

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

Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	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.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa
Fin	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

**Calendarización de Metas de actividad por proyecto
Formato PbRM-01e**

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





**Calendarización de Metas de actividad por proyecto
Formato PbRM-01e**

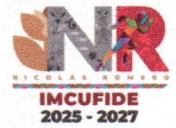
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido:	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO.**

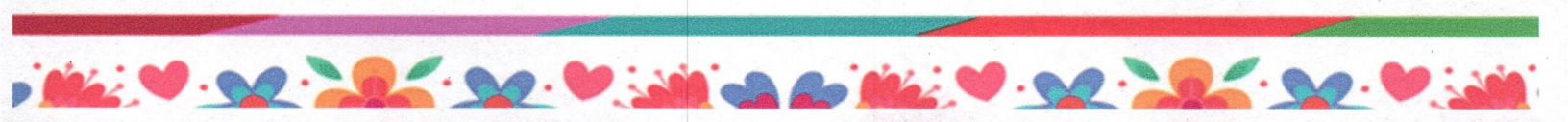
1. **OBJETIVO:** Elementos programáticos, donde se dará cuenta de la forma y el grado en que las acciones realizadas contribuyeron al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y el programa anual, en términos de beneficiarios e impacto producido en el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, territoriales, ambientales, culturales, políticas y administrativas. La información para esta descripción será el resultado de los avances que a la fecha de corte registren los indicadores y metas terminales que para cada programa fueron definidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y el Programa Anual en cuestión, o a través de los reportes de evaluación trimestral.
2. **ALCANCE:**
 - 2.1 Centrar las decisiones en los resultados: que la toma de decisiones se mantenga siempre en base a los objetivos y resultados planteados en todas las etapas del proceso presupuestario: planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
 - 2.2 Alinear la planeación estratégica, la programación, el monitoreo y la evaluación con los resultados: estos elementos deben diseñarse y alinearse dinámicamente para apoyar el logro de los resultados.
 - 2.3 Mantener la medición e información sencillas: los sistemas de información y de indicadores deben estar orientados a resultados, ser factibles de recopilar, susceptibles de comparar, oportunos, de bajo costo, medibles y sencillos de utilizar.
 - 2.4 Gestionar para, y no por resultados: significa concentrarse en los resultados y efectos deseados, y no solamente en los insumos y procesos requeridos para su consecución. Lo anterior implica un cambio en la visión de cómo debe realizarse la gestión pública.
 - 2.5 Usar la información de resultados para el aprendizaje, la toma de decisiones y la rendición de cuentas: la información y experiencia adquirida deben utilizarse de manera sistemática en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los programas y la gestión pública, la asignación de recursos y el logro de resultados. La información de resultados será el elemento fundamental para la rendición de cuentas y la transparencia.
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.

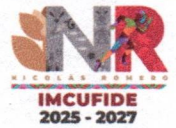


- 3.4 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.5 Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- 3.6 Ley que Crea el Organismo Publica Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.7 Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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, para el ejercicio fiscal vigente.
- 3.16 Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD

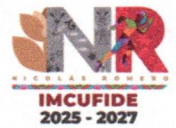
- 4.1 **Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:** Llevar a cabo los procedimientos para evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.2 **Es responsabilidad de las unidades administrativas:** Dar cumplimiento a las metas y objetivos calendarizados en el Avance Trimestral de Meta de Actividad por Proyecto (PbRM-02a).
- 4.3 **Es responsabilidad de la Coordinador de Administración y Finanzas:** Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de evaluación para la integración del Avance Trimestral.
- 4.4 **Es responsabilidad del área de Contabilidad y Finanzas:** Presentar en tiempo y forma los gastos ejercidos por programa y proyecto presupuestario a fin de integrar el Avance Trimestral, el cual deberá cargar en la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.





5. DEFINICIONES

- 5.1 **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.
- 5.2 **Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente a la Dirección, encargada de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas.
- 5.3 **Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objetivo de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- 5.4 **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaria 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.
- 5.5 **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad.
- 5.6 **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.
- 5.7 **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en término de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- 5.8 **Objetivo:** Expresión cualitativo de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio, a través de determinadas acciones.
- 5.9 **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.
- 5.10 **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.
- 5.11 **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.

5.12 **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.

5.13 **Unidad de medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática.

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

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

6. INSUMOS:

6.1 Oficio de solicitud del Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipales;

6.2 Oficio de solicitud del Gasto presupuestal, ejercido por cada proyecto presupuestario;

6.3 PbRM-08b – Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores

6.4 PbRM-08c – Avance Trimestral de actividad por Proyecto.

7. RESULTADOS:

7.1 PbRM-08b – Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores

7.2 PbRM-08c – Avance Trimestral de actividad por Proyecto.

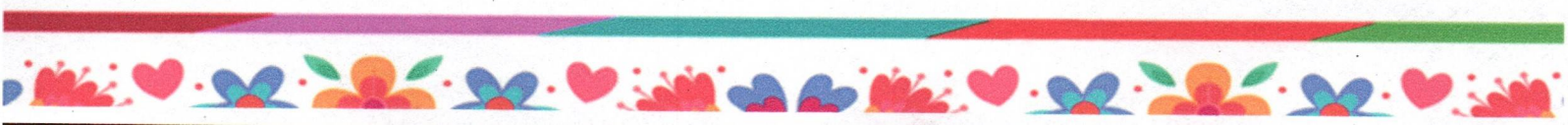
8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

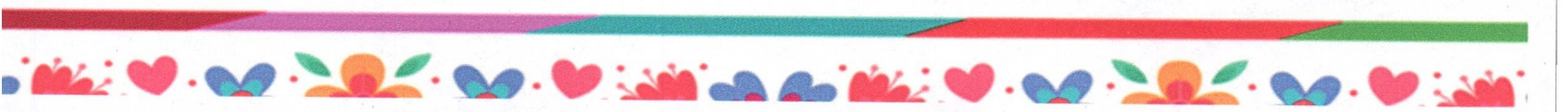
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**

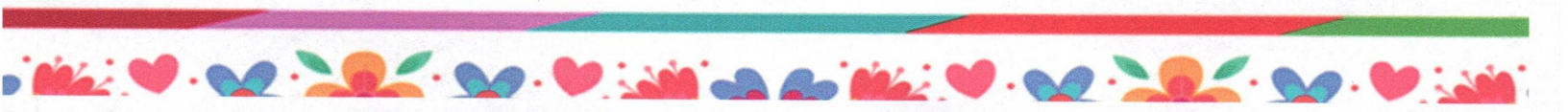


No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
AVANCE TRIMESTRAL		
1	UIPPE	Respecto al Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), se hace de conocimiento a las Unidades Administrativas mediante oficio la calendarización que deberán alcanzar durante cada trimestre, a fin de prevenir el rezago de actividades calendarizadas.
2	Unidades administrativas	Reciben y dan seguimiento al cumplimiento de sus indicadores, a fin de tomar en cuenta las metas y los objetivos que deberán alcanzar durante cada trimestre.
3	Unidades administrativas	Realizan sus actividades, solicitando los bienes y servicios, bajo el proceso de requerimiento (adquisiciones), en alineación al área de Recursos Humanos y Materiales, así como el área de Contabilidad y Finanzas.
4	UIPPE	Solicita mediante oficio un informe mensual de actividades, en el cual se describen las características que deberá presentar, considerando su cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el PbRM-02a – Calendarización de Metas Físicas de Actividad por Proyecto.
5	UIPPE	Genera un calendario de entrega de informes mensuales, en el que se detallan las fechas de entrega, por parte de las unidades administrativas, asimismo se genera un formato en el cual se deberá presentar el informe mensual de actividades.
6	Unidades administrativas	Reciben el calendario y el formato de informes mensuales de actividades, e informan periódicamente sus actividades realizadas durante cada mes, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
7	UIPPE	Recibe y revisa la información entregada por las unidades administrativas, verificando el cumplimiento de sus indicadores calendarizados.
8	UIPPE	Si es correcto se integra el informe mensual de actividades (general) del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; si no es correcto se le solicita a la unidad administrativa su modificación. (Procedimientos a seguir en el numeral 6)
9	UIPPE	Nota: Durante cada trimestre se verifican las actividades, para hacer de conocimiento a las Unidades administrativas el nivel de cumplimiento de sus indicadores calendarizados en el formato PbRM-02a.
10	UIPPE	Lleva a cabo una capacitación respecto al seguimiento de los avances trimestrales, a fin de dar a conocer el seguimiento de los indicadores.
11	Unidades administrativas	Asisten a la capacitación, aclaran sus dudas e integran sus Avances Trimestrales, conforme a sus programas y proyecto presupuestario asignados.
12	UIPPE	Solicita mediante oficio a las unidades administrativas el Avance Trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipales (<i>PbRM-08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y PbRM-08b Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores</i>).
13	UIPPE	Solicita al área de Contabilidad y Finanzas a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, el gasto ejercido durante cada trimestre, para verificar su cumplimiento.





No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
14	Coord. Administración y Finanzas/Contabilidad y Finanzas	<p>Conforme a los bienes y servicios adquiridos por cada una de las unidades administrativas, se integra el gasto ejercido el cual pasa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su revisión y alineación de metas y objetivos alcanzados.</p>
15	UIPPE	<p>Recibe el gasto ejercido, el cual es revisado a través del PbRM-10c Estado Comparativo Presupuestal de Egresos, en el que se identifica el presupuesto del mes autorizado, modificado y ejercido, considerando lo siguiente:</p> <p>TRASPASOS INTERNOS, tener congruencia con lo establecido en el artículo 317 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el que se establece que los traspasos presupuestarios internos <u>serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto, sin que se afecte el monto total autorizado</u> y siempre y cuando se cumplan completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado; en el caso de que los traspasos presupuestarios internos rebasen el 23% del total del programa, estos deberán ser previamente autorizados.</p> <p>En este tenor y en el caso de existir TRASPASOS EXTERNOS, se llevaran a cabo en base a lo establecido por el artículo 317 Bis, 318, y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el cual deberá presentarse a través de un Dictamen de Reconducción Programático – Presupuestal, cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación del recurso a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos; <u>por lo que en el ámbito presupuestal éste solo aplica para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática vigente.</u></p> <p>Debiéndose tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Principales elementos del dictamen de reconducción: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del Proyecto que se cancela, reduce, se crea, incrementa o modifica (programática o presupuestalmente); 2. Cuando el dictamen es originado por una adecuación de metas, el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asignara un folio; 3. Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe de identificar el tipo de movimiento y asignarle un folio consecutivo para control interno (estos datos deben ser coincidentes con el tipo de movimiento y folio de la solicitud de adecuación presupuestaria, la cual se determina a nivel capítulo y partida específica); 4. Identificación de recursos a nivel proyecto (monto de la afectación presupuestal); 5. Metas programáticas y alcanzadas del proyecto que se modifica; 6. Definición de la modificación de las metas del proyecto que se crea,



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

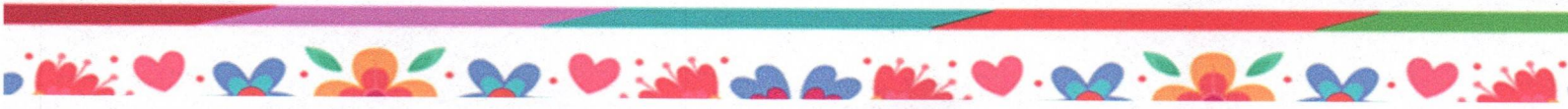
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		<p>incrementa, o reduce (programación anual, calendario y/o costo).</p> <p>7. Justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De la cancelación o reducción del proyecto; ✓ Identificación del origen de los recursos; ✓ De creación o reasignación de recursos y metas al proyecto beneficiado; <p>8. Firmas de elaboración, validación y autorización.</p> <p>Resaltando que cualquier modificación hecha al Presupuesto, esta deberá ser autorizada por la H. Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.</p>
16	UIPPE	Presenta los resultados de la revisión de los gastos ejercidos, así como tomar en cuenta, los procesos de Reconducción según sea el caso, dando seguimiento a su solventación, justificación y/o aclaración.
17	Coord. Administración y Finanzas/Contabilidad y Finanzas	Recibe y da seguimiento a los resultados emitidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
18	UIPPE	Proporciona los formatos institucionales a las unidades administrativas para su entrega de información en base a los Lineamientos para la integración, presentación y envío de los Informes Trimestrales.
19	UIPPE	Asimismo, se presenta una cedula denominada "Información y/o Documentación Comprobatoria de Indicadores", en la que se integran los soportes documentales que avalan el cumplimiento de los indicadores.
20	Unidades administrativas	Integran los formatos en base a sus actividades alcanzadas durante el trimestre, y envían a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su revisión.
21	UIPPE	Recibe y revisa la información, si es correcto se inicia la integración del Informe Trimestral, el cual se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a través de la Plataforma Digital; si no es correcto se regresa a la unidad administrativa para su modificación.
22	UIPPE	Una vez integrados los Avances Trimestrales (<i>PbRM-08c Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto</i> y <i>PbRM-08b Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores</i>), se generan 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.





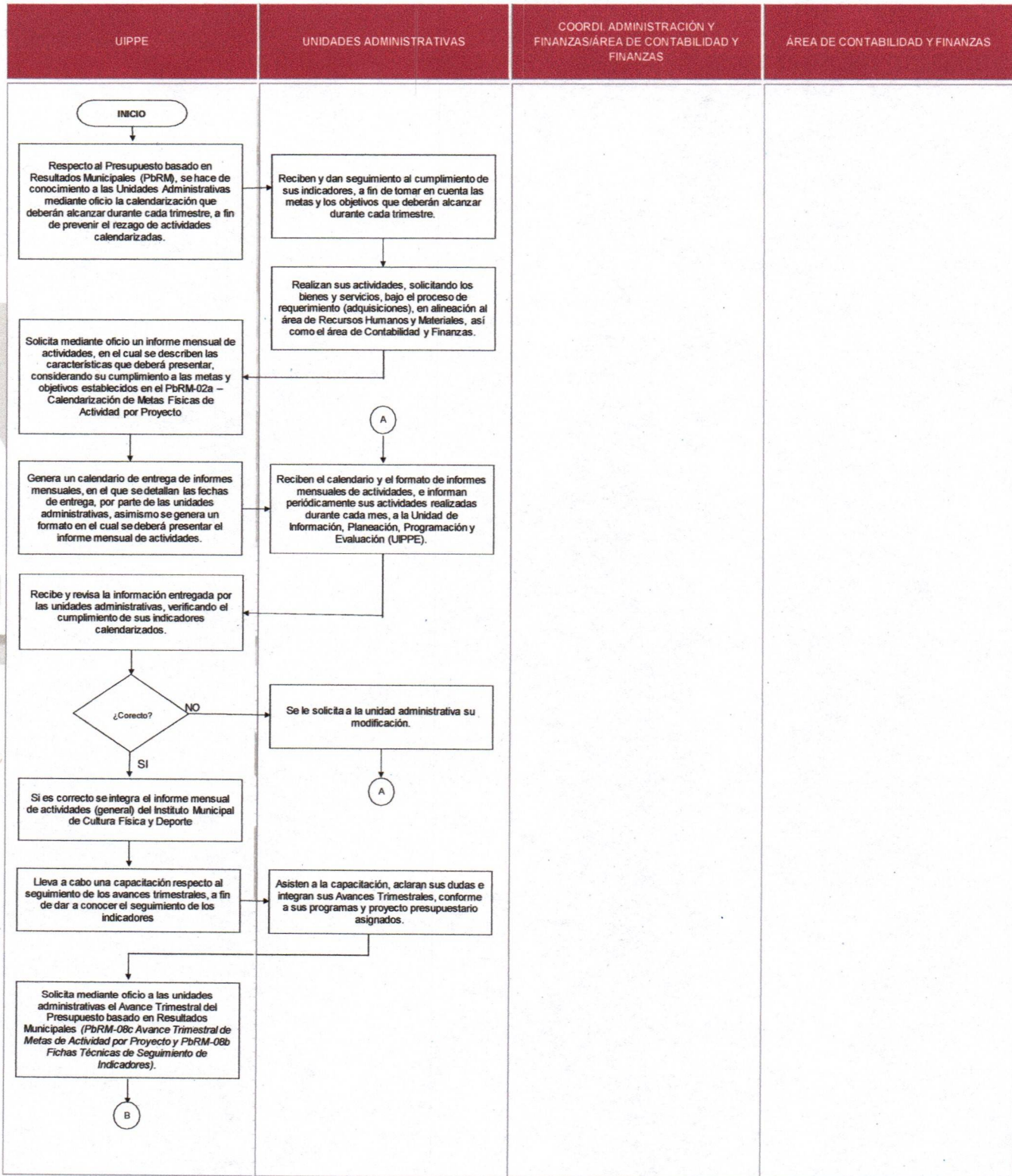
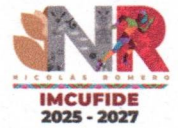
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
24	Área de Contabilidad y Finanzas	Recibe y carga los archivos en la Plataforma digital del OSFEM, si son correctos la plataforma enviará un mensaje con la leyenda de "verificado", en el caso de ser incorrectos emitirá las observaciones con la leyenda "pendiente"
25	Área de 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 21)
26	UIPPE	Respecto a los resultados obtenidos en el cumplimiento de las metas y los objetivos, hace de conocimiento a las unidades administrativas para dar seguimiento a la solventación, justificación y/o aclaración, en el caso de haber obtenido un resultado de (+ -) 10% por ciento de la meta trimestral calendarizada.
27	Unidades administrativas	Recibe y da seguimiento a los resultados emitidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

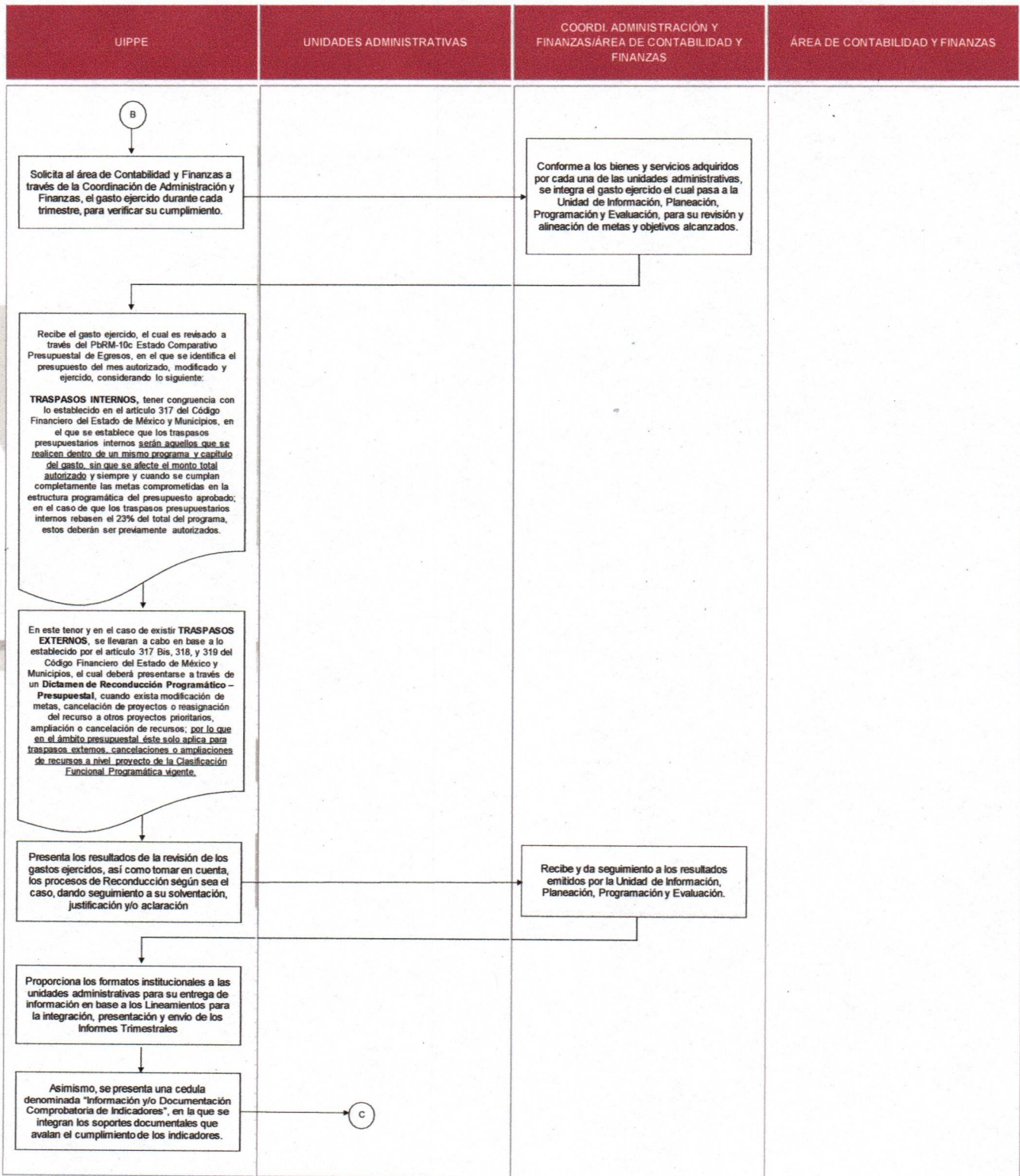
N I C O L Á S R O M E R O

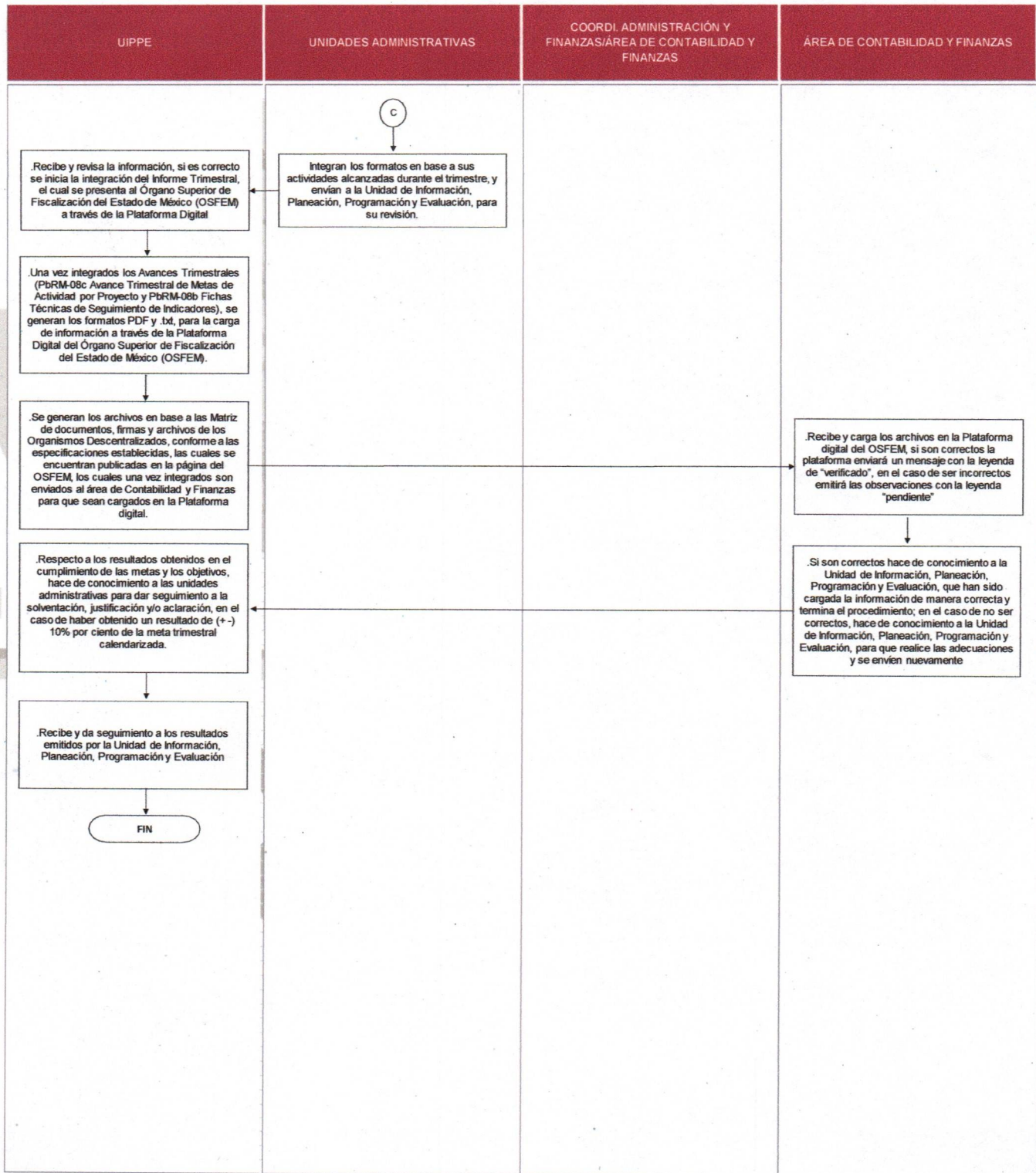
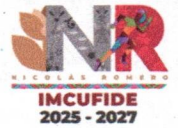
11. DIAGRAMA DE FLUJO

IMCUFIDE 2025 - 2027









12. MEDICIÓN: Trimestral.





13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LINEA BASE:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO					
				PROC.	%	ALCAN.	%	PROC.	%	ALCAN.	%		

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROC	ALC	EF%	SEMÁFORO	PROC	ALC	EF%	SEMÁFORO

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

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:





LOGO ORGANISMO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS**

LOGO H. AYUNTAMIENTO

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General	
Dependencia Auxiliar	
Programa presupuestario	
Objetivo	

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)	
Dependencia General	
Dependencia Auxiliar	
Programa presupuestario	
Objetivo	

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se cancela o Reduce. (8)

Clave	Denominación	Presupuesto		Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad	Calendarización Trimestral Modificada								
		Autorizado	Ampliación y Reasignación			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4		

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad	Calendarización Trimestral Modificada								
				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4		

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al Proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora: (Dir. General) Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorero) Nombre y Firma

Autoriza: (Titular de G.P.P.E. o equivalente) Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA. ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD





No. de Oficio (1):
Fecha (2):
Tipo de Movimiento (3):

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

(4) Dependencia General: _____
 (4) Dependencia Auxiliar: _____
 (5) Programa presupuestario: _____
 (5) Objetivo: _____
 (5) Clave y denominación del Proyecto: _____

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada						
								1	2	3	4			
		Resultado del indicador:												

(7) Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo

(8) Autorizó

Titular de la UIPPE o equivalente

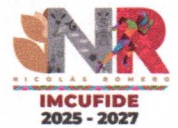




**Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores
Formato PbRM-08b**

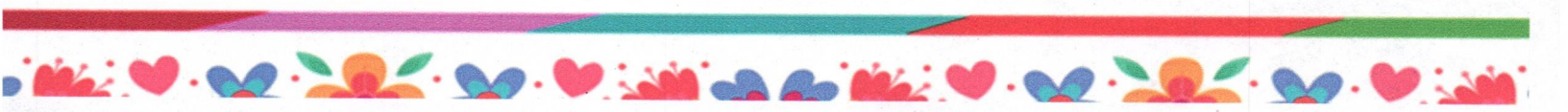
Finalidad:	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
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 vigente
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
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
Descripción 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 el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
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.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, Nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS,





**Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores
Formato PbRM-08b**

	ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el Programa presupuestario.
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.
Comportamiento de las variables durante el trimestre	
Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre
Meta anual Variables:	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.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado.
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres
Comportamiento del Indicador	
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%:	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.



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**



Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores Formato PbRM-08b

Avance Acumulado Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado:	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EF%:	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-08c

Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
Identificador	
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.
Contenido	
Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.





**Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-08c**

Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2024:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Avance trimestral de metas de actividad	
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.





Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados

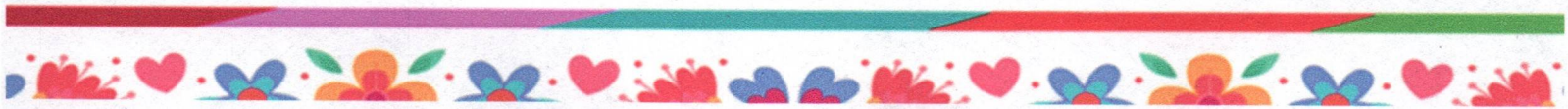
Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).
Contenido	
1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo a:
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos

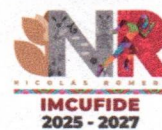




Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados

	y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
Ejercer:	Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:	Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
Inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial
Avance:	Se debe anotar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.





Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados

<p>De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:</p>	<p>Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.</p>
<p>Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:</p>	<p>Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.</p>
<p>11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:</p>	<p>Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.</p>

Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión

<p>Finalidad:</p>	<p>Apoya para presentar dos tipos de propuesta modificatoria sobre la programación de Indicadores Estratégicos o de Gestión y son: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento de a nivel de Programa presupuestario, y/o proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el ajuste programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trate.</p>
<p>Contenido</p>	
<p>1. No. de Oficio:</p>	<p>El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.</p>
<p>2. Fecha</p>	<p>Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.</p>
<p>3. Tipo de Movimiento:</p>	<p>En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.</p>
<p>4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:</p>	<p>Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:</p>
<p>Dependencia General u Organismo:</p>	<p>Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</p>

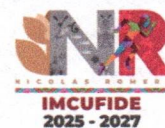




Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión

Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.
Nivel de la MIR:	Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
Denominación del indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del Indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
Tipo de operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Programación inicial del indicador:	Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
Avance a la fecha:	Se refiere a la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador
Programación Modificada:	Se refiere a la cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación-Incremento en el indicador implicado en el trámite.
Calendarización Trimestral Modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando irrestrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del OSFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PbRM-01d inicialmente.



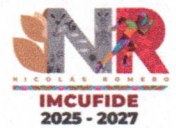


Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión

Resultado del indicador:	Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
8. Solicitó y autorizó:	Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) –
EVALUACIÓN DE INDICADORES E INSERCIÓN AL AVANCE TRIMESTRAL**

1. **OBJETIVO:** El Programa Anual de Evaluación tiene como objetivo general, determinar los tipos de evaluación y/o evaluaciones que se aplicaran a los programas presupuestarios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, durante el ejercicio fiscal correspondientes, así como establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones, los cuales deberán reportarse en tiempo y forma, vinculando las actividades que se establecen en los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y que son reportados periódicamente.

