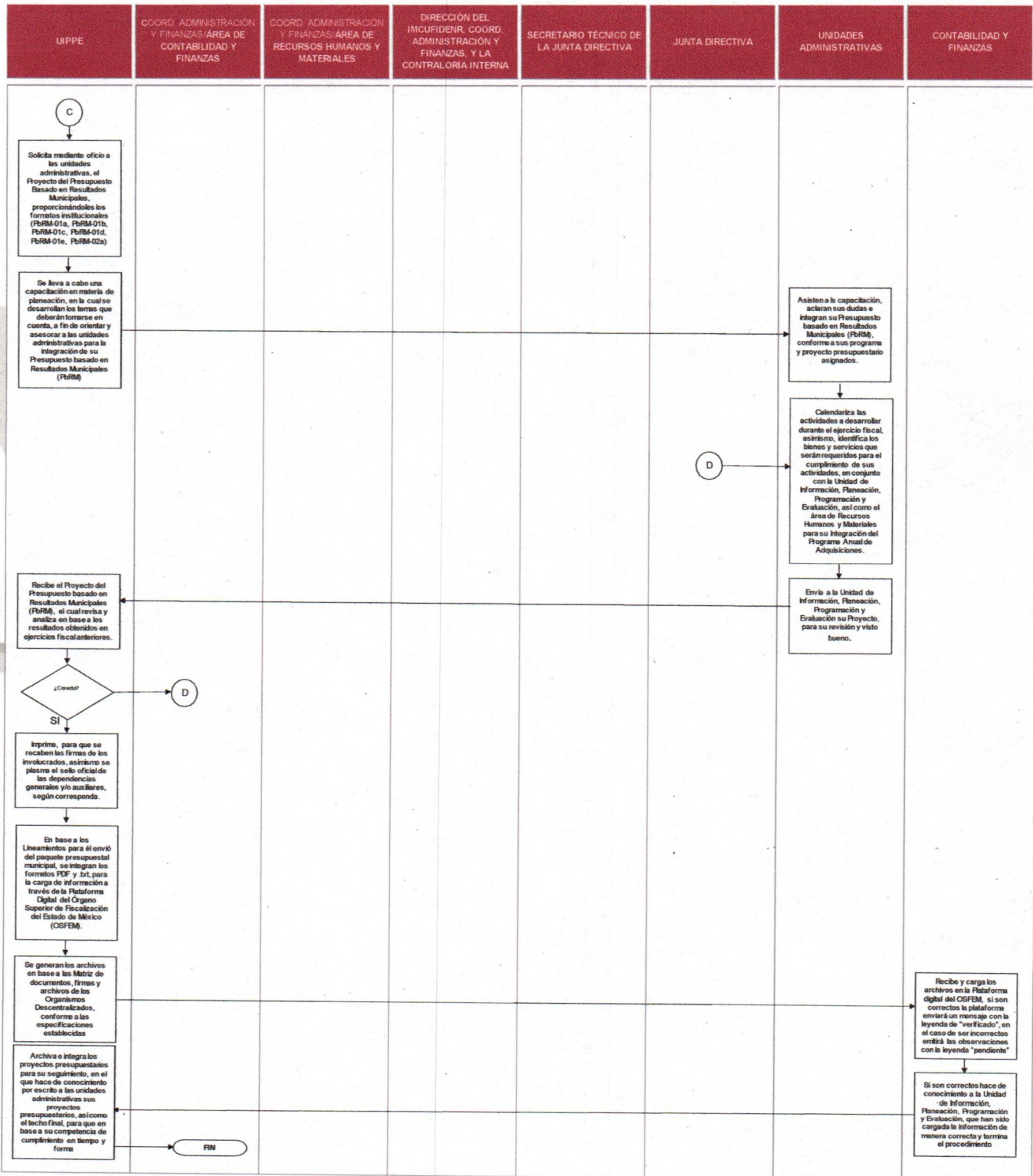


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



12. MEDICIÓN
No aplica.





13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LIBRO DE
ORDENAMIENTO

LIBRO DE
AFORTAMIENTO

Ejercicio Fiscal:		(Denominación)	
Municipio: PROGRAMA ANUAL DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL CASTO		Programa presupuestario: Dependencia General	
No. Programa Anual Dependencia Administrativa del Casto		(Clave)	
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados	
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto
Presupuesto autorizado por Proyecto.		Presupuesto total	
REVISOR		AUTORIZADO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE	
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	
V. B. TESORERO MUNICIPAL		V. B. TITULAR DE LA UPPPE O SU EQUIVALENTE	