2. **ALCANCE:**
 - 2.1 Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE), así como establecer la valoración de los programas presupuestarios de los sujetos evaluados con base a evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales respecto a la gestión y logro de los indicadores estratégicos y de gestión.
 - 2.2 Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitar a las Unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dar el seguimiento correspondiente al Programa Anual de Evaluación, así como dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.
 - 2.3 Aplica a los sujetos evaluados planear, programar y ejecutar los objetivos estratégicos de sus respectivos programas presupuestarios, al mismo tiempo de Informar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, sobre sus avances. Los objetivos de los PbRM y de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

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.



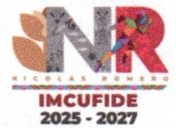
- 3.9 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal (vigente).
- 3.10 Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal.
- 3.11 Metodología para la construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión municipal.
- 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, para el ejercicio fiscal vigente.
- 3.16 Bando Municipal de Nicolás Romero vigente.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 **Es responsabilidad de los Sujetos evaluados:** Elaborar y proponer a la Unidad de Información (UIPPE), los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios.
- 4.2 **Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE):** Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE), bajo los lineamientos que lo regulan.
 - 4.2.1 **Elabora el Programa Anual de Evaluación,** el cual deberá contener objetivos principales, objetivos de ejecución, responsabilidades y obligaciones que contraen los involucrados en el mismo, así como los programas y proyectos a evaluar, los sujetos evaluados, la metodología para la evaluación y las sanciones, esto en base a los "Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales", así como otros órdenes de gobierno que lo regulan.
 - 4.2.2 **Establecer, Calendario de Evaluación PAE.**
 - 4.2.3 **Presentar el Programa Anual de Evaluación,** al área superior jerárquica para su revisión (Dirección del IMCUFIDENR).
 - 4.2.4 **Revisar y modificar las observaciones hechas por la Dirección del IMCUFIDE y enviar nuevamente para su revisión.**
 - 4.2.5 **Una vez aprobado el Programa Anual de Evaluación,** deberá presentarlo al área de Asesoría y Comunicación/Transparencia para su publicación, una vez aprobado por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.



- 4.2.6 Hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas, del Programa Anual de Evaluación, en función, mismo al que deberán apegarse en cada una de las evaluaciones programadas.
 - 4.2.7 Hacer de conocimiento mediante oficio a todas las unidades administrativas de la evaluación que se llevara a cabo, para la integración de los Avances Trimestrales, según corresponda.
 - 4.2.8 Conforme a la calendarización prevista en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales y los Informes Mensuales de actividades que cada unidad administrativa, deberá realizar el cruce de información.
 - 4.2.9 Llenar una cedula de observaciones, misma que contiene, los objetivos generales, objetivos específicos, metodología utilizada, instrumentos evaluados, comportamiento del trimestre, principales hallazgos, fundamento, recomendaciones y datos del evaluador.
 - 4.2.10 Presentar al área de asesoría y comunicación los resultados obtenidos para su publicación.
 - 4.2.11 Una vez ejecutada la evaluación, la UIPPE, solicitará a las unidades administrativas el llenado de sus formatos PbRM, Avance trimestral, en el cual se presentan los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.
 - 4.2.12 Recibir y revisar que la información este correcta, si no es así la regresara para sus modificaciones; Si los formatos son correctos, se imprimirán y se entregaran a firma de los involucrados.
 - 4.2.13 Integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales, conforme a los "Lineamientos para la entrega de informes mensuales" (Generación de TXT y archivos PDF); y entregar al área de Contabilidad y Finanzas a través de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDE.
 - 4.2.14 Solicita a las unidades administrativas y operativas el soporte documental comprobatorio que identifique el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 4.3 Es responsabilidad de la Dirección del IMCUFIDENR:** Recibir el Programa Anual de Evaluación, para su revisión, si es correcto se presentará a la H. Junta Directiva para su aprobación; si no es correcto el Programa Anual de Evaluación, se regresará a la Unidad e Información (UIPPE), para sus modificaciones correspondientes
- 4.4 Es responsabilidad de Área de Asesoría y Comunicación/Transparencia (Dirección del IMCUFIDENR):** Publicar el Programa Anual de Evaluación.
- 4.4.1 Revisar y publicar la información, así como también solicitar a la UIPPE, la actualización de las fracciones según el trimestre concluido.
- 4.5 Es responsabilidad de la H. Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.** Revisar y aprobar el Programa Anual de Evaluación, siempre y cuando sea correcto



4.6 Es responsabilidad de las Unidades administrativas: Asistir el día y hora asignada por la Unidad de Información (UIPPE).

4.6.1 Presentar la información solicitada a la UIPPE.

4.6.2 Revisar la información plasmada en las cédulas y firmar de conformidad; y dan seguimiento a las observaciones que se deriven.

4.6.3 Presentar sus formatos conforme a la evaluación y entregar mediante oficio a la UIPPE, para su revisión.

4.6.4 Presentar el soporte documental comprobatorio, conforme a los indicadores previstos en la proyección trimestral.

4.7 Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte: Recibir y revisar que la información venga completa, conforme a los lineamientos.

4.7.1 Entregar al OSFEM el paquete presupuestal - Informe trimestral, correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

5. DEFINICIONES:

5.1 **Acción:** Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

5.2 **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y/o procedimientos.

5.3 **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias generales y auxiliares.

5.4 **Cantidad programada:** Unidad de medida que corresponde a un bien o servicio programado en el presupuesto de egresos.

5.5 **Clave Presupuestaria:** Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias.

5.6 **Contraloría:** Se refiere a la Contraloría y/o al Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

5.7 **Eficiencia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

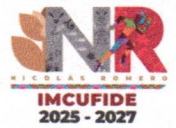
5.8 **Eficacia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

5.9 **Eje Transversal del Plan de Desarrollo:** Nivel de agrupación mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter principalmente administrativo que apoyan la ejecución de los programas sustantivos.





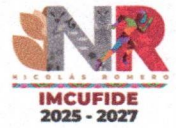
- 5.10 **Ejecución:** Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.
- 5.11 **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- 5.12 **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.
- 5.13 **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.
- 5.14 **Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas, 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 y proyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y la mecánica para su, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias competentes.
- 5.15 **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- 5.16 **Ficha Técnica:** Es un instrumento mediante el cual se calculan los valores del indicador y se comunican los detalles técnicos que facilitan su comprensión.
- 5.17 **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- 5.18 **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.
- 5.19 **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- 5.20 **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.21 **Manual para la Programación y Presupuestación Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.



- 5.22 **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. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- 5.23 **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- 5.24 **Metodología del Marco Lógico (MML):** Tiene el poder de comunicar los objetivos de un proyecto clara y comprensiblemente en un sólo marco o matriz. Su poder reside en que puede incorporar todas las necesidades y puntos de vista involucrados en el proyecto y su entorno.
- 5.25 **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- 5.26 **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 5.27 **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- 5.28 **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- 5.29 **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado.
- 5.30 **Sujetos evaluados:** Cualquier persona física, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, que deba cumplir con las obligaciones previstas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.
- 5.31 **Unidad de Medida:** Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática. Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable, a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.
- 5.32 **Unidad de Información (UIPPE):** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

6. INSUMOS

- 6.1 Programa Anual de Evaluación
- 6.2 Acta de la H. Junta Directiva
- 6.3 Convocatoria dirigida a los Servidores Públicos evaluados
- 6.4 Cedula de Evaluación



6.5 Cedula del Soporte Documental comprobatorio

6.6 Oficio de resultados.

7. RESULTADOS:

7.1 Programa Anual de Evaluación

7.2 Acta de la H. Junta Directiva

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

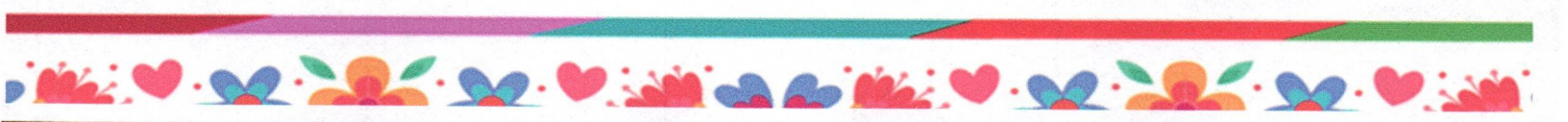
8.1 No aplica.

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
ELABORACIÓN DEL PAE (PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN)		
1	SUJETOS OBLIGADOS (Unidades Administrativas)	Los sujetos obligados deberán elaborar y proponer a la Unidad de Información (UIPPE), los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios.
2	UIPPE	Una vez establecido el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), la Unidad de Información (UIPPE), elabora bajo los lineamientos que lo regulan, el Programa Anual de Evaluación.
3	UIPPE	Elabora el Programa Anual de Evaluación, el cual contiene objetivos principales, objetivos de ejecución, responsabilidades y obligaciones de que contraen los involucrados en el mismo, así como los programas y proyectos a evaluar, los sujetos obligados, la metodología para la evaluación, así como las sanciones, esto en base a los "Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales", así como otras órdenes de gobierno que lo regulan.
4	UIPPE	Establece el Calendario de Evaluación (PAE)
REVISIÓN (PUBLICACIÓN)		



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

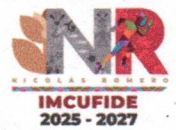


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

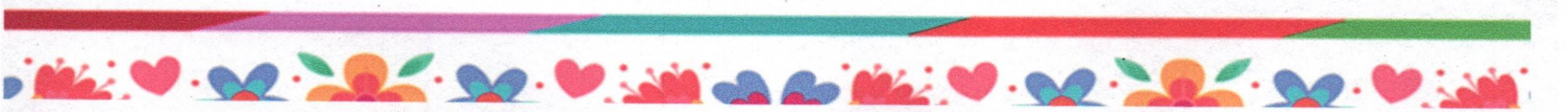
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
5	UIPPE	Una vez elaborado el Programa Anual de Evaluación (PAE), se presenta al área superior jerárquica para su revisión (Dirección del IMCUFIDE).
6	Dirección del IMCUFIDENR	Se recibe el Programa Anual de Evaluación (PAE), para su revisión, si es correcto se presenta a la H. Junta Directiva para su aprobación. <i>(Pasa al número 9)</i>
7	Dirección del IMCUFIDENR	Si no es correcto el Programa Anual de Evaluación (PAE), se regresa a la Unidad e Información (UIPPE), para sus modificaciones correspondientes.
8	UIPPE	Revisa y modifica las observaciones hechas por la Dirección del IMCUFIDENR y envía nuevamente para su revisión.
9	Dirección del IMCUFIDENR	Envía a la H. Junta de Gobierno, así como la exposición de motivos correspondiente.
10	H. Junta de Directiva	Revisar y aprueba el Programa Anual de Evaluación (PAE), el cual estará operando por un año, el cual corresponde al año corriente.
11	UIPPE	Una vez aprobado el Programa Anual de Evaluación (PAE), se presenta al área de Asesoría y Comunicación/Transparencia para su publicación.
12	Área de Asesoría y Comunicación/Transparencia	Publica el Programa Anual de Evaluación.
13	UIPPE	Hace de conocimiento a las Unidades Administrativas, del Programa Anual de Evaluación (PAE) en función, mismo al que deberán apegarse en cada una de las evaluaciones programadas.
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN		
14	UIPPE	De acuerdo a la calendarización del Programa Anual de Evaluación (PAE), la Unidad de Información (UIPPE), hace de conocimiento mediante oficio a todas las unidades administrativas de la evaluación que se llevara a cabo, para la integración del Seguimiento Trimestral, según corresponda
15	Unidades Administrativas	Asisten el día y hora asignado por la Unidad de Información (UIPPE)
16	UIPPE	Conforme a la calendarización prevista en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales y los Informes Mensuales de actividades que cada unidad administrativa entrega, realiza el cruce de información
17	UIPPE	Revisa, soportes documentales, así como la inspección física que avale el cumplimiento de los indicadores.
18	Unidades Administrativas	Presentan la información solicitada a la UIPPE
19	UIPPE	Llena una cedula de observaciones, misma que contiene, los objetivos generales, objetivos específicos, metodología utilizada, instrumentos evaluados, comportamiento del trimestre, principales hallazgos, fundamento, recomendaciones, datos del evaluador.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

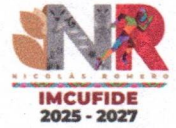


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

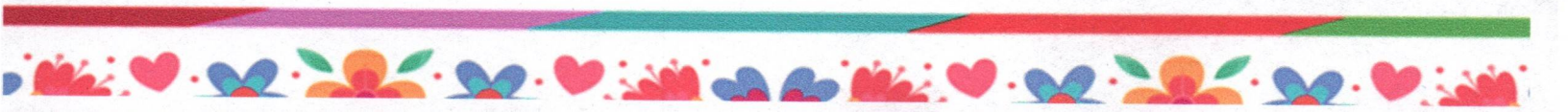
**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
20	Unidades Administrativas	Revisan la información plasmada en las cédulas y firman de conformidad; y dan seguimiento a las observaciones.
21	UIPPE	Presenta al área de Asesoría y Comunicación/Transparencia los resultados obtenidos para su publicación.
22	Área de Asesoría y Comunicación/Transparencia	Revisa y publica la información, así como también solicita a la UIPPE, la actualización de las fracciones según el trimestre concluido.
AVANCE TRIMESTRAL		
23	UIPPE	Una vez ejecutada la evaluación, la UIPPE, solicita a las unidades administrativas el llenado de sus formatos PbRM Avance trimestral, en el cual se presentan los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, así como su soporte documental comprobatorio
24	Unidades Administrativas	Presentan sus formatos conforme a la evaluación y entregan mediante oficio a la UIPPE, para su revisión, así como su soporte documental, el cual avala el cumplimiento a los indicadores establecidos.
25	UIPPE	Recibe y revisa que la información este correcta, si no es así, la regresa para sus modificaciones.
26	UIPPE	Si los formatos son correctos, se imprimen y se entregan a firma de los involucrados.
27	UIPPE	Integra el Presupuesto Basado en Resultados Municipales, conforme a los "Lineamientos para la entrega de informes trimestrales" (Generación de TXT y archivos PDF); y entrega al área de Contabilidad y Finanzas a través de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.
28	Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR	Recibe y revisa que la información venga completa y conforme a los lineamientos.
29	Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR/Área de Contabilidad y Finanzas	Entrega al OSFEM el paquete presupuestal con el informe trimestral correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)- Conforme al procedimiento IMCUFIDE/M.P.A00401-UIPPE-02
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

11. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

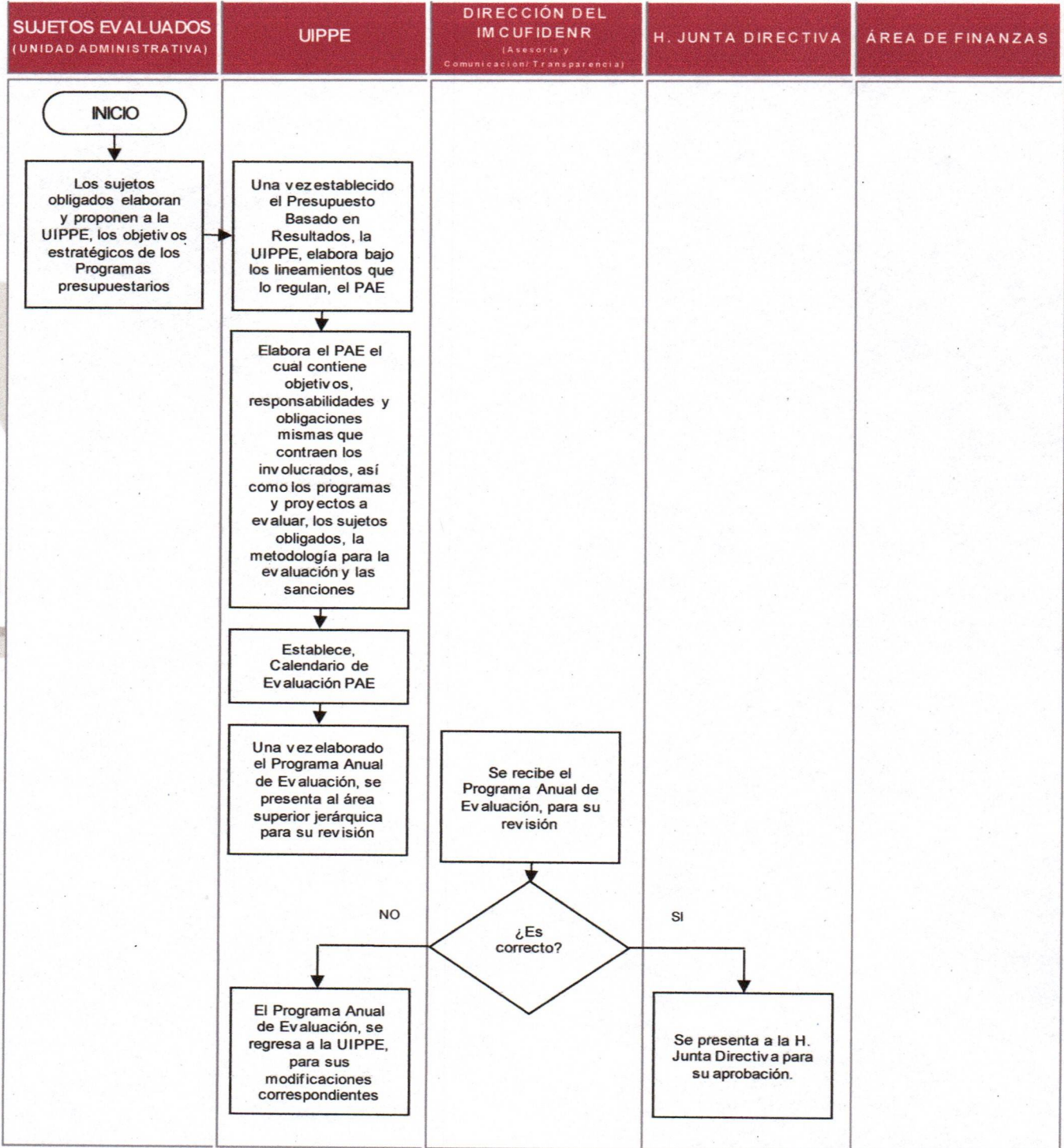


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

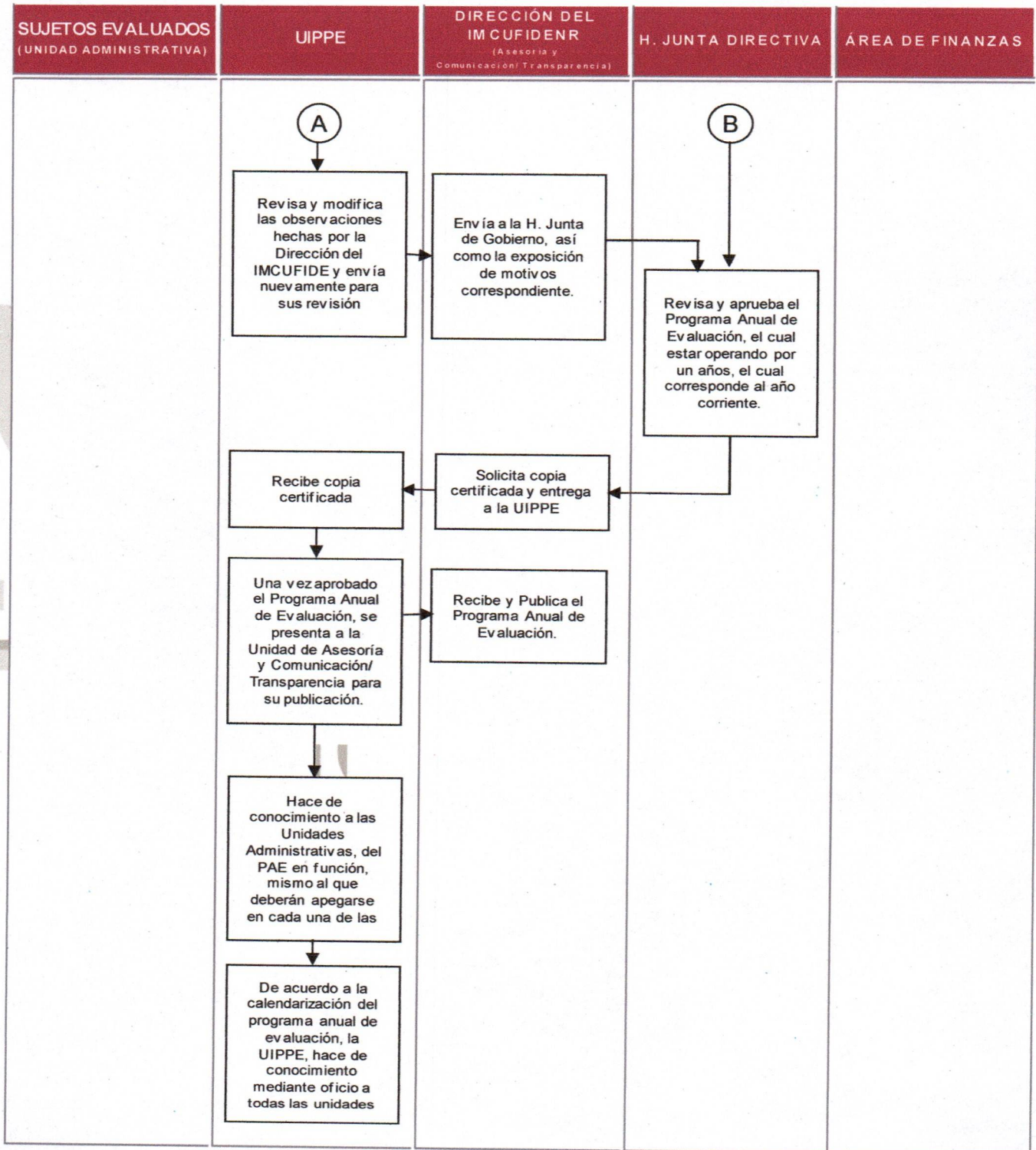


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

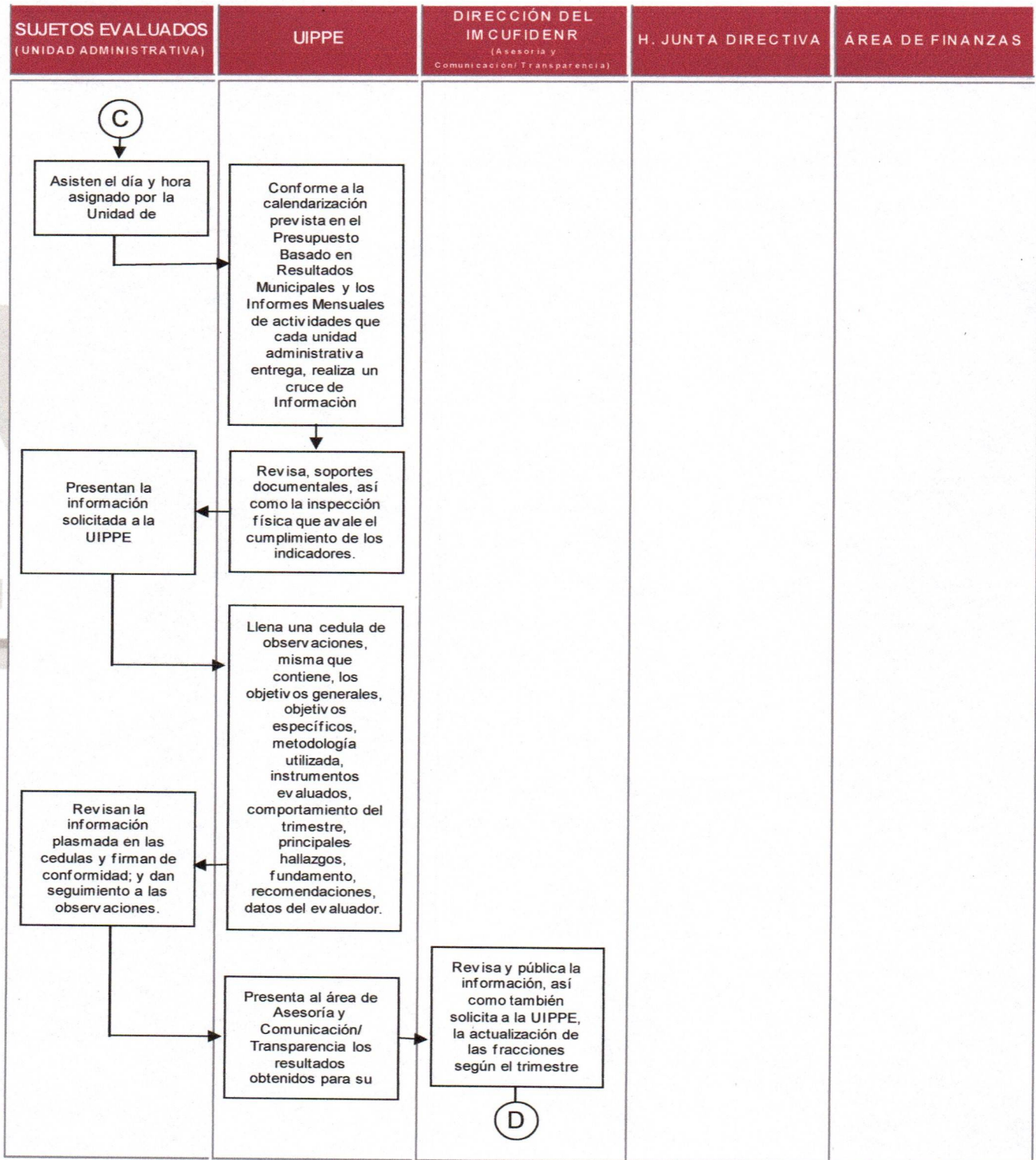
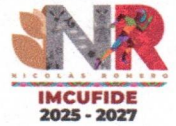


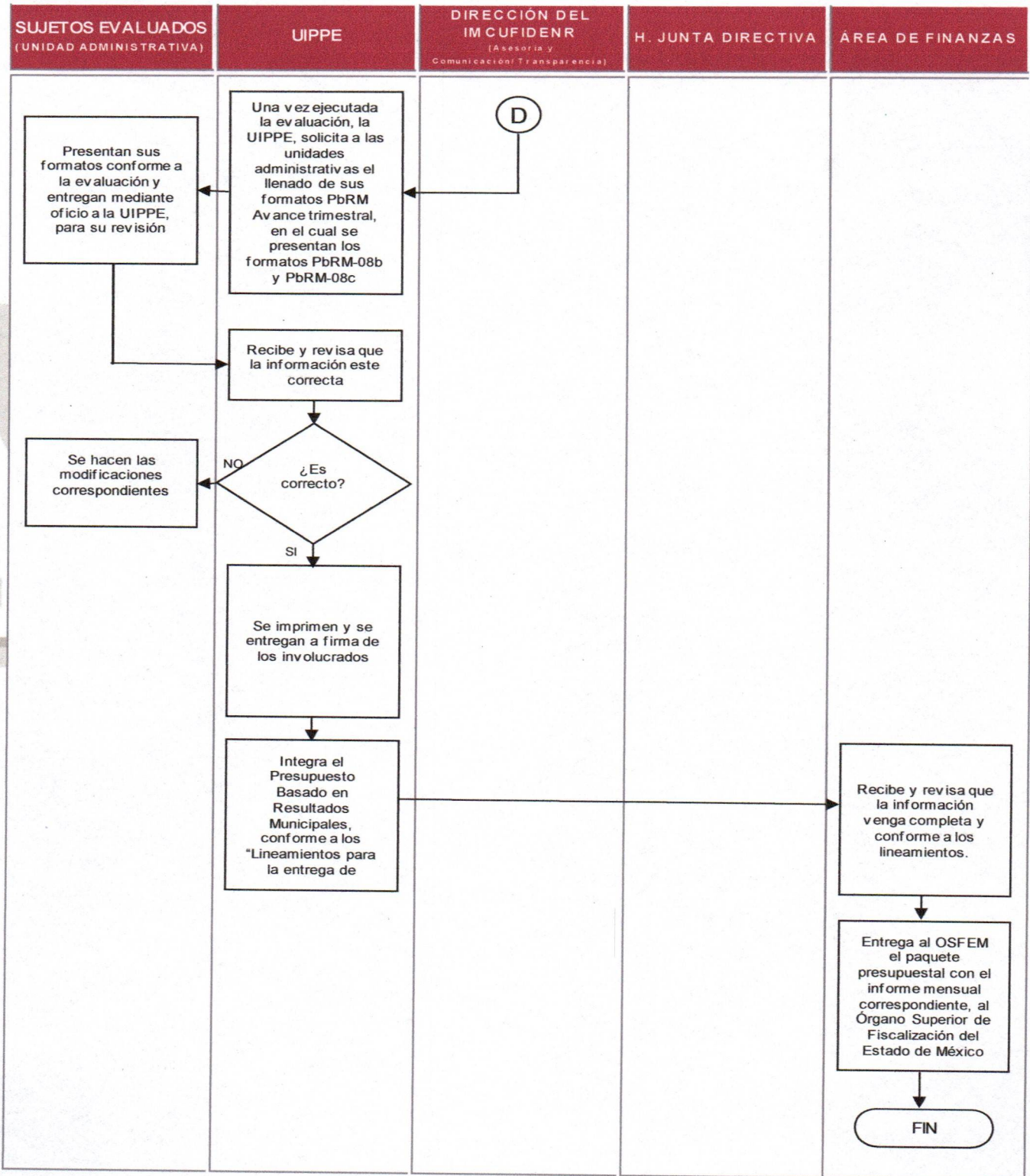
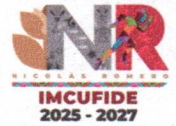
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





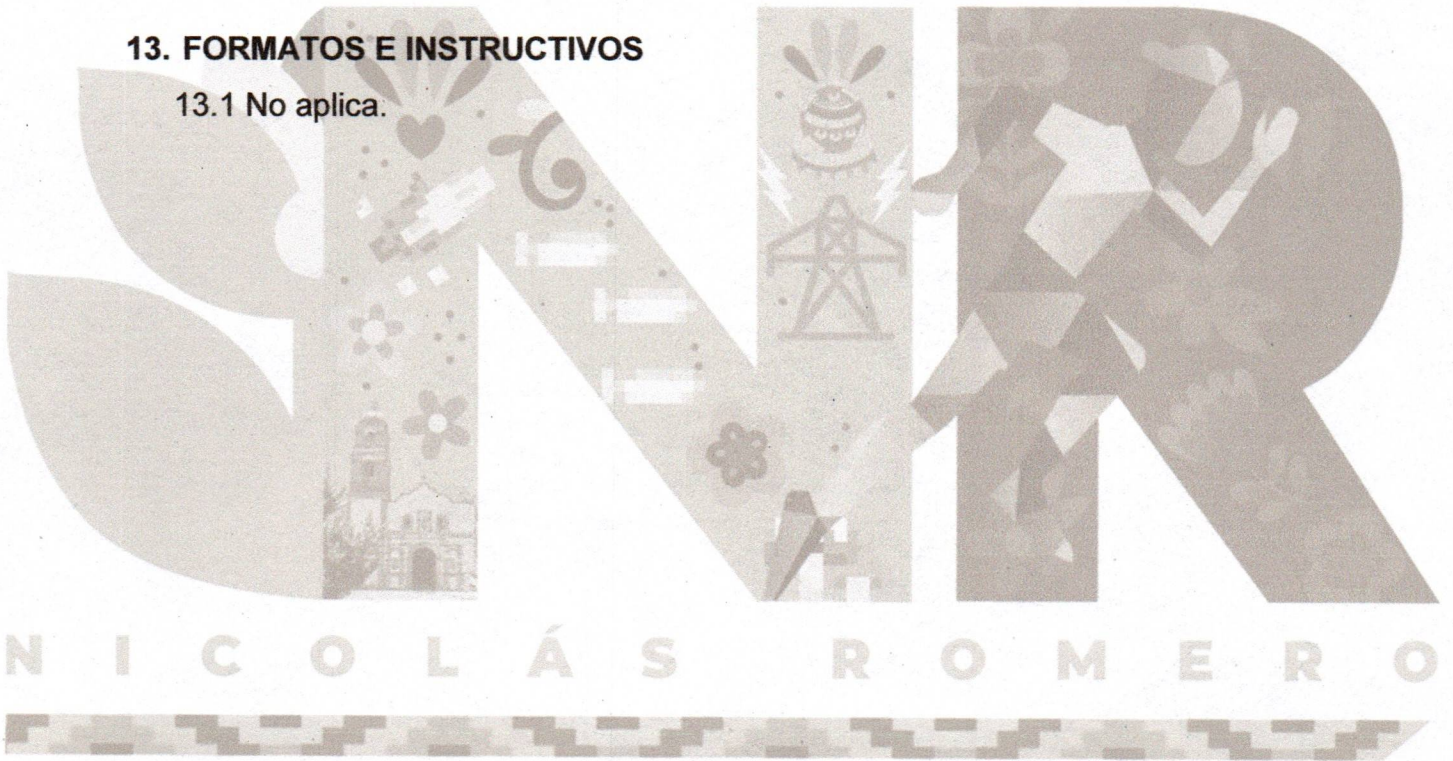


12. MEDICIÓN

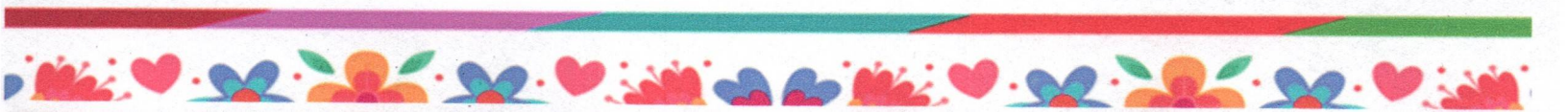
12.1 No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 No aplica.



**IMCUFIDE
2025 - 2027**





VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
  UILIANA AGUILAR VILLAGRAN Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	  C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
VALIDÓ	AUTORIZÓ
  LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ Coordinador de Administración y Finanzas 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





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Presentar ante la Junta Directiva, las propuestas de modificaciones que requiera la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

2. ALCANCE:

- 2.1 En general todas las áreas que integran en Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Analizar las modificaciones organizacionales que requieran las diferentes áreas del instituto.
- 4.2 Realizar la propuesta para presentación a la junta directiva de las modificaciones analizadas.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Propuesta:** Proposición o idea que se manifiesta y ofrece para un fin determinado.
- 5.2 **Junta Directiva:** Es el órgano de dirección y supervisión de una empresa o institución. Está compuesta por un grupo de personas, normalmente elegidas por los miembros de una organización, que tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el buen gobierno de la entidad.
- 5.3 **Estructura Orgánica:** Organización formal de una empresa o institución, que define los niveles jerárquicos, la división de funciones, las relaciones de autoridad y los mecanismos de coordinación entre las diferentes unidades o departamentos.



6. INSUMOS:

6.1 N/A

7. RESULTADOS:

7.1 Aprobación de la propuesta presentada a la Junta Directiva

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

8.1 Presentación del proyecto anual de presupuesto de egresos

9. POLITICAS:

9.1 **Eficacia:** La estructura organizacional que desarrolle el instituto debe garantizar el correcto funcionamiento del mismo, así como que, el servicio brindado a la ciudadanía sea el adecuado.

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**

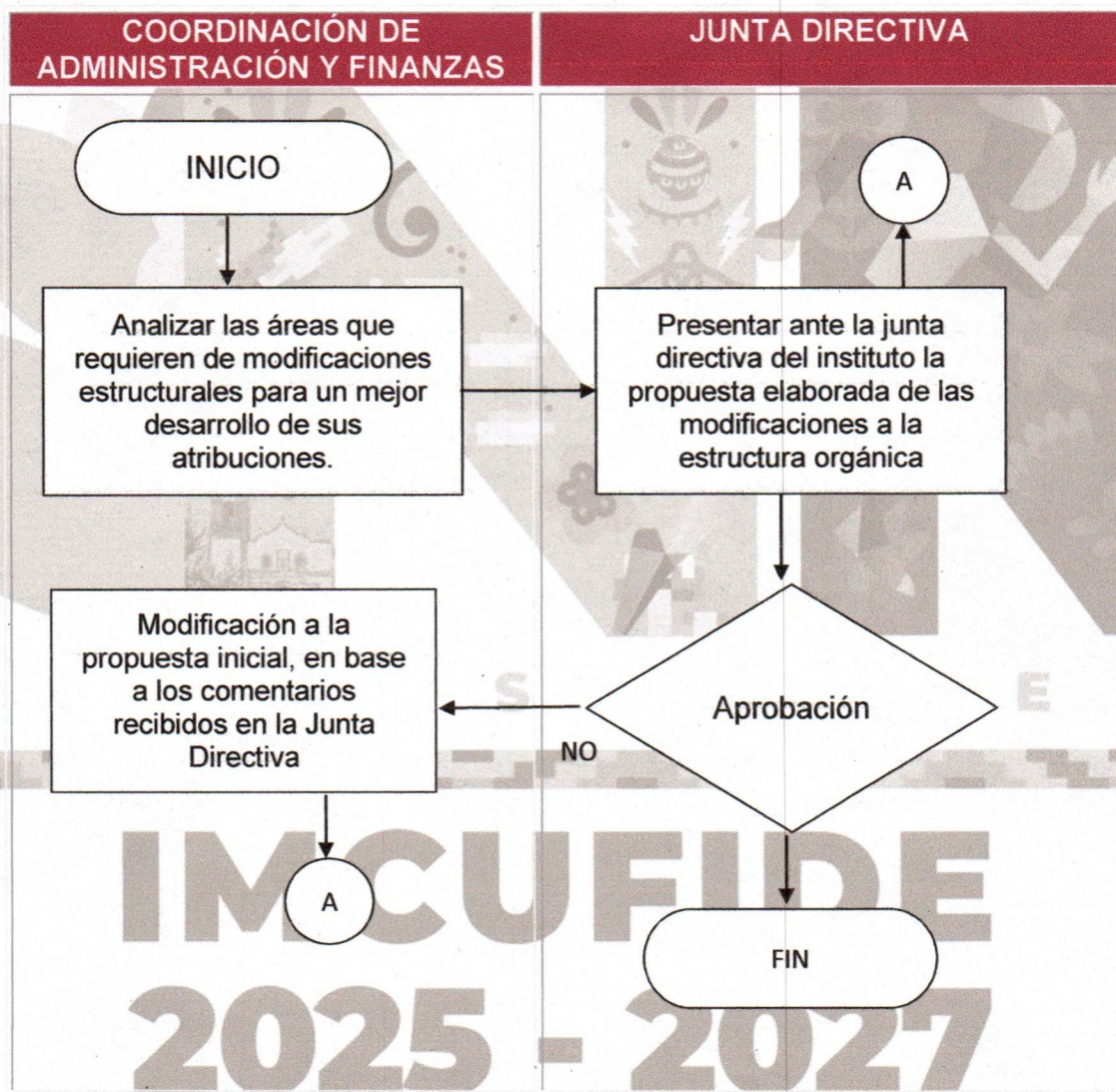
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Analizar las áreas que requieren de modificaciones estructurales para un mejor desarrollo de sus atribuciones.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Presentar ante la junta directiva del instituto la propuesta elaborada de las modificaciones a la estructura orgánica
3	Junta Directiva	Aprobación o desaprobación de la propuesta presentada
4	Coordinación de Administración y Finanzas	En caso de desaprobación modificación a la propuesta inicial, en base a los comentarios recibidos en la Junta Directiva
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Presentar las modificaciones a la Junta Directiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

**IMCUFIDE
2025 - 2027**



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

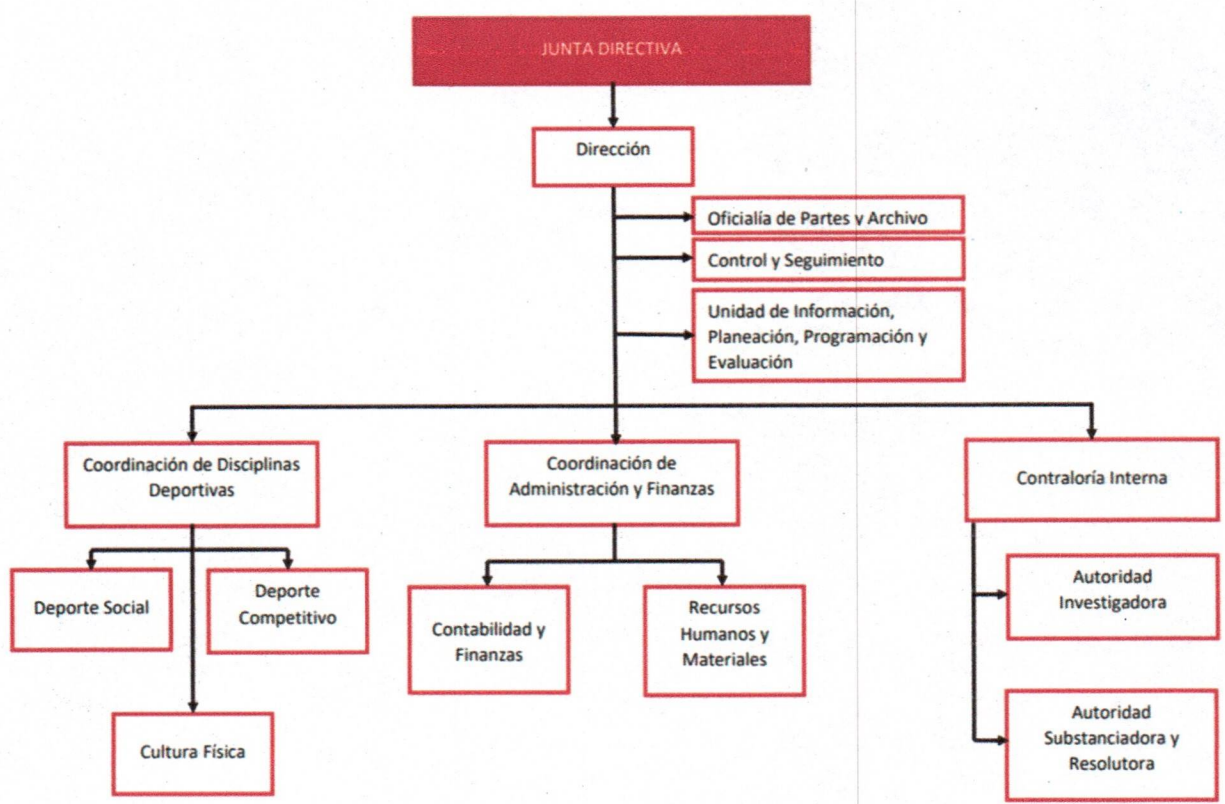
12.1 Cumplimiento eficaz de las metas y proyectos programadas por cada unidad administrativa.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. Ayuntamiento de Nicolás Romero
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero

ORGANIGRAMA EJERCICIO FISCAL 2025



2025 - 2027



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1. OBJETIVO:

- 1.1 Elaboración, programación y desarrollo del programa anual del presupuesto de egresos, en base a las necesidades y atribuciones de cada unidad administrativa que integra el instituto, asegurando que se cumplan con eficiencia y eficacia la distribución de los recursos y se cumplan los objetivos establecidos.

2. ALCANCE:

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Instituto.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 **Unidades Administrativas:** Presentar en tiempo y forma su proyecto anual desarrollando las metas a cumplir en los periodos establecidos.
- 4.2 **UIPPE:** Revisión de la estructura programática a asignar a cada proyecto recibido.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Presupuesto:** Es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- 5.2 **Egresos:** Cualquier salida de dinero, ya sea para pagar bienes, servicios, o incluso para realizar inversiones.

6. INSUMOS:

- 6.1 Oficios recibidos de las Unidades Administrativas.
- 6.2 Calendarización mensual de bienes y servicios adquiridos.

7. RESULTADOS:

- 7.1 Presupuesto Anual de Egresos

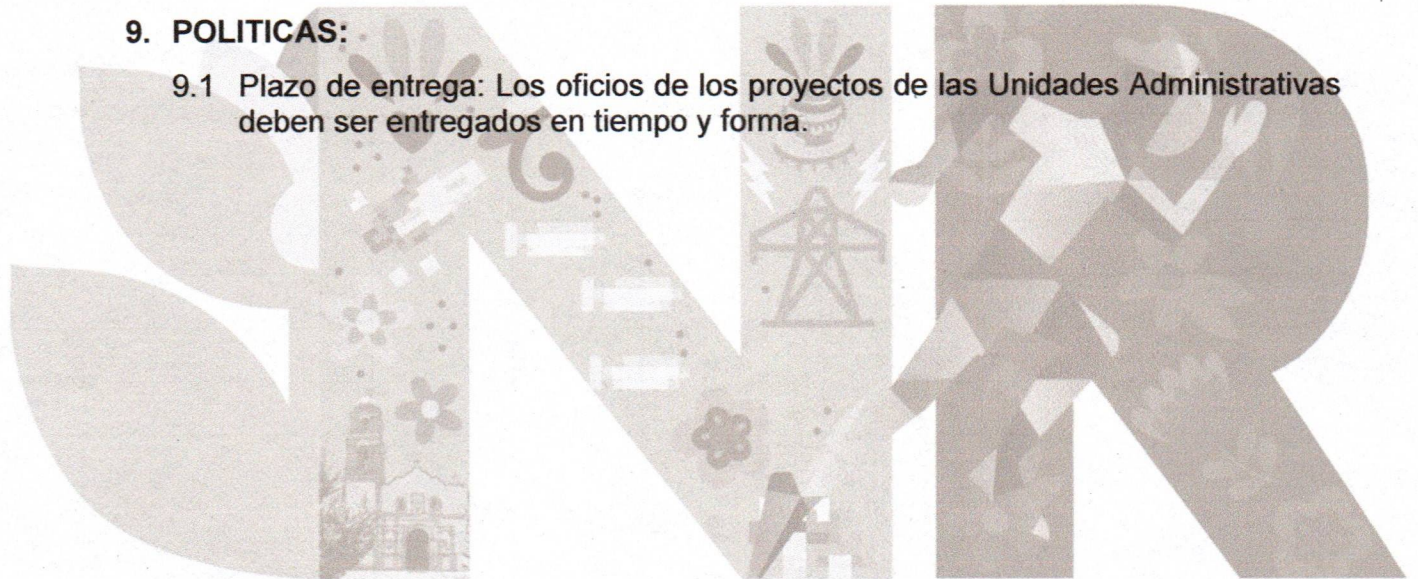


8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

8.1 N/A

9. POLITICAS:

9.1 Plazo de entrega: Los oficios de los proyectos de las Unidades Administrativas deben ser entregados en tiempo y forma.



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.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Análisis del comportamiento del ejercicio del presupuesto de egresos del ejercicio inmediato anterior.
2	Diversas Áreas del Instituto	Enviar oficio a las diferentes áreas del organismo solicitando sus proyectos a realizar en el ejercicio.
3	Diversas Áreas del Instituto	Enviar oficio a la coordinación, presentando sus proyectos.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepción de proyectos.
5	UIPPE	Revisar con la UIPPE las estructuras programáticas que se deberán signar a cada proyecto.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisar la asignación de techo presupuestal mensual y anual, al mismo tiempo asignado por proyectos y partidas.
7	DIRECCIÓN	Presentación del proyecto del presupuesto de egresos, para el Vo.Bo. del Director del Instituto
8	DIRECCIÓN	Aprobación
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Modificaciones en base a los comentarios recibidos por la dirección
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

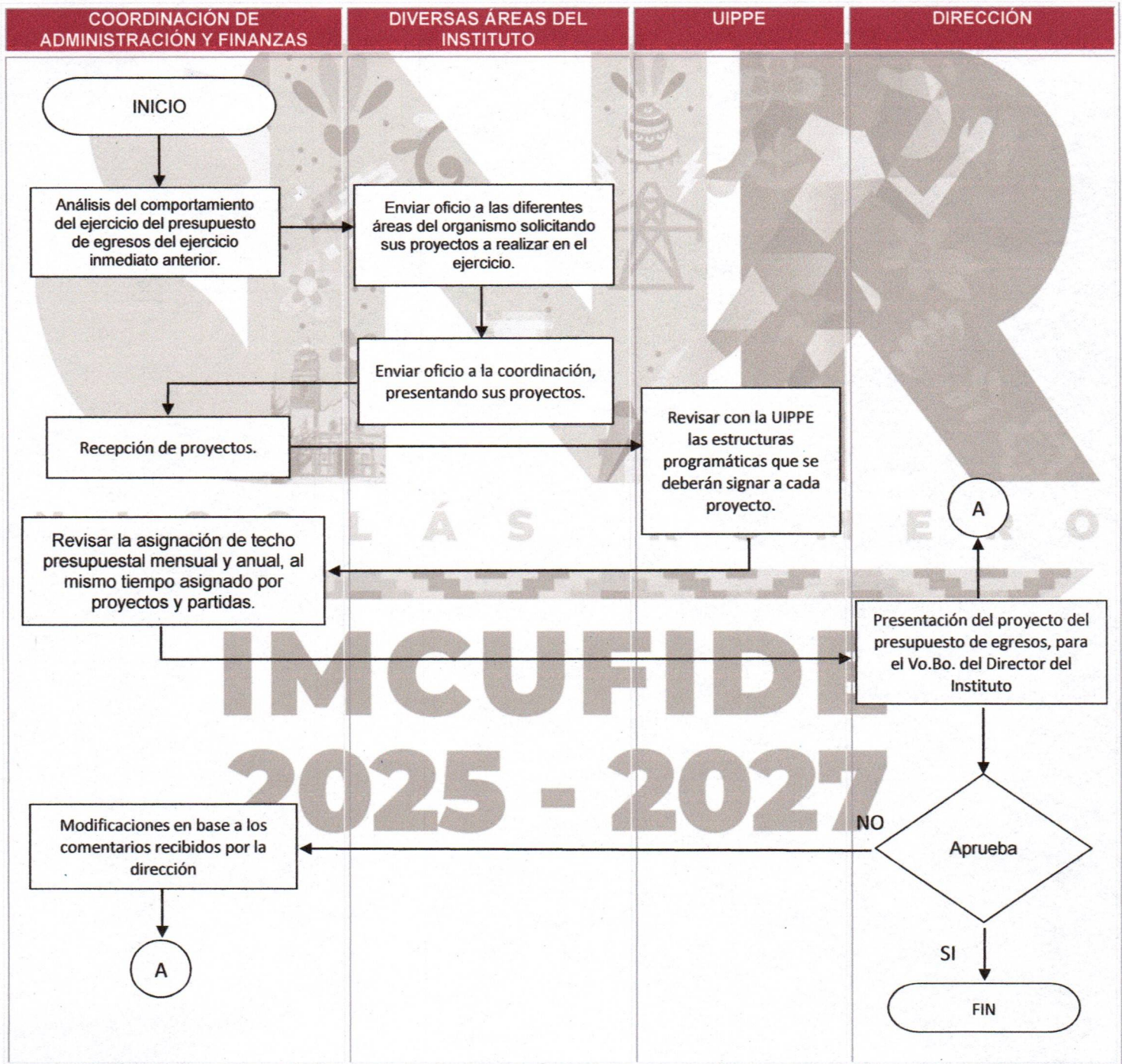
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



11. DIAGRAMA DE FLUJO.

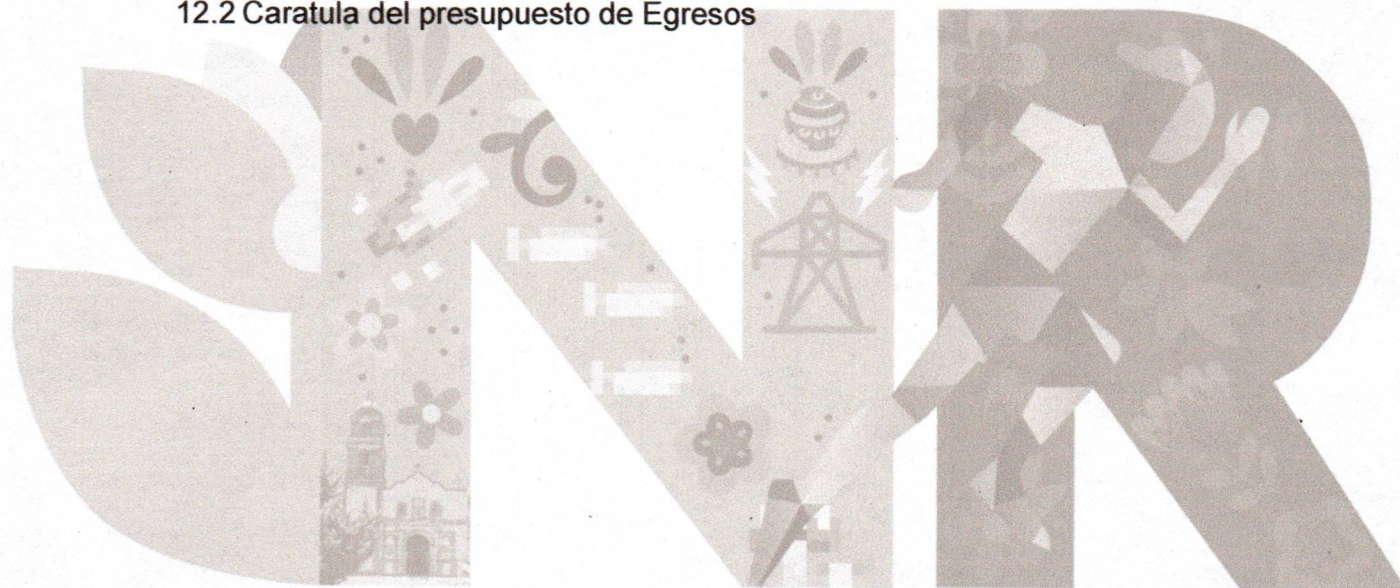




12. MEDICIÓN.

12.1 Avance Presupuestal de Metas y Proyectos

12.2 Caratula del presupuesto de Egresos



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**



VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
 <p>LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ Coordinador de Administración y Finanzas 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>

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



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL.**

1. OBJETIVO.

Entrevistar, evaluar y seleccionar a los candidatos propuestos a ocupar en las vacantes del IMCUFIDENR, de acuerdo con el perfil requerido.

2. ALCANCE.

Desde la selección del candidato aprobado como personal de nuevo ingreso, hasta la firma del Contrato de Trabajo.

3. REFERENCIAS.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Bando Municipal
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

- Asegurar el funcionamiento de la organización y el manejo de los recursos humanos.
- Seleccionar bajo el proceso de reclutamiento y selección vigente, al personal solicitado por las diferentes áreas del Instituto, así como, mantener actualizada la relación de los recursos humanos y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Unidades Administrativas.
- Solicitar y revisar la documentación requisitada del candidato elegido y proceder para dar alta al trabajador.





- Es responsabilidad de Recursos Humanos y Materiales elaborar el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) e informar sus derechos y obligaciones.

Es responsabilidad de Recursos Humanos y Materiales ordenar y archivar bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo servidor público.

5. DEFINICIONES.

Entrevista: Proceso clave en la selección de personal, donde un empleador evalúa a un candidato para determinar si es adecuado para un puesto.

Candidato: Persona que aspira a ocupar un puesto de trabajo dentro de una organización. Puede postularse voluntariamente o ser considerado por la empresa a través de procesos de selección.

Plaza: Posición o puesto de trabajo dentro de una organización. Puede estar disponible para contratación o ser ocupada por un empleado.

RHyM: Área de Recursos Humanos y Materiales

6. INSUMOS.

- Formato Único de Personal
- Check list de Personal
- Papelería
- Archivero

7. RESULTADOS.

Selección del candidato más adecuado para la vacante y su incorporación al Instituto.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Control de personal interno.
- Capacitación de personal.



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. POLÍTICAS.

El presente procedimiento de reclutamiento mantiene normas y estrategias Institucionales para atraer, evaluar y seleccionar candidatos de manera eficiente y alineada con sus valores y objetivos. Estas políticas deben garantizar un proceso justo, transparente y eficaz, como son:

- Igualdad de oportunidades: Evitar la discriminación y promover la diversidad.
- Selección basada en mérito: Evaluar a los candidatos según sus habilidades y experiencia.
- Confidencialidad: Proteger la información de los postulantes.
- Proceso estructurado: Definir criterios claros para cada etapa del reclutamiento.
- Uso eficiente de recursos: Optimizar el tiempo y costos del proceso de selección.

10. DESARROLLO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Interna del Instituto	Envía oficio para contratación de personal.
2	Director del IMCUFIDENR	Recibe oficio, evalúa y autoriza la contratación.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio, coordina la convocatoria, analiza y selecciona candidatos.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrevista candidatos y se selecciona de acuerdo con el perfil requerido en la plaza, la experiencia y el curriculum vitae.
5	Recursos Humanos y Materiales	Se le informa al candidato aprobado la documentación que se requiere para su contratación, proporcionando el siguiente listado: <ol style="list-style-type: none">1 Currículum2 FUMP, contrato y/o nombramiento3 Acta de nacimiento4 Identificación Oficial (INE o Pasaporte)5 Ultimo comprobante de estudios6 Cédula profesional7 Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)8 C.U.R.P.9 R.F.C.



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.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		10 Certificado médico 11 Informe de antecedentes no penales 12 Certificado de No Deudor Alimentario Moroso 13 Cartilla militar 14 Carta de recomendación (dos) 15 Constancia de no inhabilitación 16 Alta de ISSEMYM 17 Credencial actualizada
6	Candidato	Ingresa documentación solicitada en original para su cotejo, dejando copias para expediente.
7	Recursos Humanos y Materiales	Una vez que presenta los documentos, verifica que esté completo dicha documentación e integra el expediente.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza tramite de alta en el ISSEMYM
9	Recursos Humanos y Materiales	Una vez que el empleado fue afiliado en servicio médico, y registrado en la nómina, se elabora el Formato Único de Personal.
10	Recursos Humanos y Materiales	Se registran en el Formato Único de Personal los datos del empleado. (Se imprime en original)
11	Recursos Humanos y Materiales	Se llama al empleado y se le solicita firma del mismo, reiterándole sus derechos y obligaciones, así como los horarios de trabajo y se le entrega hoja de alta ante el ISSEMYM.
12	Candidato	Firma su formato Único de Personal y recibe su hoja de alta del ISSEMYM.
13	Área Interna del Instituto	Se realiza la presentación e integración a sus labores.
		Archivo y FIN



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

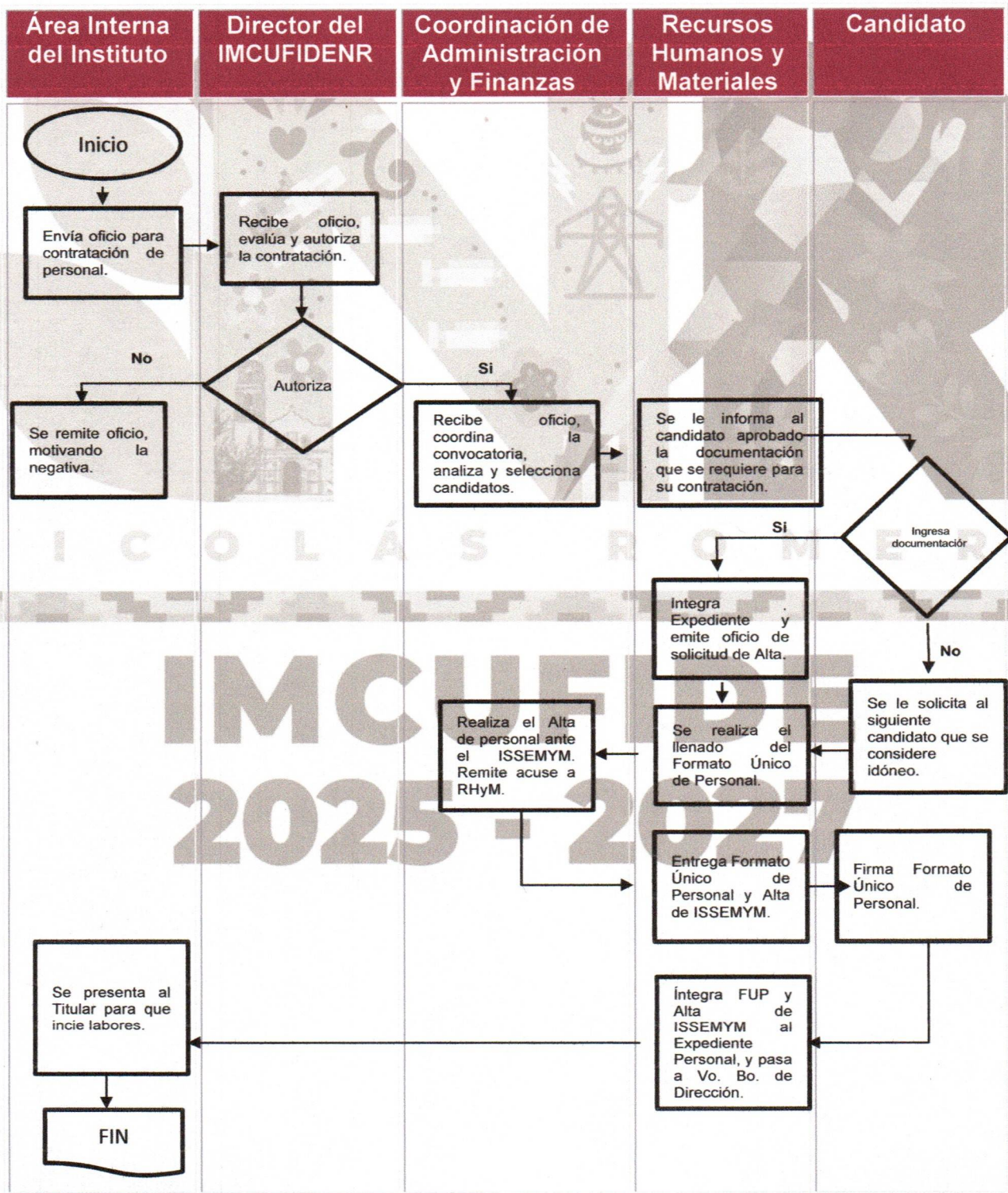
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025



11. 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.