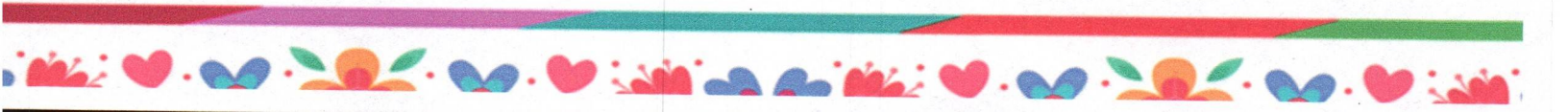




SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO M. AYUNTAMIENTO		LOGO ORGANISMO	
Municipio: PBIM- 01b	No: Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Ejercicio Fiscal:	(Denominación)
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:		Programa presupuestario: Dependencia General:	
Objetivo del Programa presupuestario:		(Clave)	
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:		TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	
Objetivo, estrategias y líneas de acción del PDM atendidas:		TITULAR DE LA UPIPE O SU EQUIVALENTE	
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:		REVISÓ	
ELABORÓ		TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
CARGO	CARGO	CARGO	CARGO





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: (Denominación)

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

MUNICIPIO: No. Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Metas de actividad		Variación		
		Unidad de Medida	2023	2024	Absoluta	%
		Programado	Alcanzado	Programado		

Gasto estimado total:

AUTORIZO
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

Nombre Firma Cargo

Vo. Bo.
TESORERO

Nombre Firma Cargo

ELABORÓ

Nombre Firma Cargo





LOGO H.
MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

LOGO
ESTADO DE MÉXICO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2024

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

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

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trím. 1	Trím. 2	Trím. 3	Trím. 4	META ANUAL
A							
B							

RESULTADO ESPERADO:

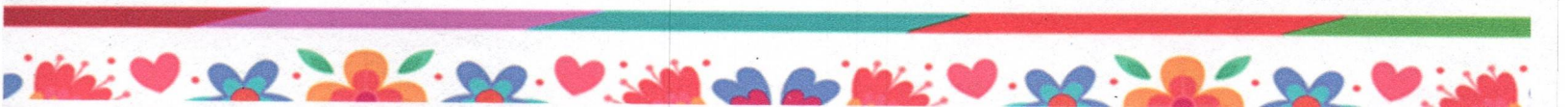
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó





LOGO ORGANISMO

Fecha:

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRELUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

(Denominación)

(Clave)

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuestario:
Dependencia General o Auxiliar:
Pilar o Eje transversal:
Tema de Desarrollo:

Municipio:	No.:
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	

	Indicadores		Frecuencia y Tipo	Efectos de verificación	Supuestos
	Objetivo o resumen narrativo	Nombre			
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					

AUTORIZO

TITULAR DE LA USPE O SU EQUIVALENTE

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

REVISO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

ELABORO

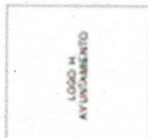
Nombre _____ Firma _____ Cargo _____





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: _____

(Clave) _____ (Denominación) _____

Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:

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

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

ELABORÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

REVISÓ

TITULAR DE LA UJPE O SU EQUIVALENTE

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UJPE O SU EQUIVALENTE

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____





Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto Formato PbRM-01a	
Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador:	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido:	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.





**Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario
Formato PbRM-01b**

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador:	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido:	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comentario
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.



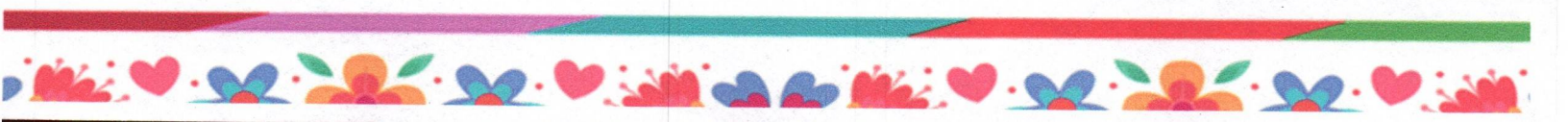


**Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario
Formato PbRM-01b**

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

**Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-01c**

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador:	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM01b).
Contenido:	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



**Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-01c**

sustantivas relevantes:	acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

**Programa Anual
Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2024
Formato PbRM-01d**

Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador:	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



Programa Anual
Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2024
Formato PbRM-01d

Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral:	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

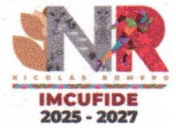


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



Programa Anual
Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2024
Formato PbRM-01d

Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Matriz de Indicadores para Resultados
por programa presupuestario y Dependencia General
Formato PbRM-01e

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador:	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido:	