Trimestral mediante Matriz de Indicadores para Resultados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO		IMCUFIDE 2025 - 2027		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO.	
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL					
DATOS DEL TRABAJADOR					
R.F.C.	GRADO ACADÉMICO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO	
				H	M
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
C.U.R.P.	No. TELEFÓNICO:				
DOMICILIO: CALLE		No. INT.	No. EXT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLITICA			ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		PUESTO	HORARIO	TURNO	
SINDICALIZADO	TIPO DE CONTRATO	NO. DE EMPLEADO	CLAVE ISSEMYM		
DOMICILIO: CALLE		No. INT.	No. EXT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLITICA			ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL	
FECHA DE INGRESO			FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE LA DEPENDENCIA
DÍA	MES	AÑO			
			LIC. ALDO ROMERO CERVANTES TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
SUELDO BASE					
SUELDO NETO					

EL PRESENTE DOCUMENTO SE EMITE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 5, 45, 48 Y 49 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERSONAL INTERNO****1. OBJETIVO.**

Contar con los elementos administrativos para conocer y aplicar las incidencias de personal en los pagos de nómina del personal.

2. ALCANCE.

Desde la información de asistencias del personal a una base de datos, hasta la elaboración y entrega del reporte correspondiente.

3. REFERENCIAS.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Bando Municipal
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

- Elaborar los reportes de asistencia.
- Elaboración de oficios informando sobre horas extras, permisos especiales, cambio en programación de vacaciones, cambio en días de descanso con previa autorización del Coordinador de Administración y Finanzas.
- Entregar al Coordinador de Administración y Finanzas los soportes de incidencias recibidos.
- Realizar las altas, bajas y modificaciones del personal en las listas de asistencia.
- Elaborar la programación de vacaciones.
- Realización de oficios de incidencias como incapacidades, permiso sin goce de sueldo, generalmente por visita médica.





5. DEFINICIONES.

Registro de Entrada y Salida: Mecanismo utilizado para monitorear la asistencia y el cumplimiento de horarios laborales. Este registro puede realizarse de diversas maneras, como mediante sistemas biométricos, tarjetas de identificación, listas de asistencia en papel o plataformas digitales.

Incidencia: Formato autorizado para justificar una ausencia laboral, esto refiere a cualquier evento o situación que afecta la asistencia, desempeño o condiciones laborales. Estas incidencias pueden influir en la nómina, la productividad y la gestión de recursos humanos.

Falta justificada: Es una ausencia laboral que se encuentra respaldada por una razón válida y documentada, evitando sanciones o descuentos en la nómina del trabajador.

Falta injustificada: ocurre cuando un trabajador no se presenta a su puesto sin una razón válida ni documentación que respalde su ausencia.

6. INSUMOS.

- Reloj checador biométrico.
- Listas de asistencia en papel.

7. RESULTADOS.

El control de asistencia del personal para la implementación de medidas económicas o de rescisión laboral por la ausencia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Baja de personal.

9. POLÍTICAS.

El control de personal interno busca garantizar la eficiencia, el cumplimiento de normativas y la armonía en el entorno laboral.

Algunos aspectos clave incluyen:

- Control de asistencia: Registro de entrada y salida, permisos y ausencias.
- Evaluación del desempeño: Métodos para medir productividad y cumplimiento de objetivos.



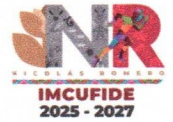
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**

- Seguridad laboral: Protocolos para prevenir riesgos y garantizar condiciones óptimas.
- Gestión de horarios: Definición de jornadas laborales y flexibilidad en el trabajo.

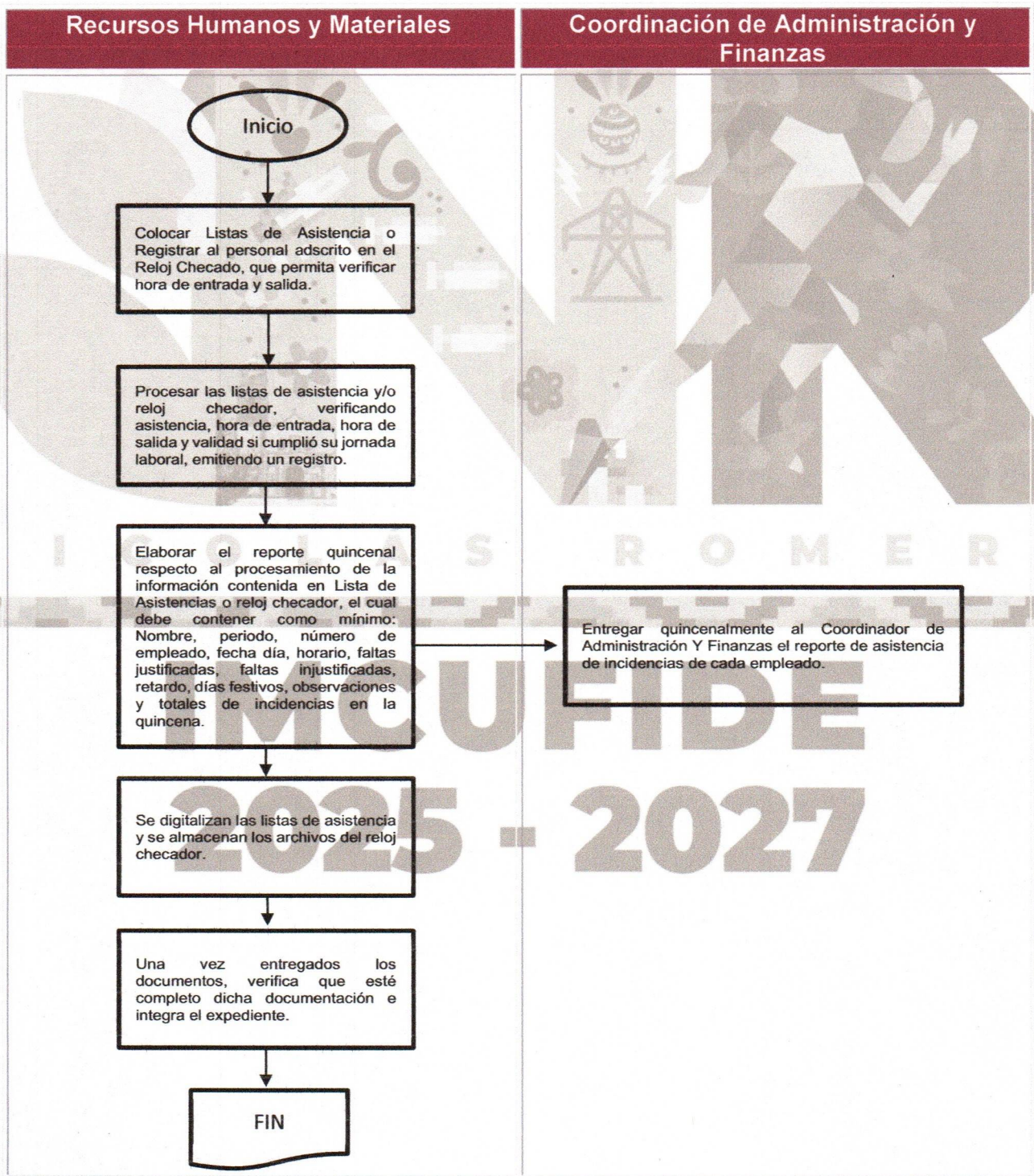
10. DESARROLLO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos y Materiales	Colocar Listas de Asistencia o Registrar al personal adscrito en el Reloj Checado, que permita verificar hora de entrada y salida.
2	Recursos Humanos y Materiales	Procesar las listas de asistencia y/o reloj checador, verificando asistencia, hora de entrada, hora de salida y validez si cumplió su jornada laboral, emitiendo un registro.
3	Recursos Humanos y Materiales	Elaborar el reporte quincenal respecto al procesamiento de la información contenida en Lista de Asistencias o reloj checador, el cual debe contener como mínimo: Nombre, cargo, fecha día, horario, faltas justificadas, faltas injustificadas, retardo, días festivos, observaciones y totales de incidencias en la quincena.
4	Recursos Humanos y Materiales	Entregar quincenalmente al Coordinador de Administración Y Finanzas el reporte de asistencia e incidencias de cada empleado.
5	Recursos Humanos y Materiales	Se digitalizan las listas de asistencia y se almacenan los archivos del reloj checador.
6	Recursos Humanos y Materiales	Una vez entregados los documentos, verifica que esté completo dicha documentación e integra el expediente.
		Archivo y fin





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.

Trimestral mediante Matriz de Indicadores para Resultados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ENERO 2025

NO.	NOMBRE	CARGO	LUNES 06		MARTES 07		MIÉRCOLES 08		JUEVES 09		VIERNES 10	
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1	LILIANA AGUILAR VILLAGRAN	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
2	ROBERTO DE LA CRUZ MARTÍNEZ	AUXILIAR GENERAL	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
3	OSCAR ANTONIO RIVERA VILLAVICENCIO	CONTRALOR INTERNO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
4	ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
5	ALDO ROMERO CERVANTES	TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
6	TANIA YESENIA CASTRO ALDANA	TITULAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
7	BRENDA ANALI TREJO VARGAS	TITULAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
8	HIGINIO JASSO AGUIRRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
9	EMMANUEL GUILLEN UBRRIETA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
10	KARINA LÓPEZ BADILLO	TITULAR DE DEPORTE SOCIAL	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
11	IVETT JOSSELYNE NUÑEZ HERNÁNDEZ	TITULAR DE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
12	ADAN ESCALONA JUAREZ	COORDINADORA DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
13	MARÍA DEL CARMEN VILLEGAS MONZÓN	ASISTENTE ESPECIALIZADO	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA
14	MARIBEL MARCOS TORRES	COORDINADORA DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA	HORA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN VOLUNTARIA.

1. OBJETIVO.

Realizar los trámites administrativos para los servidores públicos que soliciten su baja ante el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Desde la solicitud por el área usuaria y/o servidor público, hasta el pago de finiquito o indemnización.

3. REFERENCIAS.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Bando Municipal
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Administración y Finanzas: Encargado de autorizar con su firma la baja de personal.
- Recursos Humanos y Materiales: Realizará el trámite de baja de personal, calcular la liquidación y realizar el finiquito.
- Área Jurídica: Realiza el trámite ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.





5. DEFINICIONES.

Baja: Terminación de la relación laboral entre un empleado y el Instituto.

Renuncia voluntaria: Cuando el trabajador decide dejar su puesto por iniciativa propia.

Despido o rescisión: Cuando la empresa decide terminar el contrato por razones justificadas o disciplinarias.

Finiquito: Es el pago que un trabajador recibe al finalizar su relación laboral, ya sea por renuncia voluntaria, terminación de contrato o despido justificado.

6. INSUMOS.

- Carta Renuncia
- Pago de Finiquito o Indemnización
- Combustible
- Vehículo

7. RESULTADOS.

La conclusión de la relación laboral con el servidor público.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Control de personal interno

9. POLÍTICAS.

La baja de personal establece los procedimientos y lineamientos que el Instituto debe seguir cuando un empleado concluye su relación laboral contractual. Estas políticas buscan garantizar un proceso ordenado, transparente y conforme a la legislación laboral.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

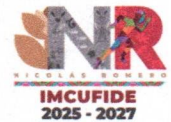


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



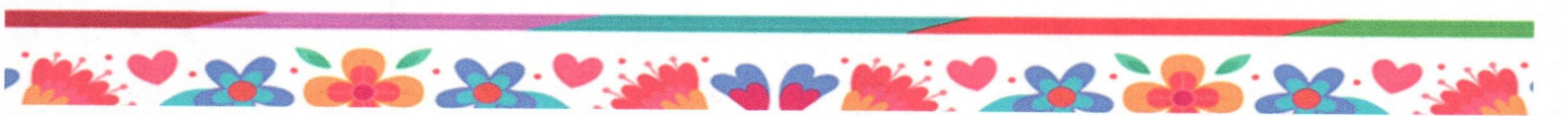
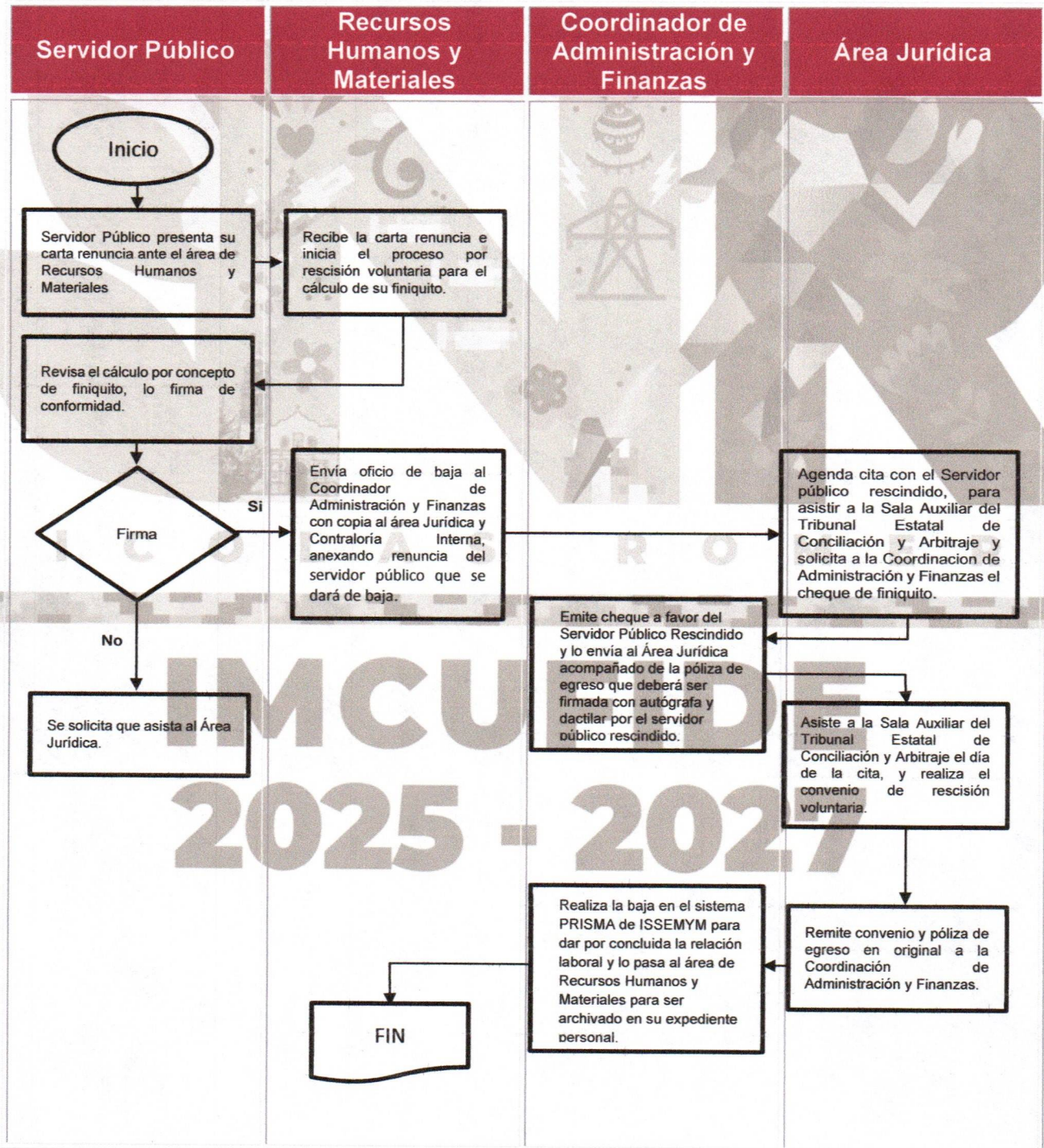
10. DESARROLLO.

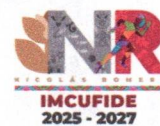
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Servidor Público presenta su carta renuncia ante el área de Recursos Humanos y Materiales
2	Recursos Humanos y Materiales	Recibe la carta renuncia e inicia el proceso por rescisión voluntaria para el cálculo de su finiquito.
3	Servidor Público solicitante	Revisa el cálculo por concepto de finiquito, lo firma de conformidad.
4	Recursos Humanos y Materiales	Envía oficio de baja al Coordinador de Administración y Finanzas con copia al área Jurídica y Contraloría Interna, anexando renuncia del servidor público que se dará de baja.
5	Área Jurídica	Agenda cita con el Servidor público rescindido, para asistir a la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas el cheque de finiquito.
6	Coordinador de Administración y Finanzas	Emite cheque a favor del Servidor Público Rescindido y lo envía al Área Jurídica acompañado de la póliza de egreso que deberá ser firmada con autógrafa y dactilar por el servidor público rescindido.
7	Área Jurídica	Asiste a la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje el día de la cita, y realiza el convenio de rescisión voluntaria.
8	Área Jurídica	Remite convenio y póliza de egreso en original a la Coordinación de Administración y Finanzas.
9	Coordinador de Administración y Finanzas	Realiza la baja en el sistema PRISMA de ISSEMYM para dar por concluida la relación laboral y lo pasa al área de Recursos Humanos y Materiales para ser archivado en su expediente personal.
		Archivo y fin





11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

Trimestral mediante Matriz de Indicadores para Resultados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A



N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**

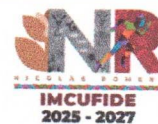




VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>LIC. ALDO ROMERO CERVANTES Titular de área de Recursos Humanos y Materiales 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 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero</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

CONTABILIDAD Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE INGRESOS**

1. OBJETIVO:

- 1.1 Registrar correctamente los ingresos que obtiene el Instituto, a través de un proceso de conciliación entre los recibos de pago y los estados de cuenta bancarios, con el fin de tener el debido control financiero de ingresos.

2. ALCANCE:

- 2.1 Aplica a las áreas recaudadoras Contabilidad y Finanzas.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Ley General de Cultura Física y Deporte.
- 3.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.3 Ley de Coordinación Fiscal.
- 3.4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 3.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.6 Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- 3.7 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- 3.8 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- 3.9 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Corresponde a las unidades recaudadoras entregar los cortes de caja, depósitos y documentación como son los recibos de cobro, comprobantes de pago (ticket), y el reporte consecutivo de ingresos.
- 4.2 Corresponde a Contabilidad y Finanzas, verificar la información anterior para determinar los sobrantes y/o faltantes de dicha revisión.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Comprobante de depósito:** Documento emitido por instituciones bancarias que avalan el depósito de cierta cantidad, que también puede efectuarse de manera electrónica.

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**



- 5.2 **Ingreso:** Son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, que obtiene el ente público.
- 5.3 **Institución Pública:** Cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.
- 5.4 **Recibo de pago:** Es un documento que certifica el recibo de dinero por un producto o servicio.
- 5.5 **TPV:** Terminal Punto de Venta, utilizados para el cobro con tarjetas de crédito y débito.

6. INSUMOS:

- 6.1 Recibo de Pago
- 6.2 Reporte de Pago Consecutivo de Ingresos
- 6.3 Comprobantes de pago (Ticket)

7. RESULTADOS:

- 7.1 Recaudación de Ingresos.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1 No Aplica

9. POLITICAS:

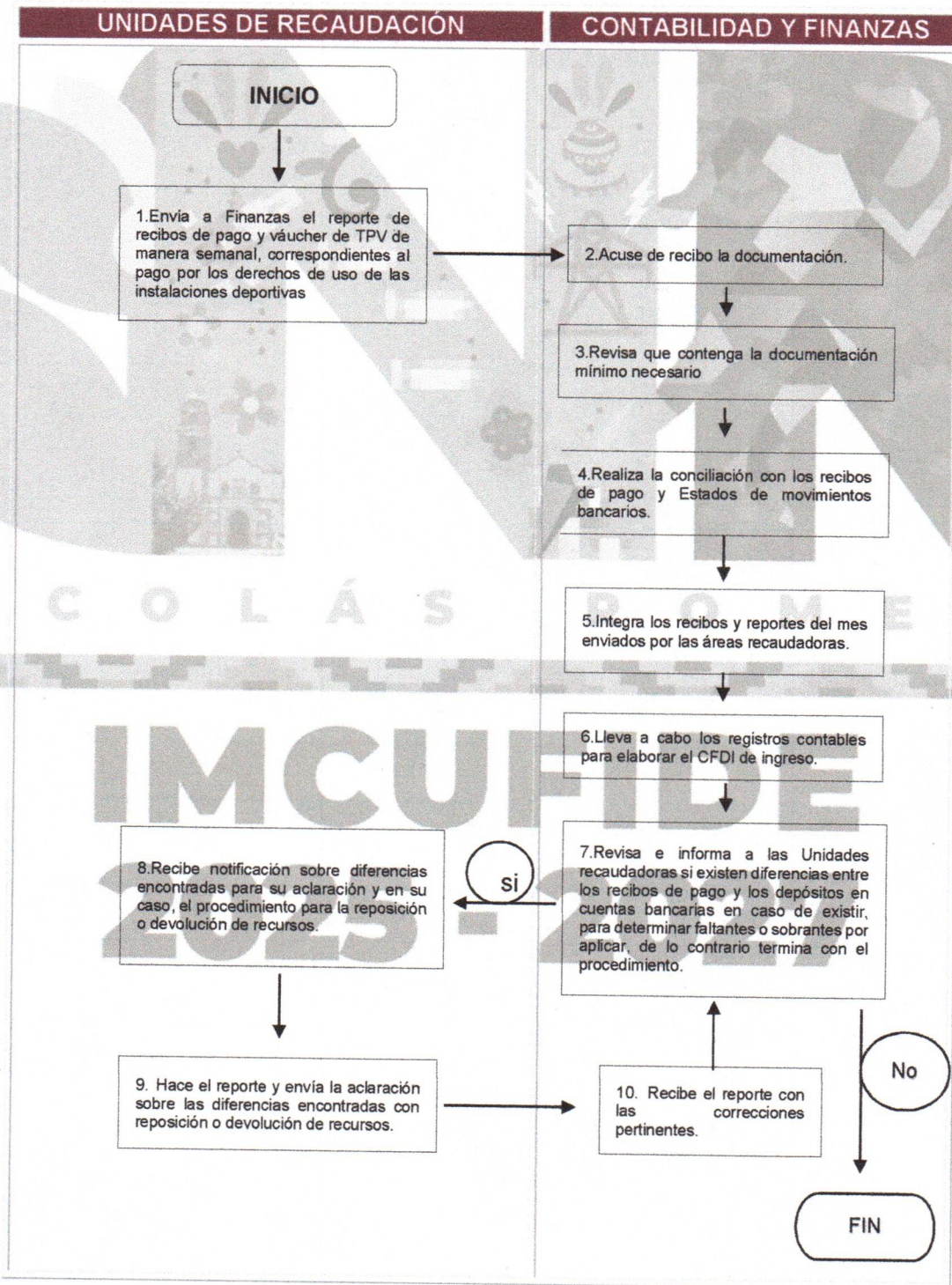
- 9.1 Asegurar que todos los ingresos del Instituto sean capturados, registrados, controlados y reportados de manera oportuna, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

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
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
1	Unidades de Recaudación	Envía a Finanzas el reporte de recibos de pago y vóucher de TPV de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.
2	Contabilidad y Finanzas	Acuse de recibo la documentación.
3	Contabilidad y Finanzas	Revisa que contenga la documentación mínimo necesario.
4	Contabilidad y Finanzas	Realiza la conciliación con los recibos de pago y Estados de movimientos bancarios.
5	Contabilidad y Finanzas	Integra los recibos y reportes del mes enviados por las áreas recaudadoras.
6	Contabilidad y Finanzas	Lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.
7	Contabilidad y Finanzas	Revisa e informa a las Unidades recaudadoras si existen diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en cuentas bancarias en caso de existir, para determinar faltantes o sobrantes por aplicar, de lo contrario termina con el procedimiento.
8	Unidades de Recaudación	Si existe diferencia, recibe notificación sobre diferencias encontradas para su aclaración y en su caso, el procedimiento para la reposición o devolución de recursos.
9	Unidades de Recaudación	Hace el reporte y envía la aclaración sobre las diferencias encontradas con reposición o devolución de recursos.
10	Contabilidad y Finanzas	Recibe el reporte con las correcciones pertinentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



11. DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO:

- 1.1 Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago que se tenga con los proveedores y/o prestadores de servicio, de acuerdo con la programación, cumpliendo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

- 2.1 Aplica al área de Recursos Humano y Materiales y la unidad de Contabilidad y Finanzas.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte.
3.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3.5 Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
3.6 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
3.7 Código Administrativo del Estado de México.
3.8 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
3.9 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Corresponde a las áreas administrativas entregar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. La unidad de Contabilidad y Finanzas es responsable de verificar la documentación y programar el pago.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Proveedores:** Todos aquellos que le suministran a ésta los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación diaria.
5.2 **Pagos:** Cumplimiento de una obligación y el principal modo de extinguir las obligaciones. Consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida, sea esta o no monetaria, Pago o cumplimiento es la entrega de la cosa o cantidad debida de un trabajo.
5.3 **Bienes:** Son los materiales y mercancías que les permiten a los individuos



satisfacer sus necesidades. Generalmente se trata de elementos concretos, tangibles, que se pueden adquirir en el mercado a cambio de una cantidad determinada de dinero.

- 5.4 **Servicios:** Actividades que satisfacen las necesidades de las personas y no consisten en la producción de bienes materiales. Son intangibles, es decir, no se pueden ver, probar o sentir.

6. INSUMOS:

- 6.1 Oficio de petición de Pago
- 6.2 Comprobante Bancario
- 6.3 Soporte de Proveedor
- 6.4 Factura

7. RESULTADOS:

- 7.1 Adquisición de un bien o servicio

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1 No Aplica

9. POLITICAS:

- 9.1 Garantizar que los pagos por bienes o servicios contratados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero se realice de manera oportuna.

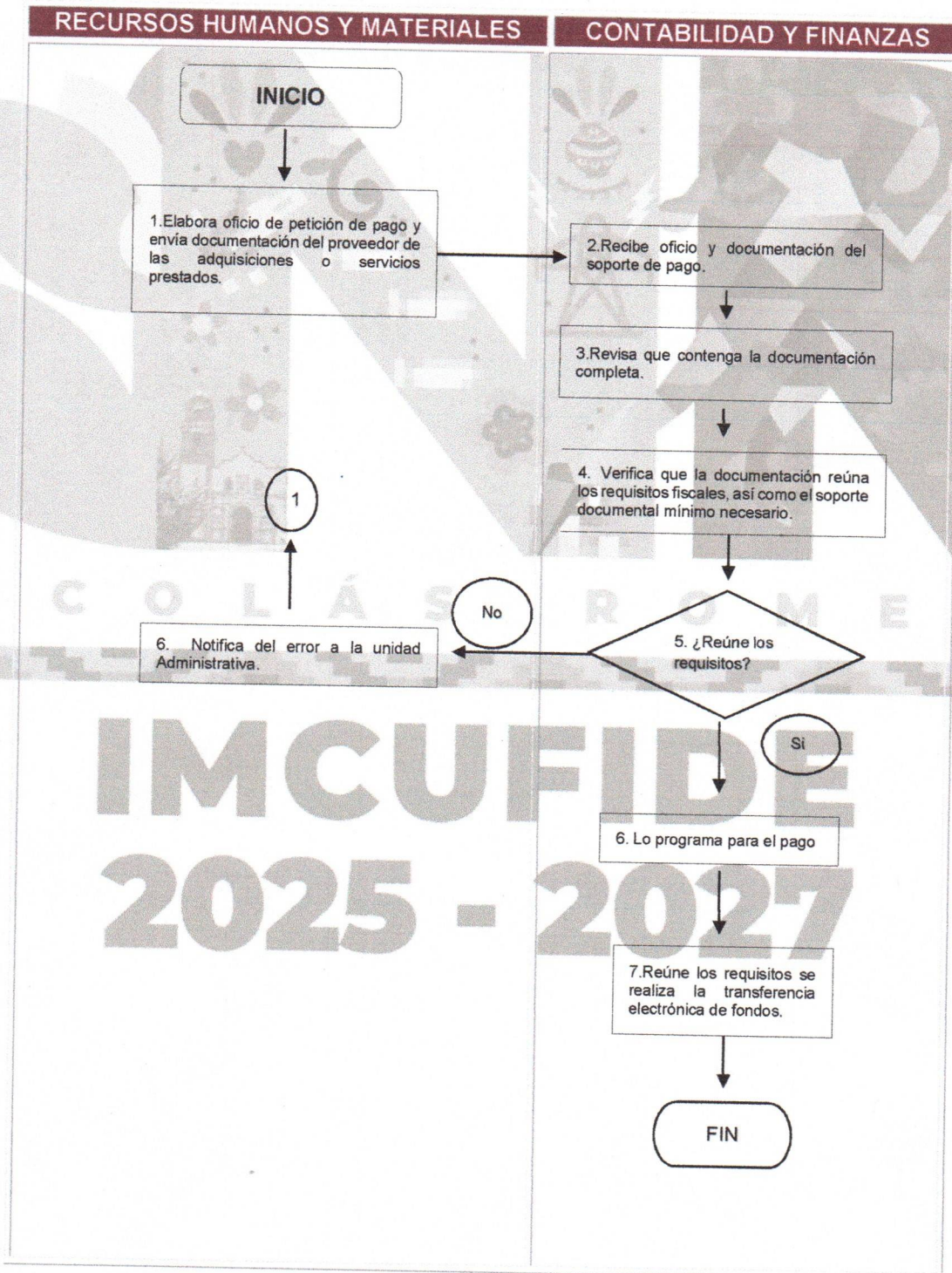
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
1	Recursos Humanos y Materiales	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación del proveedor de las adquisiciones o servicios prestados.
2	Contabilidad y Finanzas	Recibe oficio y documentación del soporte de pago.
3	Contabilidad y Finanzas	Revisa que contenga la documentación completa.
4	Contabilidad y Finanzas	Verifica que la documentación reúna los requisitos fiscales, así como el soporte documental mínimo necesario.
5	Contabilidad y Finanzas	¿Reúne los requisitos?
6	Contabilidad y Finanzas	Si. Lo programa para pago.
7	Recursos Humanos y Materiales	No. Notifica del error a la unidad Administrativa. Regresa a la actividad 1.
8	Contabilidad y Finanzas	Si reúne los requisitos se realiza la transferencia electrónica de fondos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

2025 - 2027



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

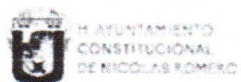
REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025



12. MEDICION

No Aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Ciudad Nicolás Romero, Estado de México, a 20 de enero de 2025.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	
DEPENDENCIA:	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
OFICIO:	IMCUFDENR/CAyF/RHyM/009/2025
ASUNTO:	SOLICITUD DE PAGO

C. TANIA YESENIA CASTRO ALDANA
TITULAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO
P R E S E N T E:

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 43 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y con la personalidad que tengo debidamente acreditada mediante nombramiento de fecha 01 de enero de 2025, que me confiere el cargo de TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES suscrito por el Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; derivado de lo anterior, me permito solicitar el pago mediante TRANSFERENCIA por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, conforme a la descripción siguiente:

PROVEEDOR	Nº. REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA	MONTO
PUNTO SOLUCION CONSULTORES	DS/002/2025	SERVICIO DE REHABILITACIÓN DE ESPACIO DEPORTIVO NICOLAS ROMERO, EN ZONA DE ALBERCA "FERNANDO PLATAS", CONSISTENTE EN REMOCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, REPELLADO Y DE PINTURA EN ÁREA DE ALBERCA Y BAÑOS.	A1132	\$40,600.00
CANTIDAD EN LETRAL:		(CUARENTA MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)		

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. ALDO ROMERO CERVANTES
TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIONES

1. OBJETIVO:

- 1.1 Aclarar situaciones específicas ante las autoridades fiscalizadoras derivado de las observaciones emitidas por los Órganos de Control, entregando evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables; dar seguimiento a las aclaraciones para obtener el oficio de liberación en su caso.
- 1.2 Así mismo, tiene como fin revisar y validar los registros contables, presupuestales y financieros del instituto.

2. ALCANCE:

- 2.1 Aplica a Dirección
- 2.2 Contraloría Interna
- 2.3 UIPPE
- 2.4 Coordinación de Administración y Finanzas
- 2.5 Contabilidad y Finanzas
- 2.6 Recursos Humanos y Materiales

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México del año fiscal correspondiente.
- 3.2 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- 3.3 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Corresponde a la Dirección y Contraloría Interna del IMCUFIDENR recibir y turnar, oportunamente las observaciones y los hallazgos emitidos por los Órganos Fiscalizadores.
- 4.2 Contabilidad y Finanzas es responsable de atender a las observaciones o hallazgos que sean notificados por dichos Órganos.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Solventaciones:** Acción de solucionar un problema, duda o dificultad. Por ejemplo, se puede solventar un requerimiento de inscripción o pagos.

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



5.2 **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

5.3 **Informes:** Es un texto que presenta información sobre un tema o asunto específico. Su objetivo es informar a una o varias personas, ya sea de manera oral o escrita.

6. INSUMOS:

6.1 Oficio de Observaciones

6.2 Informe de Solventación

7. RESULTADOS:

7.1 Informe detallado sobre los hallazgos de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

8.1 No Aplica

9. POLITICAS:

9.1 Establecer la atención oportuna y adecuada de las observaciones realizadas por el ente Fiscalizador, garantizando la rendición de cuentas y la mejora continua en los procesos administrativos y contables del IMCUFIDE.

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**

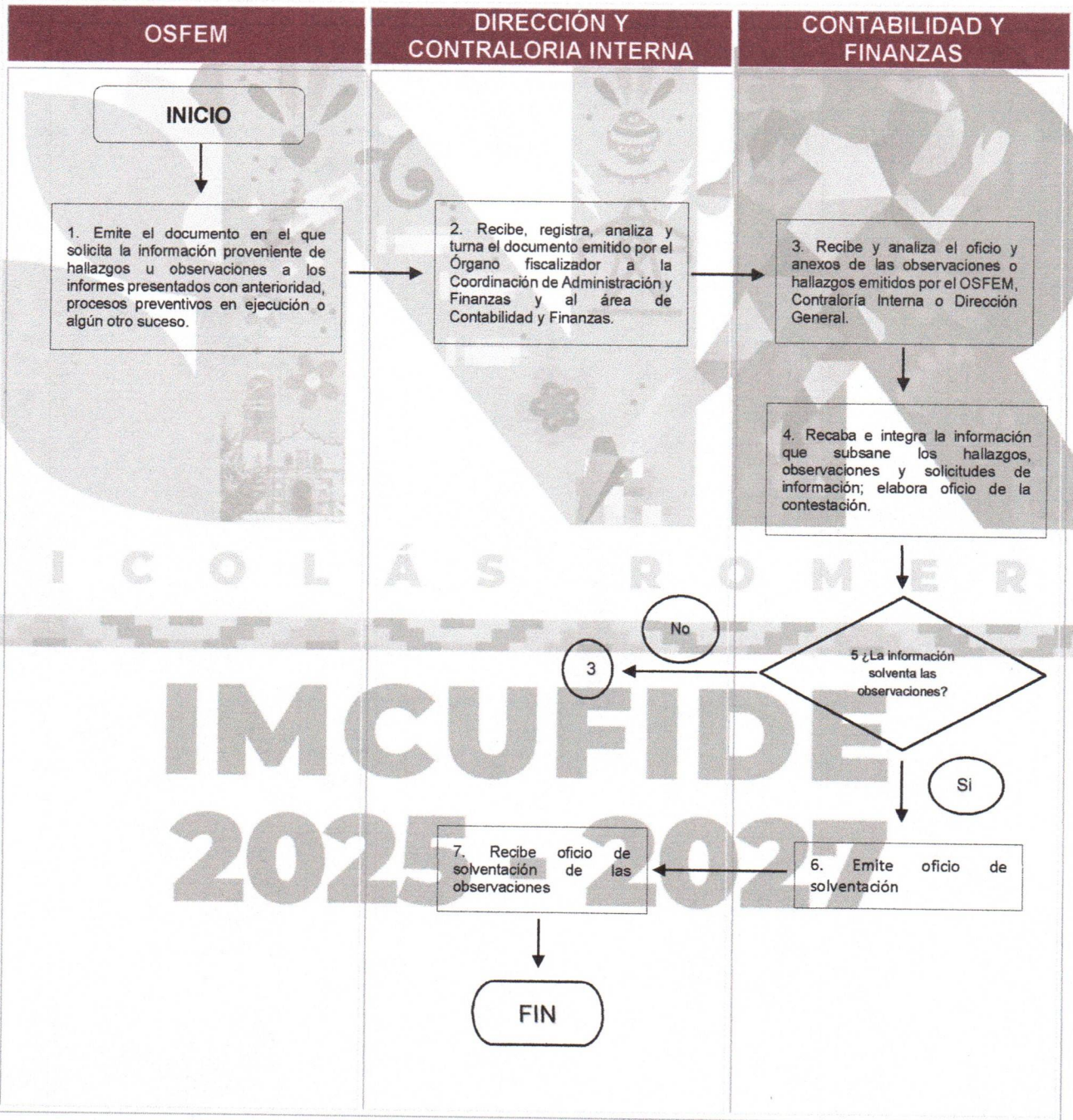


10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
1	OSFEM	Emite el documento en el que solicita la información proveniente de hallazgos u observaciones a los informes presentados con anterioridad, procesos preventivos en ejecución o algún otro suceso.
2	Dirección y Contraloría Interna	Recibe, registra, analiza y turna el documento emitido por el Órgano fiscalizador a la Coordinación de Administración y Finanzas y al área de Contabilidad y Finanzas.
3	Contabilidad y Finanzas	Recibe y analiza el oficio y anexos de las observaciones o hallazgos emitidos por el OSFEM, Contraloría Interna o Dirección General.
4	Contabilidad y Finanzas	Recaba e integra la información que subsane los hallazgos, observaciones y solicitudes de información; elabora oficio de la contestación.
5	Contabilidad y Finanzas	¿La información solventa las observaciones, hallazgos o solicitudes?
6	Contabilidad y Finanzas	No. Envía comunicado. Regresa a la actividad 3.
7	Contabilidad y Finanzas	Si. Emiten oficio de solventación.
8	Dirección y Contraloría Interna	Recibe oficio de solventación de las observaciones.
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. MEDICION

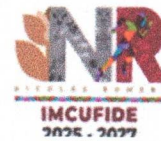
No Aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE NICOLÁS ROMERO

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	
DEPENDENCIA:	Contabilidad y Finanzas
OFICIO:	IMCUFIDENR/CyF
ASUNTO:	Solventación de hallazgos

Ciudad Nicolás Romero, Estado de México

CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE:

El que suscribe en mi carácter de Titular de Contabilidad y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 fracción I y 45 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero;

Por medio del presente reciba un cordial saludo

**INFORME DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES
RELACIONADOS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL** hago llegar a usted la justificación,
aclaración y/o solventación de los hallazgos que a continuación se enuncian:

No.	HALLAZGO	RECOMENDACION
-----	----------	---------------



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 DEL PROCEDIMIENTO: **INFORMES TRIMESTRALES**

1. OBJETIVO:

- 1.1 Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) la situación financiera que guarda el Instituto, elaborando los informes trimestrales, para así dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y a los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal emitido por el OSFEM.

2. ALCANCE:

- 2.1 Contraloría Interna
- 2.2 UIPPE
- 2.3 Coordinación de Administración y Finanzas
- 2.4 Contabilidad y Finanzas
- 2.5 Recursos Humanos y Materiales

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México del año fiscal correspondiente.
- 3.2 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- 3.3 Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Contabilidad y Finanzas es responsable de capturar toda la información que se genera para el Informe Trimestral.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Informes:** Es un texto que presenta información sobre un tema o asunto específico. Su objetivo es informar a una o varias personas, ya sea de manera oral o escrita.
- 5.2 **Pólizas:** Es un documento que registra las operaciones financieras de una empresa o persona, detallando la fecha, descripción, cuentas afectadas, montos debitados y acreditados, entre otros detalles.



5.3 Estados Financieros: Informes contables que reflejan la situación económica y financiera de una empresa, tanto en un momento específico como durante un periodo determinado.

6. INSUMOS:

- 6.1 Pólizas
- 6.2 Estados Financieros
- 6.3 Cd's

7. RESULTADOS:

- 7.1 Entrega y carga de Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en plataforma digital y en cd's integrado en oficio.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1 No Aplica

9. POLITICAS:

- 9.1 Elaborar y presentar informes financieros trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización de manera clara y precisa en los plazos establecidos, así como toda transacción financiera debe ser registrada de manera oportuna, completa y ordenada en el sistema del OSFEM.

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



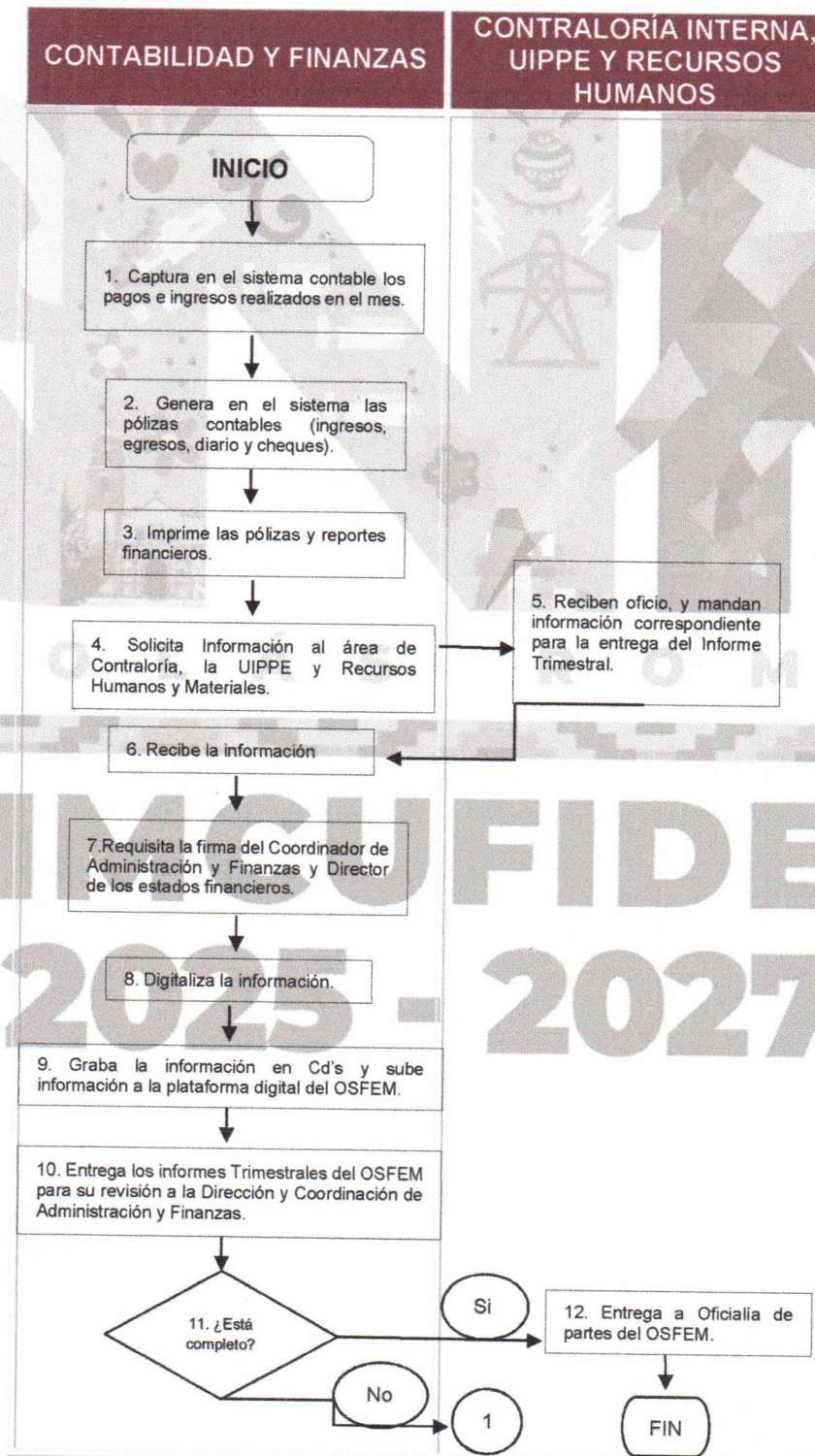
10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
1	Contabilidad y Finanzas	Captura en el sistema contable los pagos e ingresos realizados en el mes.
2	Contabilidad y Finanzas	Genera en el sistema las pólizas contables (ingresos, egresos, diario y cheques).
3	Contabilidad y Finanzas	Imprime las pólizas y reportes financieros.
4	Contabilidad y Finanzas	Solicita Información al área de Contraloría, la UIPPE y Recursos Humanos y Materiales.
5	Contraloría Interna, UIPPE y Recursos Humanos.	Reciben oficio, y mandan información correspondiente para la entrega del Informe Trimestral.
6	Contabilidad y Finanzas	Recibe la información
7	Contabilidad y Finanzas	Requisita la firma del Coordinador de Administración y Finanzas y Director de los estados financieros.
8	Contabilidad y Finanzas	Digitaliza la información.
9	Contabilidad y Finanzas	Graba la información en Cd's y sube información a la plataforma digital del OSFEM.
10	Contabilidad y Finanzas	Entrega los informes Trimestrales del OSFEM para su revisión a la Dirección y Coordinación de Administración y Finanzas.
11	Contabilidad y Finanzas	¿Está completo?
12	Contabilidad y Finanzas	Si. Entrega a Oficialía de partes del OSFEM.
13	Contabilidad y Finanzas	No. Regresa a la actividad 1.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		





11. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

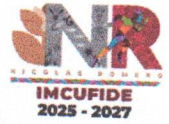


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025



12. MEDICION

No Aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

IMCUFIDE, NICOLÁS ROMERO, 4098

POLIZA DE EGRESO

POLIZA DE EGRESO No. 9

FECHA: 16/01/2025

HOJA: 1 DE 1

Nº	Cta	SubCta	SubCta	SubCta	SubCta	Ref	Concepto	Debe	Haber
0001	1112	000000004	00000000000000001	0000	00000	5	BANCOS. SANTANDER CTA 655 10837.276 TRANSFERENCIA NO 5		
							FLUJO DE EFECTIVO: 23. SERVICIOS GENERALES	15,000.00	13,780.00
0002	2119	000000002	00000000000000001	0001	00084	5	FLUJO DE EFECTIVO: 33. PAGO A ACREDORES	1,300.00	
0003	8251	09800404	020401010102140101	3311	00000	5	OTRAS CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO. PAOLA FAJARDO MENDOZA	13,780.00	
0004	8271	09800404	020401010102140101	3311	00000	5	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS O ACUERDOS		15,080.00
							PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS O ACUERDOS	15,080.00	
TOTAL POLIZA:								28,800.00	28,800.00

DESCRIPCION:
PAGO, PAOLA FAJARDO MENDOZA, POR CONCEPTO DE ACTIVIDADES AGUATICAS CORRESPONDIENTES DEL DIA 01 AL DIA 15 DE ENERO DE 2025, FAC. B 745A, 1 CPDI

AUTOREO: LIC. ALDO MELCHOR HERNANDEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORO: C. TANIA YEBENA CASTRO ALDANA
ENCARGADA DEL ESPACIO DEL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

REVISO: LIC. ALDO MELCHOR HERNANDEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

subic.osfem.gob.mx/CRIT/RecTr/FrmCrgIn25.aspx

Componente Informes Trimestrales

Inicio Fin

INFORME TRIMESTRAL 1

ENTIDAD FISCALIZABLE: IMCUFIDE de NICOLÁS ROMERO

AÑO: 2025

MES: MÓDULO: SUBMÓDULO:

[REGRESAR](#)

DOCUMENTOS MÓDULO 1 Estados Financieros

ENVIAR

Nombre	Tipo	Examinar	Integrar / Eliminar	Verificación	Datos	Mensajes
Estado de Situación Financiera (ESF)	pdf	Seleccionar archivo Sin arc...onados	Eliminar	Verificado	Tipo Nombre ESF4090202501.pdf Tamaño 1973.05kb	
Estado de Situación Financiera (ESF)	txt	Seleccionar archivo Sin arc...onados	Eliminar	Verificar	Tipo Nombre ESF4090202501.txt Tamaño 11.68kb	

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



C. TANIA YESENIA CASTRO ALDANA
Titular de Contabilidad y Finanzas del
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
de Nicolás Romero.



C. LILIANA AGUILAR VILLALÓN
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

VALIDÓ

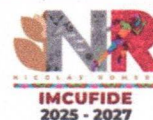
AUTORIZÓ



LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ
Coordinador de Administración y Finanzas 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



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BECAS, APOYOS Y ESTIMULOS

1. OBJETIVO:

- 1.1 Asignar becas, apoyos y estímulos deportivos a atletas, entrenadores, estudiantes, ciudadanos del municipio de Nicolás Romero, con base en criterios técnicos y sociales definidos, para el fomento del deporte.

2. ALCANCE

- 2.1 Deportistas municipales destacados
- 2.2 Entrenadores retirados
- 2.3 Ciudadanos con necesidades económicas y desempeño deportivo sobresaliente

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Disciplinas Deportivas
 - 4.1.1. Dictaminar de manera transparente los resultados de la beca
 - 4.1.2. Tiene la obligación de otorgar becas en todo momento
- 4.2 Es responsabilidad del solicitante
 - 4.1.1. Cumplir los compromisos establecidos
 - 4.1.2. Presentar documentación correspondiente



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

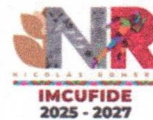


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025



5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Beca deportiva:** Apoyo económico otorgado periódicamente a un deportista por su rendimiento, trayectoria o situación socioeconómica.
- 5.2 **Apoyo:** Entrega de recursos en especie o dinero para competencias, equipamiento o traslados.
- 5.3 **Estímulo:** Reconocimiento económico extraordinario por logros deportivos.
- 5.4 **Comité Técnico:** Órgano colegiado que revisa y dictamina solicitudes con base en lineamientos.

6. INSUMOS:

- 6.1 Oficio de petición
- 6.2 Copia del INE
- 6.3 CV deportivo, Boleta de calificaciones o expediente medico
- 6.4 Formato de inscripción

7. RESULTADOS:

- 7.1 Listado oficial de beneficiarios
- 7.2 Becas o estímulos entregados
- 7.3 Comprobación de apoyos
- 7.4 Reportes de seguimiento y evaluación

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

9. POLITICAS:

- 9.1 La selección se basará en criterios técnicos, sociales y presupuestales.
- 9.2 Se dará prioridad a deportistas con comprobada necesidad económica y logros sobresalientes.
- 9.3 La duplicidad de apoyos será limitada según reglas de operación.
- 9.4 La entrega será documentada y evaluada en su impacto.

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
1	Solicitante	Oficio de petición/solicitud de beca y documentación
2	Oficialía de Partes y Archivo	Recibe y canaliza el oficio
3	Dirección	Registro de oficio y canaliza con la Coordinación de Disciplinas Deportivas
4	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Determina si es económica o deportiva
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Oficio de respuesta al Ciudadano
6	Coordinación de Finanzas y Contabilidad	Entrega la cantidad económica
7	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Seguimiento del becario
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

IMCUFIDE 2025 - 2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

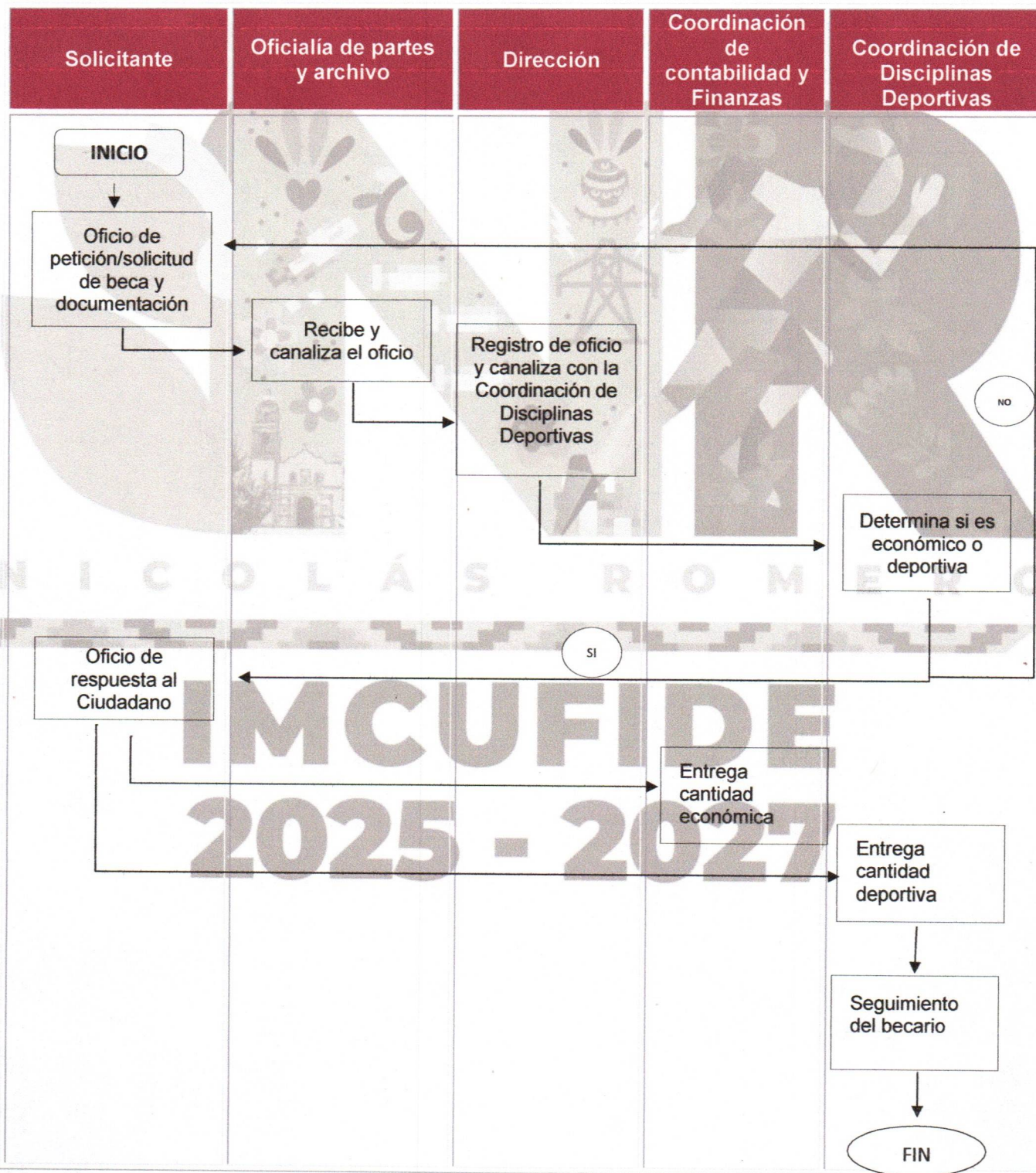


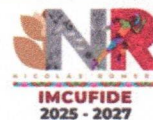
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025





12. MEDICIÓN.

12.1 Número de beneficiarios

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Formato de inscripción

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS

1. OBJETIVO:

1.1 Formalizar convenios anuales de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones, bajo un marco legal claro y con responsabilidades definidas, asegurando el cumplimiento del 90% de las actividades pactadas mediante la asignación de recursos humanos, jurídicos y administrativos necesarios, con el fin de fortalecer la vinculación institucional, optimizar recursos y generar beneficios deportivos o sociales.

2. ALCANCE:

2.1 Promover la salud física y mental de la población mediante programas estructurados de deporte y recreación, diseñados para fomentar hábitos saludables, prevenir enfermedades y mejorar el bienestar integral de los usuarios.

2.2 Coordinar y optimizar los recursos, instalaciones y actividades deportivas en los deportivos municipales, asegurando una oferta accesible, diversa y de calidad para toda la comunidad, bajo un esquema organizado y alineado con las políticas públicas en materia de cultura física.

3. REFERENCIAS:

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte

3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México

3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México

3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025

3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Es responsabilidad de Dirección

4.1.1. Autorizar la firma del convenio y supervisar su cumplimiento.





4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Disciplinas Deportivas

- 4.2.1. Formular borradores de convenio
- 4.2.2. Realizar validación técnica, legal y financiera
- 4.2.3. Supervisar el cumplimiento del convenio
- 4.2.4. Elaborar informes de seguimiento y cierre

4.3 Es responsabilidad de la contra parte

- 4.3.1. Cumplir los compromisos establecidos
- 4.3.2. Presentar documentación y reportes
- 4.3.3. No transferir obligaciones sin autorización

5. DEFINICIONES:

- 5.1. **Convenio:** Acuerdo formal entre dos o más partes para cumplir objetivos comunes sin fines de lucro directo.
- 5.2. **Contraparte:** Persona moral o institución con la que se firma el convenio.
- 5.3. **IMCUFIDENR:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 5.4. **Obligaciones:** Vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.
- 5.5. **Seguimiento:** Monitoreo de cumplimiento del convenio mediante informes técnicos o administrativos.
- 5.6. **Vigencia:** Periodo de validez del convenio.

6. INSUMOS:

- 6.1 Plantilla institucional de convenios
- 6.2 Borrador del convenio
- 6.3 Convenio firmado y registrado

7. RESULTADOS:

- 7.1 Convenio debidamente firmado y registrado
- 7.2 Seguimiento documentado de las actividades derivadas
- 7.3 Renovación o terminación del convenio según lo pactado.



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****8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

NO APLICA

9. POLITICAS:

- 9.1 Todo convenio deberá estar basado en una necesidad pública y en beneficio del desarrollo deportivo municipal.
- 9.2 Los convenios deberán contener objetivos, duración, obligaciones, causas de terminación y mecanismos de evaluación.
- 9.3 Los convenios deben registrarse en el archivo físico y digital del IMCUFIDENR

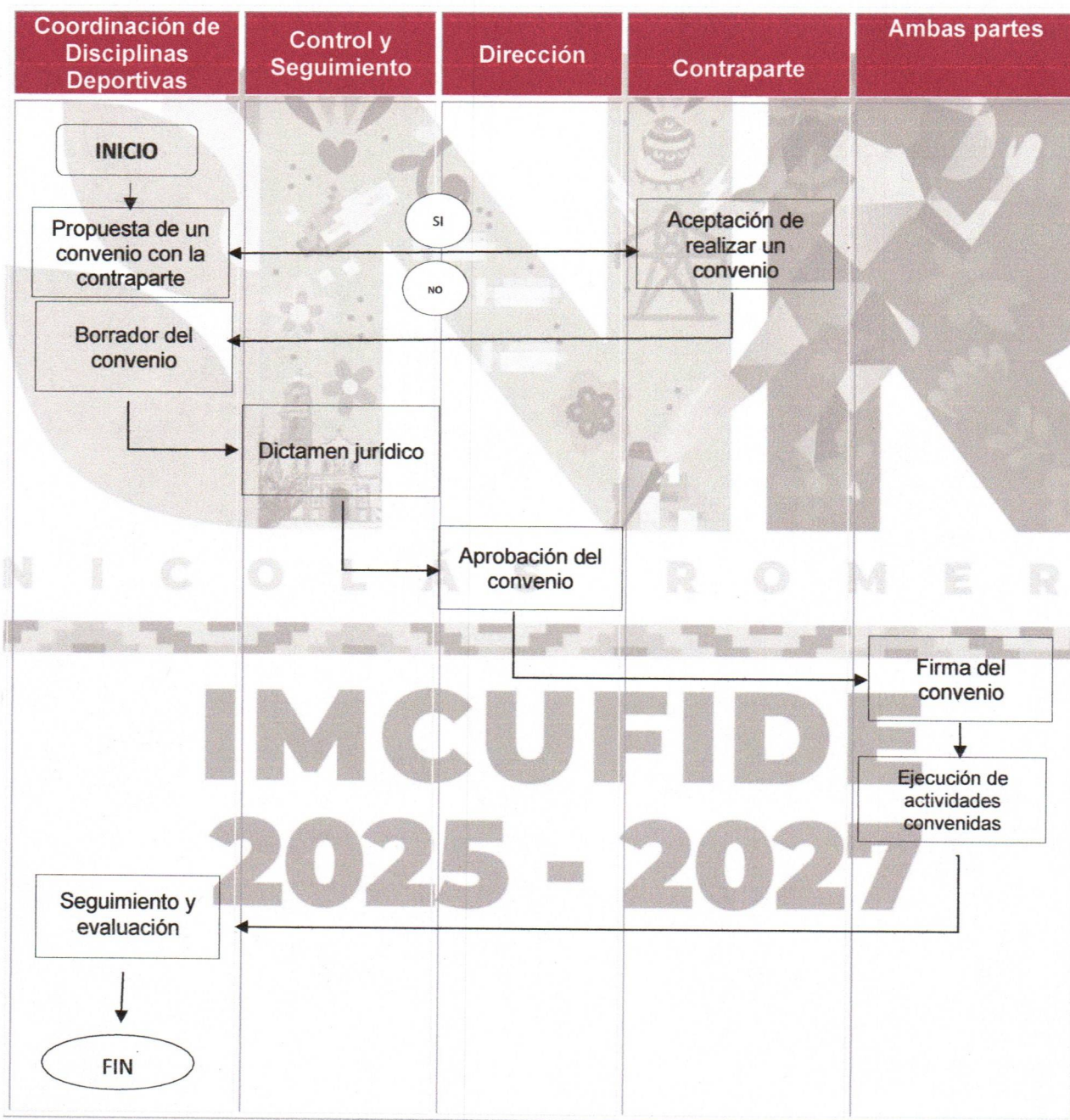
10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Propuesta de un convenio con la contraparte
2	Contraparte	Aceptación de realizar un convenio
3	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Borrador del convenio
4	Control y Seguimiento	Dictamen jurídico
5	Dirección	Aprobación del convenio
6	Ambas partes	Firma del convenio
7	Ambas partes	Ejecución de actividades convenidas
8	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Seguimiento y evaluación
9		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 Tiempo del proceso para la respuesta de la contraparte
- 12.2 Periodo de aprobación
- 12.3 Número de propuestas de convenios rechazadas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS

1. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer el desarrollo de escuelas deportivas municipales que permita iniciar, validar y operar en distintas disciplinas, asegurando su funcionalidad inclusión y social.

2. ALCANCE:

- 2.1 Promover la salud física y mental de la población mediante programas estructurados de deporte y recreación, diseñados para fomentar hábitos saludables, prevenir enfermedades y mejorar el bienestar integral de los usuarios.
- 2.2 Coordinar y optimizar los recursos, instalaciones y actividades deportivas en los deportivos municipales, asegurando una oferta accesible, diversa y de calidad para toda la comunidad, bajo un esquema organizado y alineado con las políticas públicas en materia de cultura física.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025



4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Es responsabilidad de Dirección

4.1.1 Autorizar oficialmente la creación de la escuela

4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Disciplinas Deportivas

4.2.1. Elaborar el proyecto técnico y programa deportivo

4.2.2. Supervisar la apertura de la nueva escuela deportiva

4.2.3. Garantizar que el personal y colaboradores estén capacitados en el manejo de la disciplina deportiva.

5. DEFINICIONES:

5.1 **Escuela deportiva:** Proyecto institucional que ofrece formación sistemática y continua en una disciplina deportiva, bajo un modelo pedagógico, técnico y organizativo.

5.2 **Disciplina:** Deporte específico (fútbol, básquetbol, natación, etc.).

5.3 **Entrenador/a:** Personal técnico capacitado que imparte sesiones deportivas.

5.4 **Usuario/a:** Persona beneficiaria inscrita en la escuela.

6. INSUMOS:

6.1 Solicitud o propuesta técnica.

6.2 Disponibilidad de espacio deportivo.

7. RESULTADOS:

7.1 Inscripciones abiertas

7.2 Cronograma de entrenamientos

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

9. POLITICAS:

9.1 Toda escuela deportiva debe responder a una necesidad comunitaria detectada.

9.2 El uso de espacios debe ser programado formalmente.

9.3 El personal técnico debe contar con acreditación profesional o capacitación.

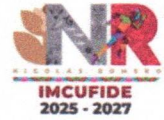


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025****10. DESARROLLO:**

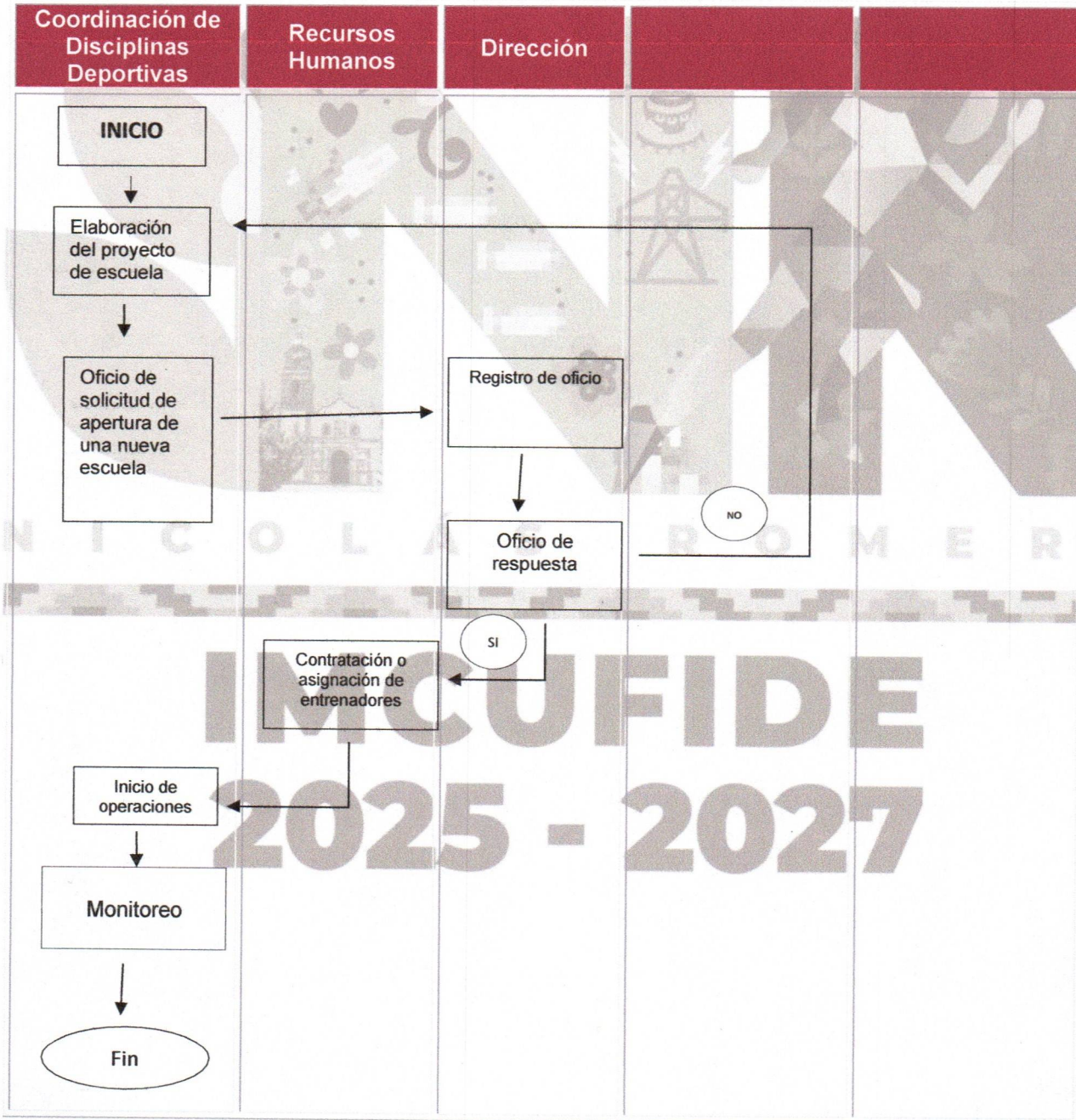
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
4	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Elaboración del proyecto de escuela
1	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Oficio de solicitud de apertura de una nueva escuela deportiva
2	Dirección	Registro de oficio
3	Dirección	Oficio de respuesta
4	Recursos Humanos	Contratación o asignación de entrenadores
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Inicio de operaciones
6	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Monitoreo
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

IMCUFIDE 2025 - 2027





11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

12.1 Número de usuarios inscritos

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Formato de inscripción

13.2 Credencial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS DEPORTIVOS

1. OBJETIVO:

10.1 Planificar, coordinar, ejecutar eventos deportivos municipales de manera eficiente, incluyente y segura, en distintas disciplinas, con una participación óptima.

2. ALCANCE:

2.1 Eventos deportivos organizados o coorganizados por el IMCUFIDENR.

2.2 Actividades comunitarias, competencias, torneos, exhibiciones, activaciones físicas y ferias deportivas realizadas en espacios públicos o deportivos municipales.

2.3 Eventos en colaboración con escuelas, clubes, instituciones o dependencias.

3. REFERENCIAS:

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte

3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México

3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México

3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025

3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Es responsabilidad de Dirección

4.1.1. Autorizar oficialmente el evento deportivo planificado



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



4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Disciplinas Deportivas

- 4.2.1. Elaborar, coordinar y ejecutar el evento deportivo
- 4.2.2. Supervisar el desenlace del evento deportivo
- 4.2.3. Garantizar que el personal y colaboradores estén capacitados en el manejo de la disciplina deportiva.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Evento deportivo:** Actividad planificada con objetivos recreativos, competitivos o de promoción física abierta a la población.
- 5.2 **Coorganizador:** Institución o persona que colabora en el diseño, promoción o ejecución del evento.
- 5.3 **Ficha técnica:** Documento que detalla objetivos, disciplina, lugar, fecha, aforo, personal y presupuesto estimado.
- 5.4 **Reporte de evento:** Informe que contiene resultados, incidencias y evaluación del mismo.

6. INSUMOS:

- 6.1 Solicitud o propuesta de evento
- 6.2 Disponibilidad del espacio deportivo
- 6.3 Recursos materiales y humanos
- 6.4 Autorizaciones o permisos requeridos
- 6.5 Protocolo de seguridad

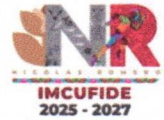
7. RESULTADOS:

- 7.1 Evento deportivo ejecutado
- 7.2 Participación de beneficiarios
- 7.3 Evidencia fotográfica y técnica
- 7.4 Evaluación del impacto
- 7.5 Informe final operativo

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS. NO APLICA

9. POLITICAS:

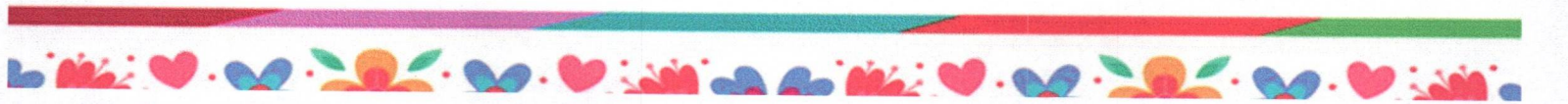


INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.****INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**

- 9.1 Todo evento debe contar con una ficha técnica aprobada.
- 9.2 La seguridad del evento es obligatoria y supervisada por Protección Civil
- 9.3 La publicidad del evento debe ser institucional y validada por Comunicación Social.
- 9.4 Se debe priorizar la inclusión, gratuidad o bajo costo y la promoción del deporte comunitario.
- 9.5 Todo evento será evaluado posterior a su ejecución.

10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Elaboración del proyecto de escuela
2	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Oficio de solicitud de apertura de una nueva escuela deportiva
3	Dirección	Registro de oficio
4	Dirección	Oficio de respuesta
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Solicitud de requisiciones
6	Recursos Humanos	Registra la solicitud
7	Recursos Humanos	Compra y entrega requisiciones
8	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe requisiciones
9	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Realiza evento deportivo
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

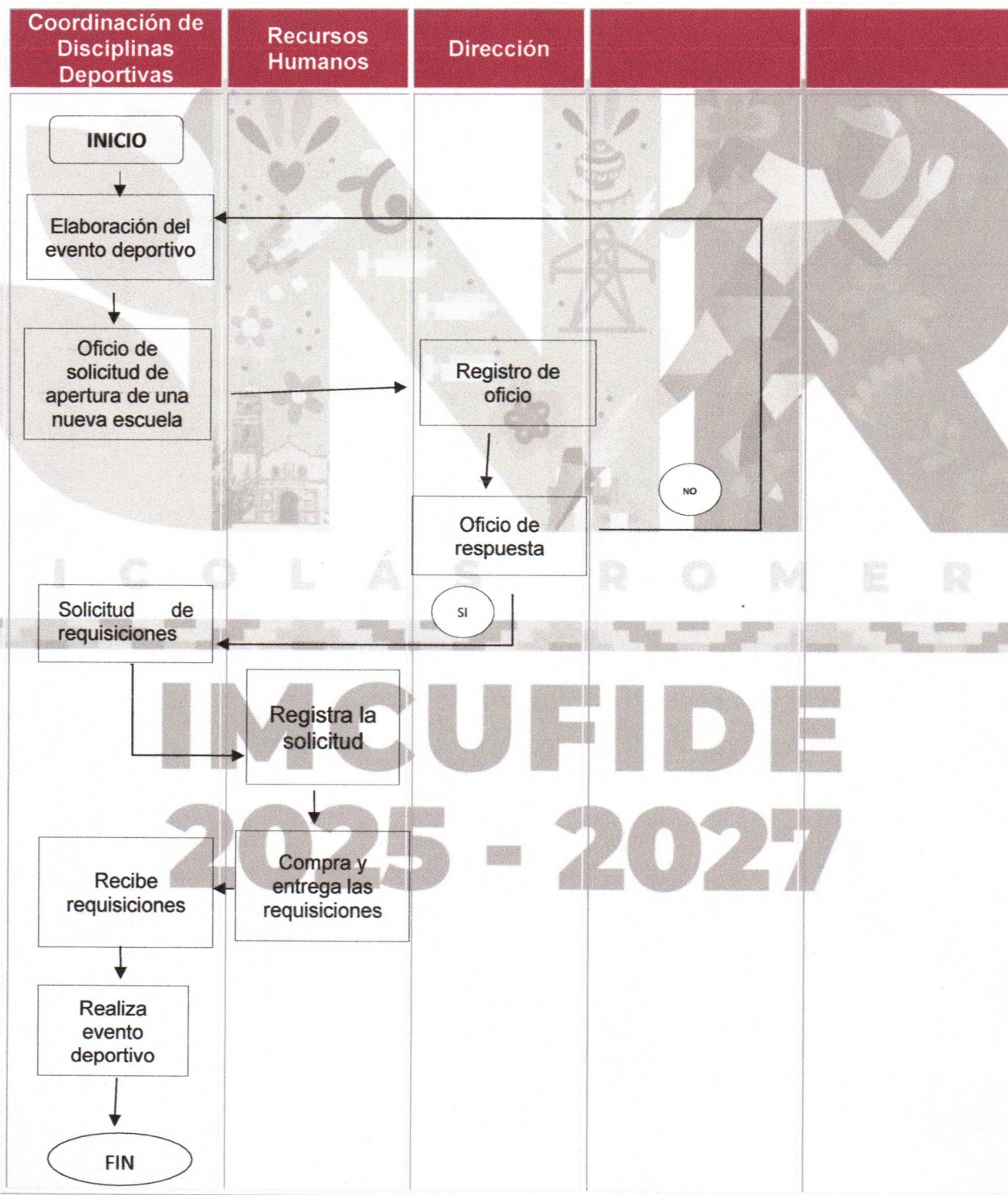
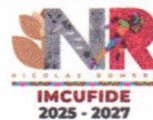


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





12. MEDICIÓN.

- 12.1 Numero de eventos ejecutados
- 12.2 Participación promedio por evento

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 13.1 Oficio de solicitud de evento deportivo
- 13.2 Ficha Técnica del Evento o Minuto a Minuto
- 13.3 Reporte Final de Evento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTO OPERTATIVO ANUAL (POA)

1. OBJETIVO.

- 1.1 Promover y consolidar un entorno integral que fomente la cultura física, el deporte, la recreación y el bienestar. Esto se logrará mediante la organización de procesos estratégicos que impulsen la práctica sistemática de actividades orientadas al fortalecimiento de la salud física y mental, contribuyendo a mejorar significativamente la calidad de vida de la comunidad. Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; Normar las acciones de todas las áreas funcionales a través de procedimientos escritos, que permitan una adecuada aplicación e interpretación homogénea; Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas.

2. ALCANCE.

- 2.1 Impacto en la calidad de vida de la comunidad: La salud física y mental de las personas al fomentar la cultura física, el deporte y la recreación de manera integral y sistemática.
- 2.2 Integración de áreas funcionales: Todas las áreas involucradas trabajen de manera coordinada y eficiente bajo lineamientos establecidos, maximizando el impacto de las actividades en la comunidad.
- 2.3 Responsabilidades definidas: Precisar las funciones de las diferentes áreas operativas y administrativas, asegurando una clara delimitación de roles y responsabilidades.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos





- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Es responsabilidad del área de Coordinación de Disciplinas Deportivas;
 - 4.1.1. Elaborar el Programa Operativo Anual y Calendarizar las actividades propuestas por las áreas de Cultura Física, Deporte Social y Deporte Competitivo
 - 4.1.2. Planificar, coordinar y ejecutar eventos deportivos, recreativos y de cultura física.
 - 4.1.3. Vigilar el cumplimiento de los indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipales y proponer acciones para su mejoramiento de las áreas de Cultura Física, Deporte Social y Deporte Competitivo.
 - 4.1.4. Rendir informes mensuales y trimestrales sobre el avance de los programas, actividades y resultados alcanzados, así como la evidencia documental comprobatoria a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los términos indicados por la misma.
 - 4.1.5. Gestionar los apoyos y recursos necesarios con la Coordinación de Administración y Finanzas, que le ayuden al desarrollo de los programas de las áreas de Cultura Física, Deporte Social y Deporte Competitivo.
 - 4.1.6. Llevar a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva.
 - 4.1.7. Establecer pláticas sobre nutrición y medicina deportiva a instructores, entrenadores, deportistas y al público en general.

5. DEFINICIONES.

- 5.1. Calendario de metas:** Es una herramienta de planificación que establece un cronograma específico con fechas y plazos para alcanzar objetivos o cumplir actividades. Sirve para organizar y priorizar tareas, asegurando que los objetivos se cumplan de manera oportuna y dentro del tiempo establecido.
- 5.2. Capacitación:** Es el proceso de enseñanza y aprendizaje dirigido a adquirir, desarrollar o perfeccionar habilidades, conocimientos y competencias específicas para



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



mejorar el desempeño en un área determinada. En el ámbito organizacional, la capacitación ayuda a aumentar la productividad, eficacia y profesionalismo del personal

5.3. **Gestión:** Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar recursos, para alcanzar objetivos específicos de manera eficiente y efectiva. Incluye la toma de decisiones, el monitoreo de actividades y la resolución de problemas para optimizar los resultados.

5.4. **Homogéneo:** Se refiere a algo que tiene uniformidad en sus características, propiedades o composición. En un contexto organizacional, puede significar la aplicación o implementación de procedimientos, políticas o estándares de manera consistente y uniforme en todas las áreas involucradas.

5.5. **Nutrición:** Es el proceso biológico mediante el cual los organismos obtienen, asimilan y utilizan los nutrientes contenidos en los alimentos para mantener sus funciones vitales, crecimiento, desarrollo y salud. En un enfoque más amplio, también incluye la educación y promoción de hábitos alimenticios saludables.

5.6. **Programa Operativo Anual:** Es un documento que detalla los objetivos, estrategias, metas y actividades que una organización planea realizar durante un año específico. Incluye los recursos necesarios, los responsables de cada tarea y los plazos para cumplir con los objetivos establecidos, sirviendo como guía para garantizar una ejecución eficiente y alineada con los propósitos institucionales.

6. INSUMOS.

NO APLICA

7. RESULTADOS.

7.1 Ejecución de las actividades

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

9. POLITICAS.

9.1. La coordinación de actividades deportivas debe realizarse conforme a las facultades establecidas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, lo que limita la autonomía de los municipios para crear programas independientes sin alinearse con la normativa estatal y federal.



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**

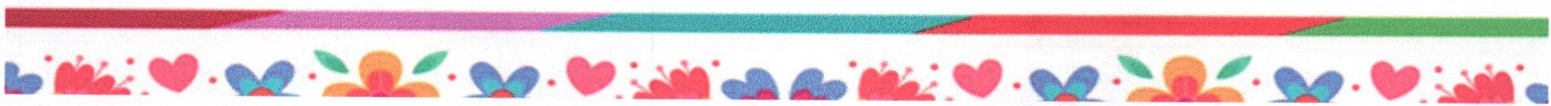


9.2. La asignación de recursos para la cultura física y el deporte depende de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo que significa que la disponibilidad de fondos puede variar anualmente y limitar la ejecución de proyectos deportivos si no se otorgan los presupuestos adecuados.

10. DESARROLLO.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UIPPE	Solicita a Titular de Disciplinas Deportivas que presente su anteproyecto.
2	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Registra el oficio.
3	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Genera oficio solicitando a los encargados de las área auxiliares le haga llegar su anteproyecto.
4	Deporte Social	Realiza una revisión del ejercicio anterior con la finalidad de ver que es conveniente retomar y que hay que cambiar.
5	Deporte Social	Con base en el análisis realizado al ejercicio anterior realiza el POA.
6	Deporte Social	Procede a calendarizar sus actividades programadas.
7	Deporte Social	Establece la cantidad de bienes y servicios que serán necesarios para llevar a cabo sus actividades programadas.
8	Deporte Social	Elabora oficio dirigido al Coordinador de Disciplinas Deportivas para que dé el visto bueno al POA y a la calendarización.
9	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Revisa los POA.
10	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Si son correcto pasa a el siguiente punto, si no lo es regresa al punto 4
11	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Genera oficio de contestación a la UIPPE haciéndole llegar su POA.
12	UIPPE	Recibe y analiza la información proporcionada.
13	UIPPE	¿El POA es correcto? Si, pasamos al siguiente punto; No, regresamos al 4.
14	UIPPE	Informa a la Coordinación de Disciplinas Deportivas que el POA es correcto.
15	UIPPE	Genera oficio a la Coordinación de Administración y finanzas para la asignación de los bienes y servicios necesarios.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y analiza para la adecuada asignación de bienes y servicios.
17	Junta Directiva	Recibe, analiza y en su caso aprueba.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

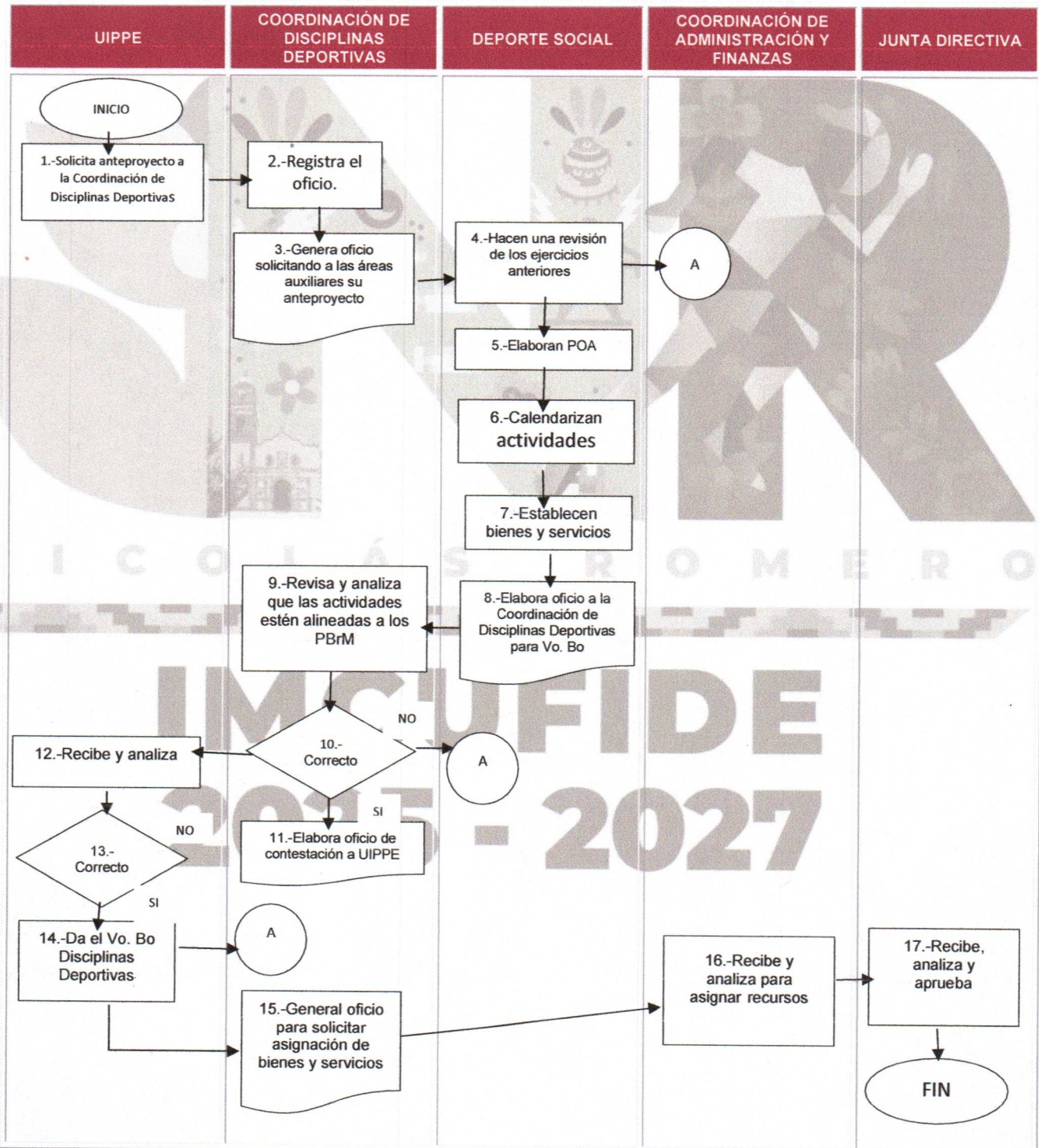


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





12. MEDICIÓN.

NO APLICA

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUISICIONES.

1. OBJETIVO.

1.1. Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la solicitud de requisiciones en la Coordinación de Disciplinas Deportivas, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de recursos en la organización de actividades deportivas.

2. ALCANCE.

2.1. Este procedimiento aplica a la Coordinación de Disciplinas Deportivas, incluyendo personal administrativo, entrenadores, responsables de instalaciones deportivas y cualquier otro actor involucrado en la gestión de recursos para eventos, programas y entrenamientos deportivos.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. Es responsabilidad de la Coordinación de Disciplinas Deportivas:

- 4.1.1. Supervisar y validar las requisiciones conforme a la normativa vigente.
- 4.1.2. Gestionar la solicitud de recursos y dar seguimiento al proceso de adquisición.
- 4.1.3. Presentar solicitudes de requisición con la justificación correspondiente.





5. DEFINICIONES.

5.1. Requisición

Documento formal mediante el cual un área solicita la compra o provisión de bienes, servicios o materiales necesarios para su operación.

5.2. Presupuesto Asignado

Monto de dinero previamente aprobado para la compra de bienes y servicios dentro de un período determinado.

5.3. Políticas de Adquisición: Normativas y lineamientos internos que regulan el proceso de compras y requisiciones dentro de la organización.

6. INSUMOS.

6.1. Formato de solicitud de requisición.

7. RESULTADOS.

7.1. Gestión eficiente de recursos para actividades deportivas.

7.2. Cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

9. POLITICAS.

9.1. La asignación de recursos depende de la disponibilidad de fondos municipales o estatales.

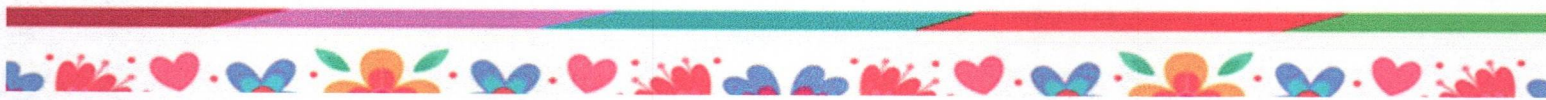
9.2. Los espacios deportivos públicos tienen restricciones de acceso y horarios.

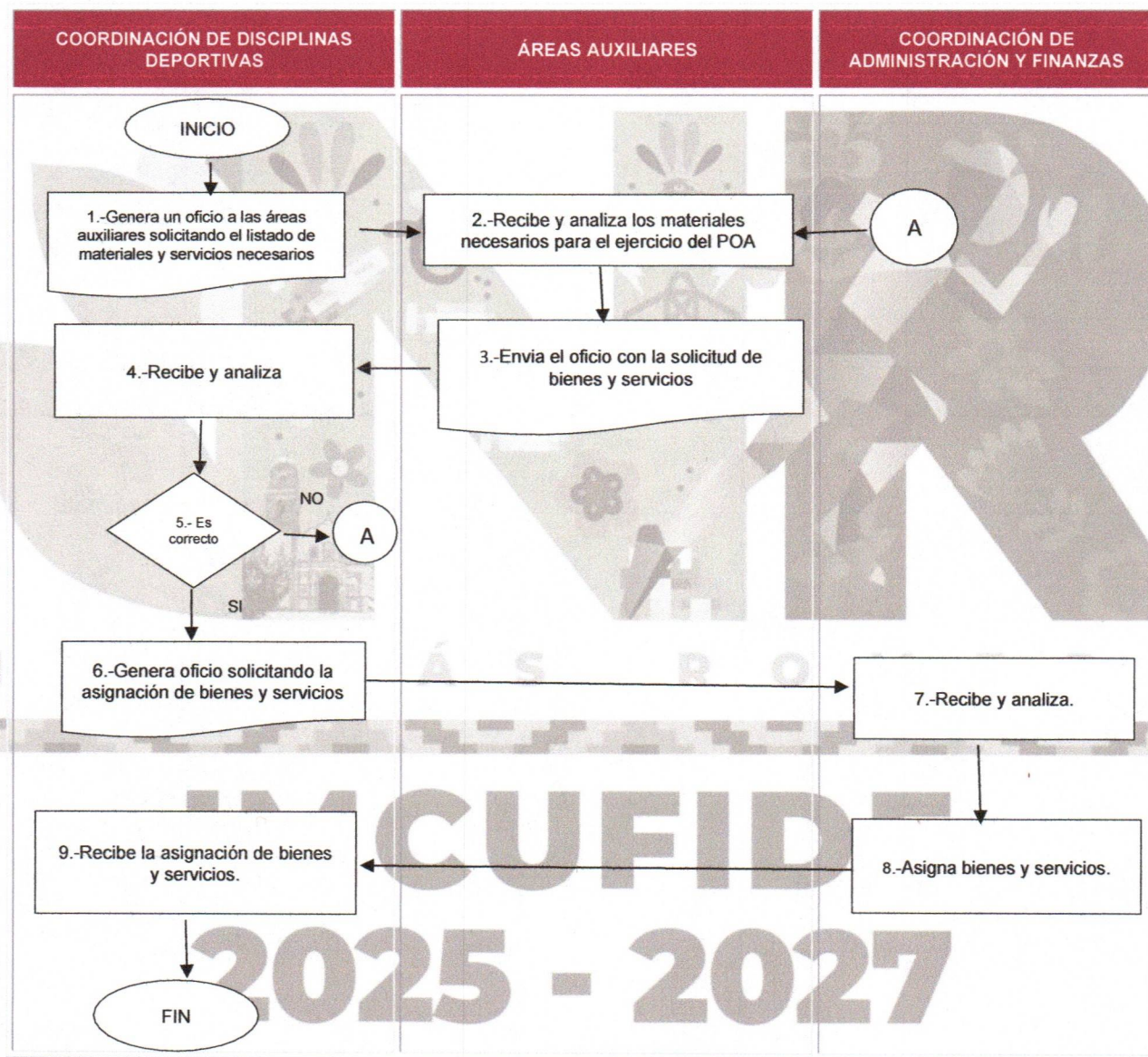
**IMCUFIDE
2025 - 2027**



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.**

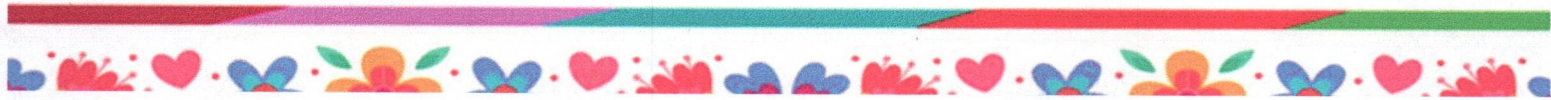
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Solicita a las áreas auxiliares el listado de bienes y servicios que requerirán para llevar a cabo el POA.
2	Áreas Auxiliares	Analizan el POA y determinan la cantidad de bienes y servicios necesarios para llevarlo a cabo.
3	Áreas Auxiliares	Envía un oficio con la cantidad de bienes y servicios que necesitara durante el año.
4	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe el listado y analiza.
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	¿Esta correcta la requisición? Si, pasa al paso 6; No, regresa al paso 2.
6	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Genera un oficio solicitando la asignación de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo el POA.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y analiza.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Asigna bienes y servicios.
9	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe la asignación de bienes y servicios (FIN).

11. DIAGRAMA DE FLUJO.**2025 - 2027**



12. MEDICIÓN.

- 12.1 Tiempo de procesamiento de la requisición
- 12.2 Duración desde la solicitud hasta la aprobación.
- 12.3 Tiempo de entrega de los bienes o servicios
- 12.4 Periodo desde la aprobación hasta la recepción.
- 12.5 Número de requisiciones rechazadas





12.6 Para identificar errores o incumplimientos en las solicitudes.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

NO APLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMES MENSUALES.

1. OBJETIVO.

1.1. Establecer los procedimientos y requisitos para la rendición de informes mensuales por parte de la **Coordinación de Disciplinas Deportivas**. Esto incluye la recopilación, organización y presentación de la información sobre el avance de los proyectos y actividades deportivas, asegurando que sean entregados de manera oportuna, precisa y conforme a los lineamientos establecidos.

2. ALCANCE.

2.1. Este procedimiento aplica a la Coordinación de Disciplinas Deportivas, incluyendo personal administrativo, entrenadores, responsables de instalaciones deportivas y cualquier otro actor involucrado en la gestión de recursos para eventos, programas y entrenamientos deportivos.

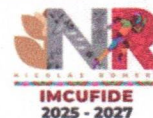
3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1. Recopilar la información necesaria sobre las actividades ejecutadas, los indicadores alcanzados y los recursos utilizados.
- 4.2. Elaborar los informes mensuales conforme a los formatos establecidos y entregarlos a la Coordinación de Disciplinas Deportivas.





4.3. Revisar y archivar los informes entregados, asegurando su correcta organización para futuras consultas o auditorías.

5. DEFINICIONES.

5.1. **Informe Mensual:** Documento que reporta el avance de las actividades deportivas realizadas durante un mes, incluyendo el cumplimiento de metas, el uso de recursos y el estado de ejecución de los proyectos.

5.2. **Indicadores de Desempeño:** Parámetros establecidos para medir el progreso de los proyectos y las actividades deportivas, tales como cantidad de eventos realizados, participación de la comunidad, recursos invertidos, entre otros.

6. INSUMOS.

6.1. **Formato de Informe Mensual:** Documento estandarizado con los campos necesarios para registrar avances, desviaciones y recursos utilizados.

6.2. **Datos de Ejecución:** Información cuantitativa y cualitativa sobre el progreso de las actividades, como asistencia a eventos, gastos, materiales, entre otros.

7. RESULTADOS.

7.1. Todos los informes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos, con la información requerida y con la suficiente claridad para ser evaluados correctamente.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

9. POLITICAS.

9.1. La entrega de los informes debe realizarse dentro de los plazos establecidos, sin excepciones, para garantizar una evaluación oportuna de los resultados.



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.**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Solicita a las áreas auxiliares el informe mensual de las actividades realizadas por cada área.
2	Áreas auxiliares	Reciben la solicitud y recaban toda la información y evidencia correspondiente a las actividades llevadas a cabo en el mes.
3	Áreas auxiliares	Redactan el informe mensual.
4	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe y verifica que las actividades correspondan a las agendadas en el POA.
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Confirma que el informe cuente con el soporte documental de cada actividad.
6	Coordinación de Disciplinas Deportivas	¿El informe esta correcto? Si, continua al paso 7; No, regresa al paso 2.
7	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Integra la información de cada área auxiliar al informe general del área y lo envía a la UIPPE.
8	UIPPE	Recibe el informe mensual (FIN).

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

IMCUFIDE 2025 - 2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

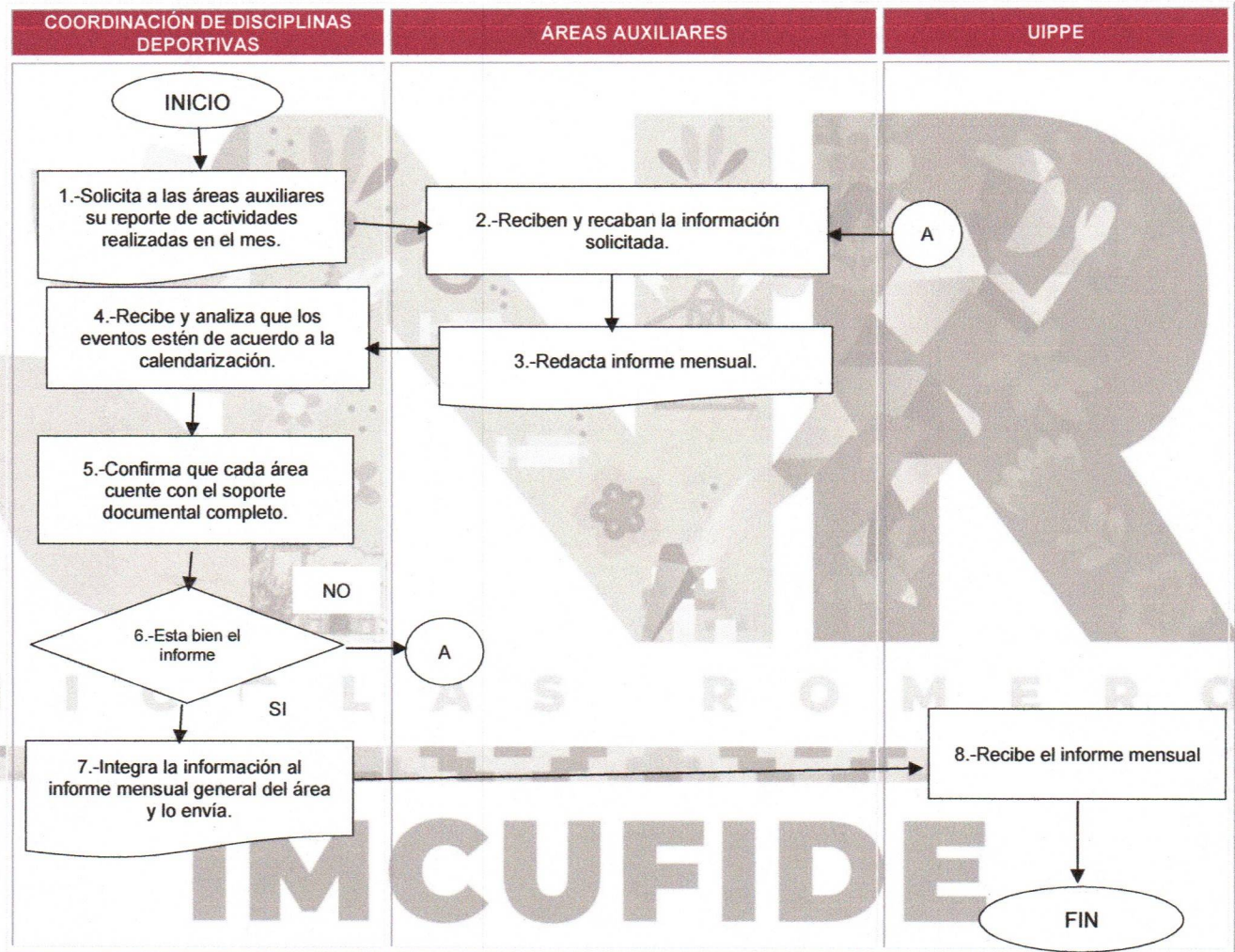


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



12. MEDICIÓN.

2025 - 2027

- 12.1. Supervisión de los informes presentados para verificar su contenido, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- 12.2. Comparación entre los resultados reportados y las metas establecidas en los planes de trabajo.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

NO APLICA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ESPACIOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN.

1. OBJETIVO.

1.1. Garantizar la preservación, funcionalidad y seguridad de los espacios deportivos y de recreación mediante la implementación de un plan eficiente de rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo, promoviendo el adecuado uso y disfrute de las instalaciones por parte de la comunidad.

2. ALCANCE.

2.1. Este procedimiento aplica a todos los espacios deportivos y recreativos administrados por la Coordinación de Disciplinas Deportivas, beneficiando a la población general, incluyendo deportistas, entrenadores, personal administrativo y la comunidad en general que haga uso de estas instalaciones

3. REFERENCIAS.

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte

3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México

3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México

3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025

3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. Diseñar y aprobar los programas de mantenimiento y rehabilitación.

4.2. Gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

4.3. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de mantenimiento y seguridad.

4.4. Coordinar con otras áreas administrativas para garantizar la disponibilidad de insumos y personal.

4.5. Evaluar periódicamente el estado de las instalaciones y determinar acciones correctivas.

4.6. Implementar estrategias de capacitación para el personal de mantenimiento.





5. DEFINICIONES.

- 5.1. **Rehabilitación:** Acciones destinadas a la restauración y mejora integral de instalaciones deportivas deterioradas.
- 5.2. **Mantenimiento Preventivo:** Inspecciones y acciones periódicas para prevenir fallos y garantizar la operatividad.
- 5.3. **Mantenimiento Correctivo:** Reparación de daños o fallos en las instalaciones deportivas.

6. INSUMOS.

- 6.1. Personal técnico capacitado.
- 6.2. Presupuesto asignado para mantenimiento y rehabilitación.

7. RESULTADOS.

- 7.1. Instalaciones deportivas y recreativas seguras y funcionales.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

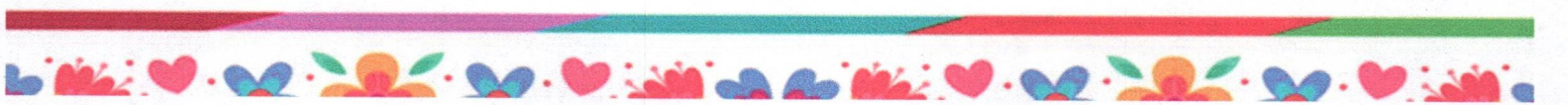
9. POLITICAS.

- 9.1. Si no se cuenta con los recursos financieros necesarios, las actividades de rehabilitación podrían retrasarse o limitarse.
- 9.2. Todo mantenimiento debe seguir las regulaciones establecidas; en caso de no cumplir con los estándares, no se podrán realizar las intervenciones.
- 9.3. Si se identifican daños causados por negligencia de los usuarios, se podrán aplicar sanciones o restringir el acceso a los responsables.



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.**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Deporte Social	Realiza un dictamen de las necesidades en las Instalaciones Deportivas.
2	Deporte Social	Genera un oficio a la Coordinación de Disciplinas Deportivas con su propuesta.
3	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe y analiza.
4	Coordinación de Disciplinas Deportivas	¿Los trabajos son viables? Sí, pasa al siguiente punto; No, regresa al punto 1.
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Genera un oficio en el cual hace de conocimiento a la Dirección General el proyecto para rehabilitación y/o mantenimiento
6	Dirección General	Recibe y analiza.
7	Dirección General	¿La propuesta es viable? Si, pasamos al siguiente punto: No; regresamos al punto 2.
8	Dirección General	Da visto bueno a la Coordinación de Disciplinas Deportivas.
9	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe e informa a Deporte Social.
10	Deporte Social	Recibe Vo.Bo. para llevar a cabo los trabajos.
11	Deporte Social	Genera oficio solicitando bienes y servicios que requiere.
12	Recursos Materiales	Recibe y analiza.
13	Recursos Materiales	Asigna bienes y servicios.
14	Deporte Social	Recibe bienes y servicios.
15	Deporte Social	Ejecuta los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento.
16	Deporte Social	Informa a Dirección General y a la Coordinación de Disciplinas Deportivas la conclusión de los trabajos (FIN).

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

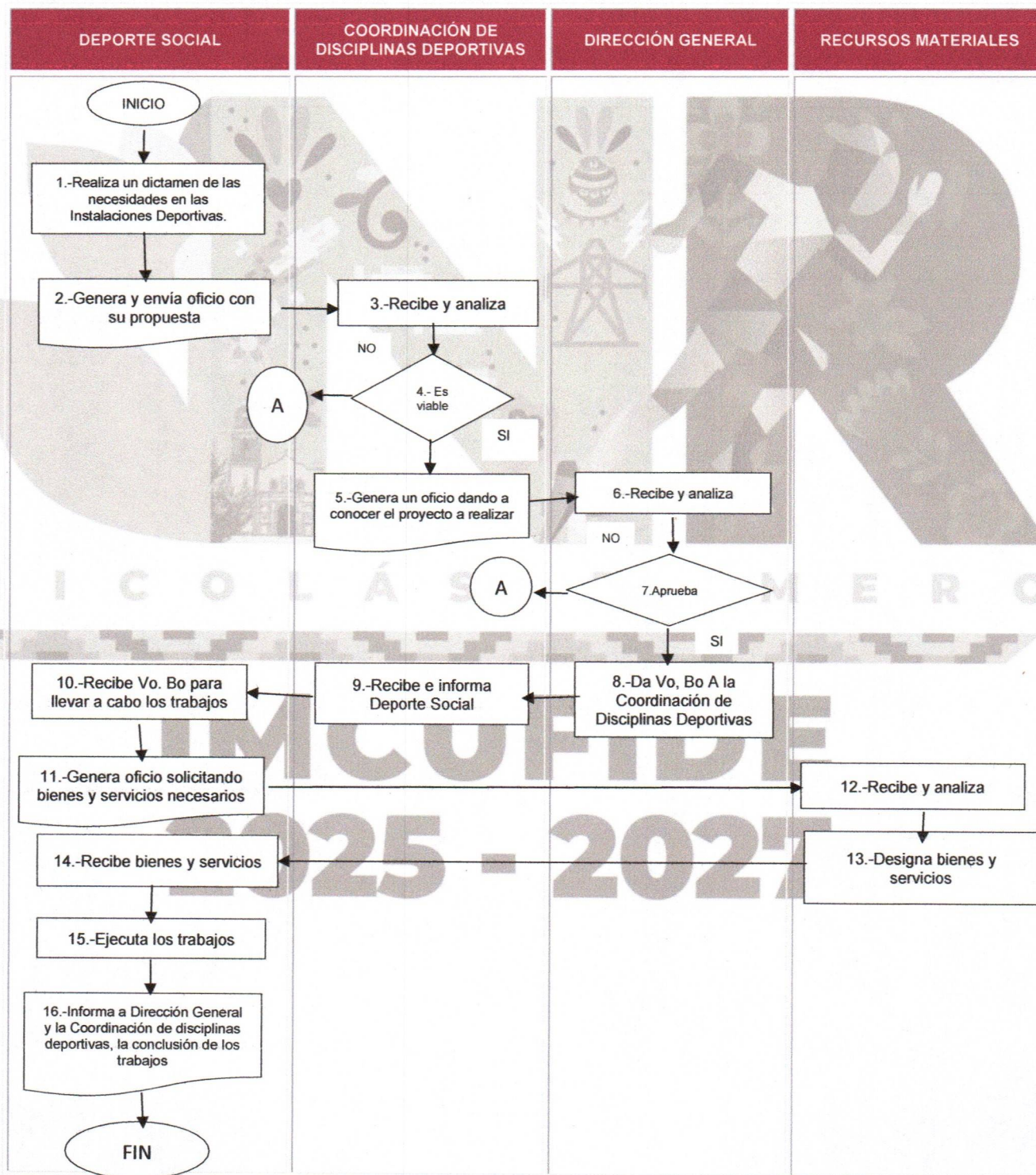


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





12. MEDICIÓN.

NO APLICA

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

NO APLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE NUTRICIÓN.

1. OBJETIVO.

- 1.1. Establecer directrices claras para la planificación, desarrollo, implementación y seguimiento de pláticas informativas sobre nutrición y medicina, con el fin de fortalecer la educación en salud, prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida de la población.

2. ALCANCE.

- 2.1. Estudiantes de todos los niveles educativos.
- 2.2. Trabajadores de instituciones públicas y privadas.
- 2.3. Población en general con interés en mejorar su calidad de vida.
- 2.4. Personas con enfermedades crónicas o en riesgo de padecerlas.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1. Planificar y supervisar las pláticas, asigna recursos y evalúa resultados.
- 4.2. Organizar logística, difunde información y gestiona inscripciones.





5. DEFINICIONES.

- 5.1. **Plática de Nutrición:** Sesiones educativas sobre alimentación saludable, etiquetado nutrimental y prevención de enfermedades.
- 5.2. **Plática de Medicina:** Charlas orientadas a la prevención de enfermedades, autocuidado y primeros auxilios.
- 5.3. **Educación en Salud:** Proceso informativo que busca modificar hábitos para mejorar la calidad de vida.

6. INSUMOS.

- 6.1. Material didáctico (presentaciones, folletos, carteles informativos).
- 6.2. Equipos de apoyo (proyector, micrófonos, laptop).
- 6.3. Espacios adecuados para la realización de las pláticas.
- 6.4. Recursos humanos (nutriólogos, médicos, personal de apoyo).

7. RESULTADOS.

- 7.1. Población informada sobre hábitos saludables.
- 7.2. Reducción de casos de enfermedades prevenibles por mala alimentación o falta de atención médica.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- 8.1. **Estrategias de Promoción de la Salud:** Integración con otras iniciativas gubernamentales y comunitarias. (DIF)

9. POLITICAS.

- 9.1. Recursos económicos limitados para la ejecución del programa.

10. DESARROLLO.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Establece un tema de interés y un lugar donde llevar a cabo la exposición del tema.
2	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Genera un oficio solicitando el espacio (puede ser un salón de usos múltiples o un espacio deportivo).



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

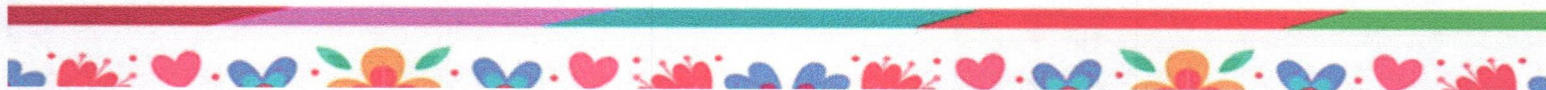
**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



3	Encargados de espacios solicitados	Reciben la petición y establecen si cuentan con el espacio disponible para el día y la fecha solicitada.
4	Encargados de espacios solicitados	Mandan contestación confirmando el día y la hora en la que se pueden hacer usos de los espacios solicitados
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe la confirmación del día y la hora disponible para llevar a cabo las pláticas.
6	Coordinación de disciplinas Deportivas	Genera un oficio solicitando la publicación de la convocatoria para invitar a la gente a asistir.
7	Comunicación	Recibe la información acerca de la realización de la plática.
8	Comunicación	Genera convocatoria y la publica en redes sociales para su difusión.
9	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe la confirmación de publicación de la convocatoria.
10	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Genera oficio solicitando bienes y servicios necesarios para llevar a cabo la actividad.
11	Bienes Materiales	Recibe y analiza.
12	Bienes Materiales	Asigna bienes y servicios.
13	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe bienes y servicios.
14	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Lleva a cabo las pláticas.
15	Comunicación	Publica en redes como se llevó a cabo la actividad.
16	Comunicación	Envía un informe de la publicación realizada.
17	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe el informe y confirma que las publicaciones se realizaron.
18	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Informa a Dirección general la conclusión de la actividad (FIN).

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

2025 - 2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

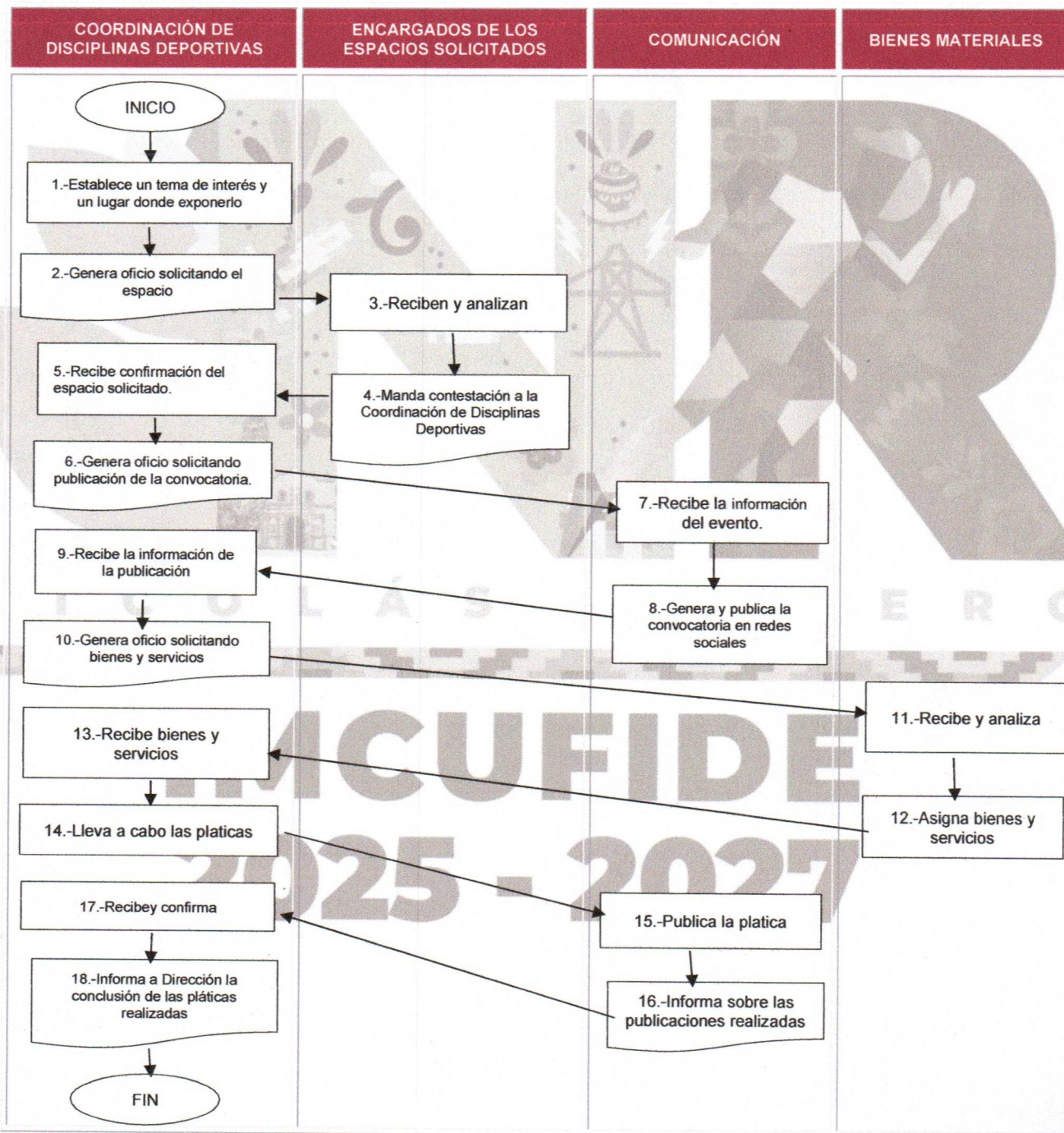


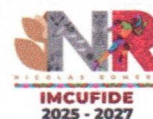
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**





12. MEDICIÓN.

NO APLICA

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

NO APLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE HISTORIAL DEPORTIVO – ESCUELAS MUNICIPALES DEL DEPORTE REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CULTURA FÍSICA.

1. OBJETIVO.

- 1.1. Establecer lineamientos y procedimientos para la correcta elaboración del historial clínico de los deportistas en las Escuelas Municipales del Deporte, así como para planificar y ejecutar eventos de cultura física, garantizando incluir medidas de seguridad y promover la inclusión y el bienestar de los participantes.

2. ALCANCE.

- 2.1. Niños, jóvenes y adultos inscritos en las Escuelas Municipales del Deporte.
- 2.2. Entrenadores, médicos deportivos y personal de coordinación de disciplinas deportivas.
- 2.3. Instituciones públicas y privadas colaboradoras en la organización de eventos de cultura física.

3. REFERENCIAS.

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley General de Cultura Física y Deporte
- 3.3 Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De México
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- 3.5 Bando Municipal de Nicolás Romero 2025
- 3.6 Reglamento Interno del IMCUFIDE NR 2025





4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1. Supervisar la correcta aplicación del procedimiento.
- 4.2. Planificar y ejecutar eventos según las normativas establecidas.

5. DEFINICIONES.

- 5.1. **Historial Clínico Deportivo:** Documento que registra antecedentes médicos y estado de salud de un deportista.
- 5.2. **Evento de Cultura Física:** Actividad organizada para promover la actividad física en la comunidad.
- 5.3. **Escuelas Municipales del Deporte:** Instituciones de formación deportiva dirigidas por el municipio.

6. INSUMOS.

NO APLICA

7. RESULTADOS.

- 7.1. Historiales deportivos completos y actualizados.
- 7.2. Eventos de cultura física bien organizados y con alta participación.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

NO APLICA

9. POLITICAS.

- 9.1. Ningún deportista podrá participar en actividades sin un historial deportivo actualizado.
- 9.2. Los eventos de cultura física deben cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
- 9.3. No se permitirá la organización de eventos sin la aprobación de la Coordinación de Disciplinas Deportivas.

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**



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cultura Física	Envía a la Coordinación de Disciplinas Deportivas el formato que se utilizara para llevar a cabo el Historial Clínico
2	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Recibe y analiza
3	Coordinación de Disciplinas Deportivas	¿Aprueba? SI, pasa al siguiente punto; NO regresa al punto 1
4	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Da el Visto Bueno para que se utilice el formato para llevar el Historial Clínico.
5	Coordinación de Disciplinas Deportivas	Envía a los Profesores de las Escuela Municipales la indicación de que todo alumno debe contar con su Historial Clínico y que días se presentara el doctor para realizarlo
6	Escuelas Municipales del Deporte	Reciben la información y la hacen de conocimiento a los interesados.
7	Cultura Física	Se encarga y asegura que se lleven a cabo las revisiones médicas pertinentes.
8	Cultura Física	Llevará un registro de todos los alumnos de las Escuela Municipales.
9	Medico de apoyo	Llevará el chequeo de los alumnos de nuevo ingreso y de aquellos que no cuenten con su Historial Clínico.
10	Medico de apoyo	Llevará una bitácora de los alumnos a quienes les realiza el chequeo y las incidencias que encontró.
11	Cultura Física	Llevará el control de los Historiales Clínicos y la documentación de las Escuelas Municipales
12	Cultura Física	Mantendrá informada a la Coordinación de Disciplinas Deportivas los progresos que se lleven.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

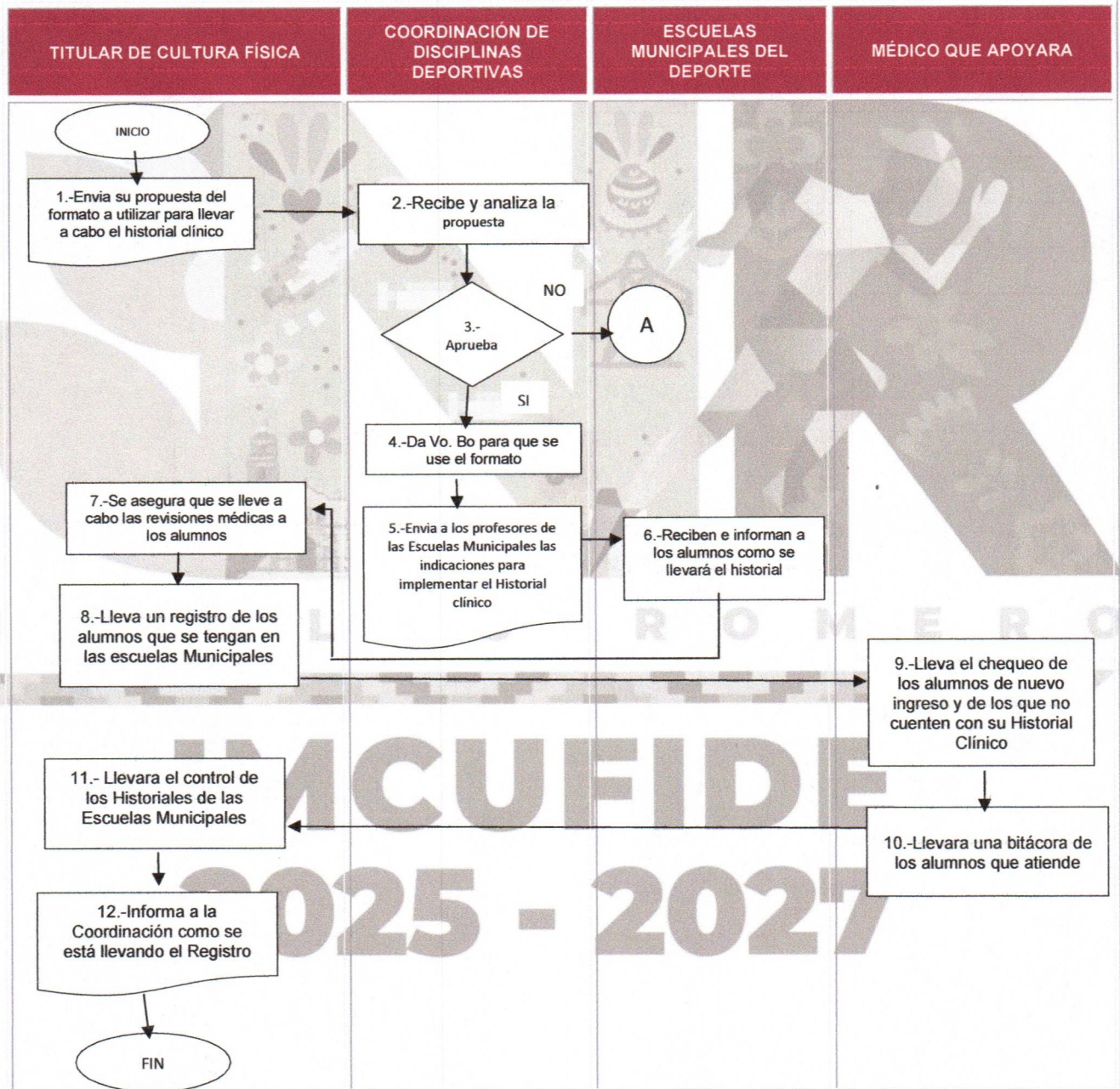
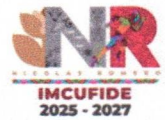


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

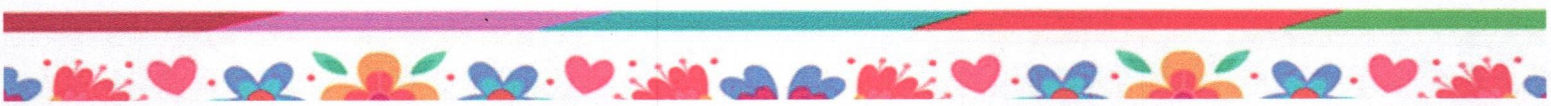
**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



12. MEDICIÓN.
NO APLICA

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.
NO APLICA





VALIDACIÓN

ELABORÓ **REVISÓ**



LIC. ADÁN ESCALONA JUÁREZ
Coordinador de Disciplinas Deportivas del
Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte de Nicolás Romero



C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

VALIDÓ **AUTORIZÓ**



LIC. ALDO MELCHOR HERNÁNDEZ
Coordinador de Administración y Finanzas 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



**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS REALIZADAS POR CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.****1. OBJETIVO:**

Brindar atención de calidad y otorgar una respuesta favorable a las peticiones de la ciudadanía, así como explicarles adecuadamente el procedimiento que se debe seguir conforme a su solicitud y/o queja, por otro lado, se le hace saber al servidor público todos sus derechos y obligaciones que tiene. Además, se encargará el Órgano de Control Interno, de prevenir a los servidores públicos en las faltas en que puedan incurrir, haciéndoles de conocimiento de las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión. Establecer, operar y mejorar un sistema de atención de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones.

2. ALCANCE:

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.3 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 3.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 Es responsabilidad de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:





4.1.1 Recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

4.1.2 Dar una atención adecuada la ciudadanía y a los servidores públicos, así como asignar a la unidad investigadora para que se inicien los procedimientos administrativos de una presunta responsabilidad.

4.2 Es responsabilidad de la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

4.2.1 Recibir la denuncia por parte del Titular del Órgano Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y darle seguimiento.

4.2.2 Citar al quejoso si la denuncia es por escrito o personal para que ratifique al presunto culpable.

4.2.3 Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia.

4.2.4 Recibir los informes.

4.2.5 Dictar los acuerdos.

4.2.6 Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla a la Unidad Administrativa de Substanciación.

4.3 Es responsabilidad de la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

4.3.1 Recepcionar el informe de presunta responsabilidad por parte de la Unidad Administrativa de Investigación.

4.3.2 Notificar citatorio de garantía de audiencia por faltas graves o no graves.

4.3.3 Desahogar manifestaciones, pruebas y alegatos, en los términos establecidos en la Ley.

4.3.4 Substanciar y resolver.

5. DEFINICIONES:

5.1 **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.





- 5.2 **Autoridad substanciadora y Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la Resolución. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- 5.3 **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.
- 5.4 **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley.
- 5.5 **Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya imposición de la sanción corresponde al Órganos Internos de Control.
- 5.6 **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- 5.7 **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- 5.8 **Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento de investigación inicial, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 5.9 **Presunto Responsable:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos.
- 5.10 **Queja:** Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas violaciones a los derechos humanos en agravio de ellos o de terceras personas, estos cometidos por autoridades o servidores públicos de carácter Municipal, Estatal o Federal.
- 5.11 **Quejoso o Denunciante:** Persona física o jurídico colectiva que presenta a queja.



5.12 **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

5.13 **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

6. **INSUMOS:** Papelería y equipo de oficina (**Registros administrativos**)

7. **RESULTADOS:**

7.1 Cédula de Queja, Denuncia y/o Sugerencia.

7.2 Pruebas de la denuncia.

7.3 Recepción de quejas.

8. **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

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 Se brindará atención a los Ciudadanos en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Horas.

9.2 La Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos designados.

9.3 La Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

9.4 Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

9.5 La Queja, Denuncia o Sugerencia deberá ser por escrito y colocada en el buzón físico, utilizando para ello el formato correspondiente.





- 9.6 El Buzón físico de Queja, Denuncia o Sugerencia será abierto por el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, con una periodicidad de 10 días hábiles y levantando el acta correspondiente por parte del Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado.
- 9.7 Los registros de las Queja, Denuncia o Sugerencia del buzón físico deben ser depositados en un sobre anotando la fecha, el número de Registros encontrados. Se firma de conformidad por los responsables de abrir el buzón y contar las Quejas o Sugerencias.
- 9.8 El Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, entregara la Queja, Denuncia o Sugerencia, mediante oficio a la Autoridad Investigadora, para que realice las diligencias que sean necesarias para lograr el total esclarecimiento de los hechos y estar en posibilidad de contar con los elementos que permitan determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo que haya a lugar.

10. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS REALIZADAS POR CIUDADANOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.		
1	Contraloría Interna	Recibe la denuncia y la turna a la Unidad Administrativa de Investigación.
2	Autoridad Investigadora	Recibe Denuncia.
3	Autoridad Investigadora	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso para que se ratifique.
4	Autoridad Investigadora	Si no ratifica el quejoso la Unidad determina archivar el asunto. (fin del procedimiento).
5	Presunto Responsable	Si la denuncia es personal se le solicita rinde un informe detallado, ofrezca pruebas y alegue lo a que derecho convenga.
6	Presunto Responsable	Remite informe detallado a la Autoridad Investigadora.
7	Autoridad Investigadora	Recibe informe y dicta acuerdo.





No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
8	Autoridad Investigadora	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
9	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Acuerda la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves. Desahogo de Audiencia Inicial.
11	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Turna para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.
12	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Tribunal de Justicia Administrativa substancia y resuelve. (fin del procedimiento).
13	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Notifica citatorio para la Audiencia Inicial por faltas no graves y se procede adjuntar la Declaración del Presunto Responsable; Ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas; y la formulación de alegatos.
14	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve (FIN)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.

2025 - 2027



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

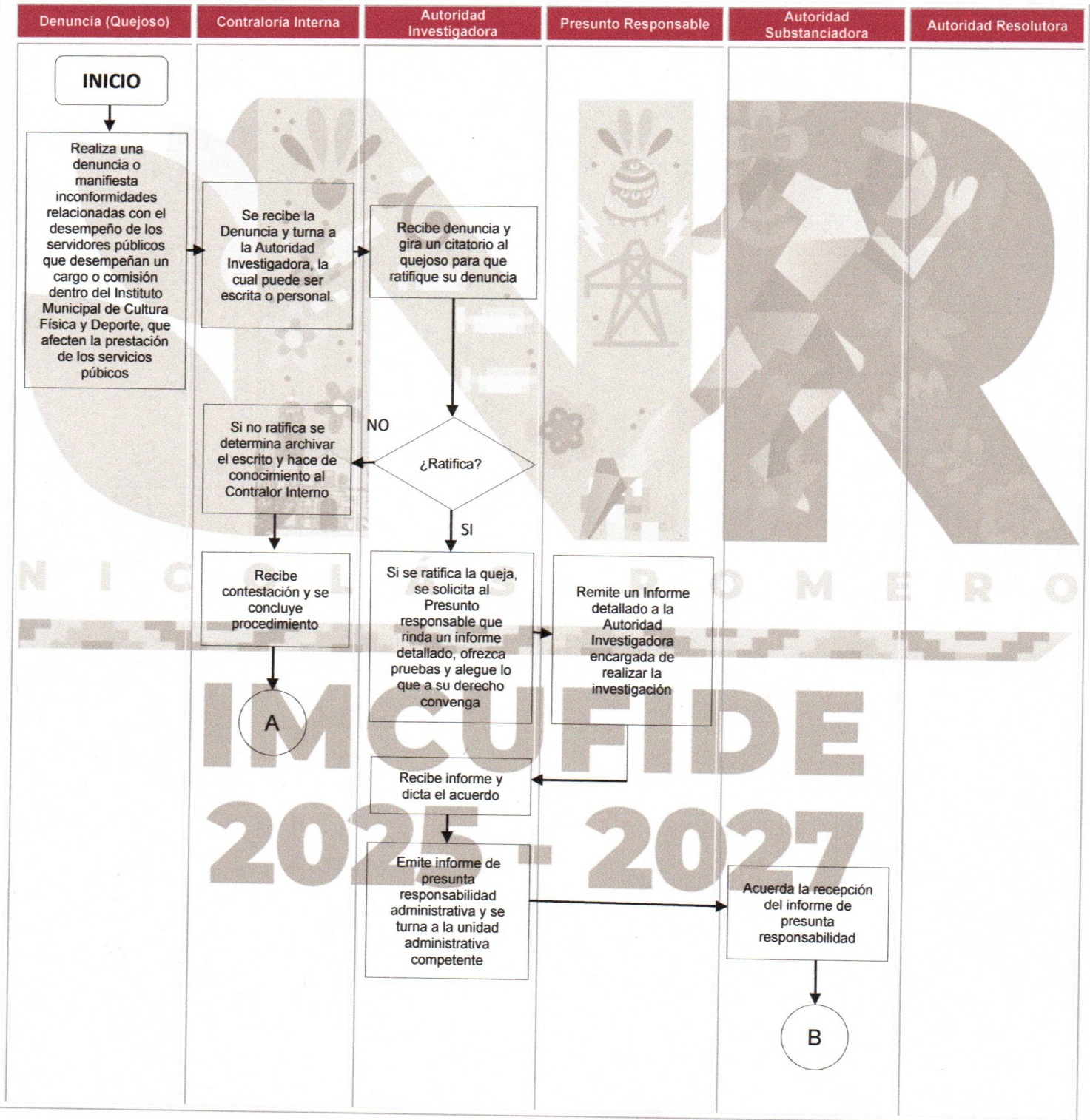


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

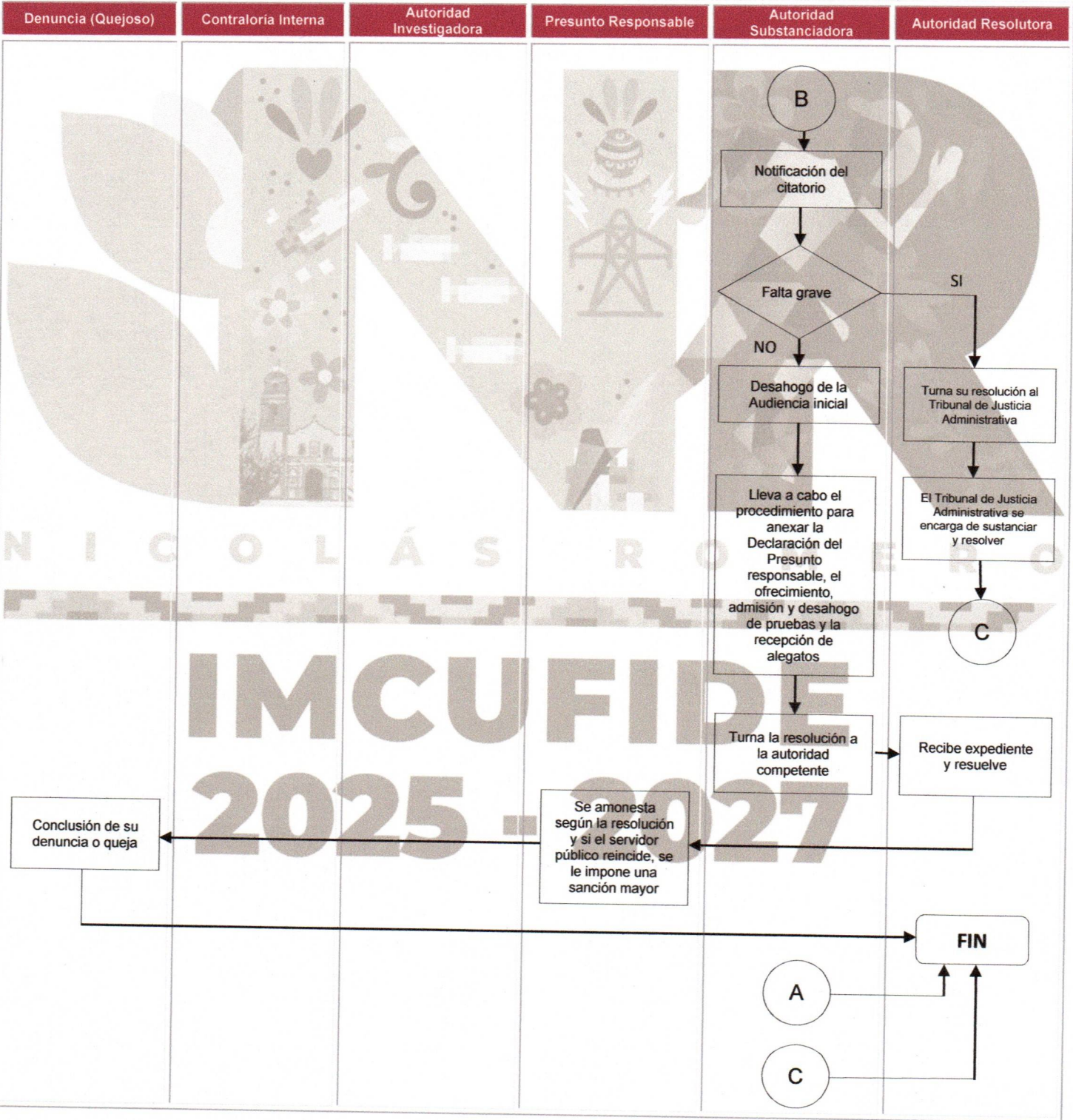


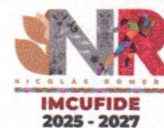
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****1. OBJETIVO:**

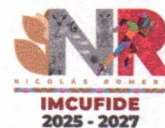
Establecer disposiciones que eficiente el control de los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, llevando a cabo el registro y control de inventarios, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles según corresponda, que se cumplan y se lleven a cabo los trabajos relacionados a efecto de que se tengan inventarios actualizados.

2. ALCANCE:

- 2.1 Aplica al área comisionada del Patrimonio, elaborar el inventario General de Bienes Muebles con la finalidad de que estos se enteren contablemente a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.
- 2.2 Aplica a los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, considerar y aprobar las propuestas para solucionar los problemas que presenten los Bienes Muebles e Inmuebles detectados durante los levantamientos físicos.
- 2.3 Aplica a la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, participar en los levantamientos físicos de Bienes Muebles e Inmuebles, según corresponda.
- 2.4 Aplica a todos los servidores públicos que resguardan un Bien Mueble propiedad del IMCUFIDENR, independientemente de su clasificación como Patrimonial, Bajo Costo y/o no Inventariable.

3. REFERENCIAS:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 3.3 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- 3.4 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 3.5 Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- 3.6 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- 3.7 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



4. RESPONSABILIDADES.

4.1 De la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

- 4.1.1 Asignar al personal para que lleve a cabo el levantamiento físico en todas las unidades administrativas y/u operativas del IMCUFIDENR.
- 4.1.2 Enviar un oficio a la Contraloría Interna para hacerle de conocimiento que se llevara a cabo el inventario general, así como adjuntar los documentos correspondientes a las áreas que deberán revisarse y la ruta de seguimiento (calendarización).
- 4.1.3 Recibir la conciliación físico contable, revisar y realizar el punto de acuerdo, y mandarlo al Contralor Interno, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 4.1.4 Recibir el oficio entregado por la persona encargada de los temas Patrimoniales del IMCUFIDENR, analizar y girar un oficio a los integrantes del Comité con la finalidad de que envíen los puntos de acuerdo que serán propuestos en la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 4.1.5 Recibir los oficios de puntos de acuerdo de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de que los haya.

4.2 Del personal comisionado por parte de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

- 4.2.1 Entregar los inventarios de todas las unidades administrativas (papeles de trabajo) para que estos se revisen físicamente en los inventarios.
- 4.2.2 Elaborar los oficios de conocimiento, los cuales serán dirigidos a las áreas para notificarles que se dará inicio al levantamiento físico.
- 4.2.3 Realizar las modificaciones que fueron observadas y plasmadas en las actas circunstanciadas en los inventarios anteriores.
- 4.2.4 Actualizar la información en el Sistema Creg-Patrimonial, cargar las fotografías en caso de que el sistema no las tenga.
- 4.2.5 Imprimir las etiquetas para el nuevo re etiquetado, según sea caso.
- 4.2.6 Asistir a las áreas para pegar las etiquetas, conforme al bien mueble revisar sus características y si es correcto deberá pegar y quitar el número de inventario anterior.
- 4.2.7 Cada que hay un cambio, tendrá que realizar el control correspondiente para que el siguiente inventario la información sea correcta y se eviten las observaciones, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).



- 4.2.8 Asistir al área correspondiente y entregar el resguardo al usuario para que lo revise, contra el bien físico y si este es correcto lo firma de conformidad.
- 4.2.9 Recibir los resguardos, si lo firmo el usuario archivar, si no los firman lo recibe para modificar.
- 4.2.10 Hacer de conocimiento al área del etiquetado mediante oficio.
- 4.2.11 Registrará y clasificara el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del Levantamiento del Inventario físico, anexara la relación de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos, resultados que son entregados mediante Comité, a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, para que se inicie la Conciliación Físico Contable.
- 4.2.12 Analizar y verificar que los documentos anexos a los puntos de acuerdos vengan en forma, así como los puntos de acuerdo sean entendibles y apegados a las leyes aplicables.
- 4.3 Del personal comisionado para el Levantamiento de Bienes por parte de la del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:**
- 4.3.1 Asistir a las áreas a realizar el levantamiento físico, y hacer de conocimiento al personal del área que deberá presentar un oficio por los bienes muebles personales para que estos no sean involucrados en el Inventario.
- 4.3.2 Revisar sus papeles de trabajo y archivar el oficio de bienes muebles personales para no considerar dichos bienes en el Inventario General.
- 4.3.3 Asistir en conjunto con el personal designado de la Contraloría Interna y revisar los bienes muebles físicamente contra los inventarios (papeles de trabajo).
- 4.4 Del personal del Órgano Interno de Control:**
- 4.4.1 Revisar que el número que guarda el inventario corresponda con el que, el bien mueble tiene físicamente, así bien revisar el número de serie, modelo, marca entre otros datos, constatando que todos los bienes muebles se encuentren físicamente.
- 4.5 Del Secretario del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:**
- 4.5.1 Elaborar el Acta de Sesión, estableciendo como objetivo principal, dar inicio al Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, punto propuesto en el orden del día por el área encomendada de la

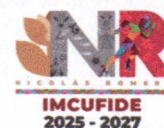


Dirección.

- 4.5.2 Convocar a los integrantes del Comité en Sesión Ordinaria para presentar los resultados obtenidos en el levantamiento físico.
- 4.5.3 Recibir el oficio y la Conciliación Físico-Contable, generar las convocatorias a los miembros del Comité, así como solicitar los puntos de acuerdo en caso de que los haya.
- 4.5.4 Levantar el acta circunstanciada, en el cual se hace constar los hechos, como también anotar las inconsistencias que se presentaron.
- 4.5.5 Recibir el oficio y dar contestación, tomando en cuenta que se someterán algún punto de acuerdo a tratar en Sesión del Comité, deberán desarrollar y especificar el punto de acuerdo y entregar la documentación soporte de manera certificada.
- 4.5.6 Asistir a la Sesión, llevar a cabo el protocolo, presentar los resultados de la conciliación físico contable y dar el seguimiento a los puntos de sesión que se hayan sometido en sesiones anteriores, así como los que en ese momento se presentan.

4.6 De los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:

- 4.6.1 Asistir el día de la convocatoria para llevar a cabo la celebración de la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 4.6.2 Revisar y analizar los puntos propuestos, si están de acuerdo con los puntos, aprueban de unanimidad de votos siempre y cuando este cumpla con los requisitos necesarios.
- 4.6.3 Asistir al Comité con la finalidad de que sean presentados los resultados obtenidos en el levantamiento físico.
- 4.6.4 Hacer de conocimiento a la Dirección del Instituto, que una vez presentada la Conciliación Físico-Contable, se procederá actualizar la información en el Sistema Creg-Patrimonial.
- 4.6.5 Recibir los resultados físicos, para hacer la conciliación contable, de los bienes uno a uno, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para



las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

4.7 Del Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:

- 4.7.1 Establecer las fechas para realizar los trabajos relacionados con la conciliación físico-contable.

4.8 De los resguardatarios de los Bienes Muebles:

- 4.8.1 Realizar su oficio de bienes muebles personales, adjuntar las fotografías correspondientes y lo enviar al área encargada del Patrimonio.
- 4.8.2 Recibir el oficio y tomar las medidas necesarias, así como tener conocimientos de todos los cambios que pudiesen presentar sustentándolo con sus oficios.
- 4.8.3 Recibir el resguardo, revisarlo y si es correcto lo firmar, si el resguardo es incorrecto lo regresara a la Dirección para su modificación.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- 5.2 **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- 5.3 **Comité:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- 5.4 **Conciliación:** Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.
- 5.5 **Inventario de Bienes Muebles:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios



anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal.

5.6 Inventario General de Bienes Muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

5.7 Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

6. INSUMOS:

6.1 Papeles de Trabajo para el Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

7. RESULTADOS:

7.1 Resultados del Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles para la Conciliación Física y Contable.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

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 El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles propiedad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

9.2 El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo como mínimo dos veces al año.

9.3 El proceso del levantamiento físico de inventarios iniciará tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

9.4 Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso



y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles.

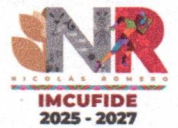
9.5 El titular del órgano de control interno, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles.

9.6 Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles. Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.

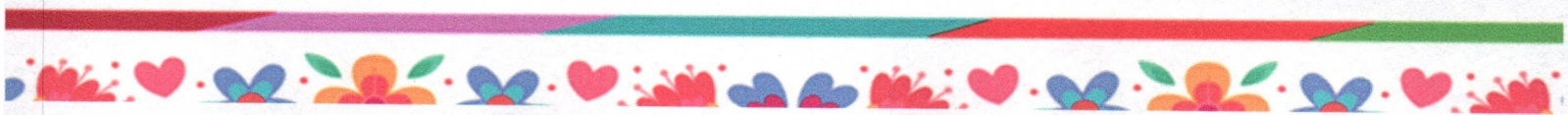
5. DESARROLLO:

No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE		
1	Dirección	Se asigna al personal que llevara a cabo todos los trabajos relacionados con el inventario general.
2	Dirección	Asiste a las áreas a realizar un levantamiento físico, en el cual hace de conocimiento al personal del área que deberá presentar un oficio por los bienes muebles personales para que estos no sean involucrados en el Inventario.
3	Áreas que integran el IMCUFIDENR	El personal de las unidades administrativas realiza su oficio de bienes muebles personales, adjuntando las fotografías correspondientes y lo envían a la Dirección.
4	Dirección	Revisa sus papeles de trabajo y archiva el oficio de bienes muebles personales para no considerar dichos bienes en el Inventario General.
5	Dirección	Envía un oficio a la Contraloría Interna para hacerle de conocimiento que se llevara a cabo el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, en el cual adjunta las áreas que deberán revisarse, así como las rutas de seguimiento (calendarización).
6	Contraloría Interna	Recibe el oficio analiza y gira un oficio a los integrantes del comité con la finalidad de que envíen los puntos de acuerdo que serán propuestos en la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
7	Comité de Bienes	Reciben el oficio y dan contestación, tomando en cuenta que se someterán algún punto de acuerdo a tratar en Sesión del Comité, deberán desarrollar y especificar el punto de acuerdo y entregar la documentación soporte de manera certificada.
8	Contraloría Interna	Recibe los oficios de puntos de acuerdo de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de que los hayan autorizado.
9	Contraloría Interna	Analiza y verifica que los documentos anexos a los puntos de acuerdos vengan en forma, así como los puntos de acuerdo sean



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
		entendibles y apegados a las leyes aplicables.
10	Contraloría Interna	Elabora el Acta de Sesión correspondiente, estableciendo como objetivo principal dar inicio al Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, punto propuesto en el orden del día por el Presidente del Comité.
11	Comité de Bienes	Asisten el día de la convocatoria para llevar a cabo la celebración del acta de la Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
12	Comité de Bienes	Revisan y analizan los puntos propuestos, si están de acuerdo con los puntos, aprueban de unanimidad de votos siempre y cuando este cumpla con los requisitos necesarios.
13	Dirección	Entrega los inventarios de todas las unidades administrativas (papeles de trabajo) para que estos se revisen físicamente en los inventarios.
14	Dirección	Elabora los oficios de conocimiento, los cuales serán dirigidos a las áreas para notificarles que se dará inicio al levantamiento físico.
15	Áreas que integran el IMCUFIDENR	Reciben el oficio y toman las medidas necesarias, así como tener conocimientos de todos los cambios que pudiesen presentar sustentándolo con sus oficios.
16	Dirección/ Contraloría Interna/ Contabilidad y Finanzas	Asisten en conjunto con el personal designado de la Contraloría Interna para que revisen los bienes muebles físicamente contra los inventarios (papeles de trabajo).
17	Dirección/ Contraloría Interna/ Contabilidad y Finanzas	Revisan que el número de inventario que guarda el inventario corresponda con el que, el bien mueble tiene físicamente, así bien revisan el número de serie, modelo, marca entre otros datos, constatando que todos los bienes muebles se encuentren físicamente.
18	Dirección/ Contraloría Interna/ Contabilidad y Finanzas	Si un bien mueble no es localizado la Contraloría Interna, levanta el acta circunstanciada, en el cual se harán constar los hechos, como también anotara las inconsistencias que se presentaron.
19	Dirección/ Contraloría Interna/ Contabilidad y Finanzas	El acta la firman los involucrados en el Inventario (personal del área revisada, persona designada por el área encargada del Patrimonio y el personal de la Contraloría).
20	Comité de Bienes	Convoca a los integrantes del Comité en Sesión Ordinaria para presentar los resultados obtenidos en el levantamiento físico.



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
21	Comité de Bienes	Asisten al Comité con la finalidad de que sean presentados los resultados obtenidos en el levantamiento físico.
22	Comité de Bienes	Establecen las fechas para realizar los trabajos relacionados con la conciliación físico-contable.
23	Comité de Bienes	Conforme a los resultados obtenidos se le hace de conocimiento al área encargada del Patrimonio que deberá corregir todas las inconsistencias que se presentaron durante el levantamiento físico.
24	Dirección	Realiza las modificaciones que fueron observadas y plasmadas en las actas circunstanciadas.
25	Dirección	Registra y clasifica el total de bienes muebles que existen en el IMCUFIDEN, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del Levantamiento del Inventario físico, anexando la relación de los bienes faltantes, sobrantes y los considerados como obsoletos, resultados que son previamente analizados para que sean entregados en el Comité, al área de Administración y Finanzas, para que inicie la Conciliación Físico Contable.
26	Administración y Finanzas	Recibe los resultados físicos, para hacer la conciliación contable de los Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDENR.
27	Administración y Finanzas	Hace de conocimiento al área encargada del Patrimonio, del término y los resultados, para que se tenga a bien hacer el punto de Sesión Ordinaria del Comité.
28	Dirección	Recibe la conciliación físico contable, revisa y realiza el punto de acuerdo, y lo manda al Contralor Interno en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para que se tenga a bien convocar a los miembros del comité y les sean presentados los resultados del Levantamiento Físico.
29	Contraloría Interna	Recibe el oficio y la Conciliación Físico-Contable, genera las convocatorias a los miembros del Comité, así como solicitarles sus puntos de acuerdo en caso de que los haya.
30	Comité de Bienes	Asisten a la Sesión, se lleva a cabo el protocolo, se presentan los resultados de la conciliación físico contable y se le da seguimiento a los puntos de sesión que se hayan sometido en sesiones anteriores, así como los que en ese momento se presentan.
31	Comité de Bienes	De los siguientes puntos sesionados se le hace de conocimiento al área encargada del Patrimonio, que una vez presentada la Conciliación Físico-Contable, se procederá actualizar la información en el Sistema Creg-Patrimonial.
32	Dirección	Actualiza la información en el Sistema Creg-Patrimonial, carga las fotografías en caso de que el sistema no las tenga.
33	Dirección	Si el resguardante del bien mueble a cambiado y/o se actualiza el Sistema Creg-Patrimonial asignando números de inventario a los bienes muebles, se imprimen los resguardos que emite el Sistema.





No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
34	Dirección	Asiste al área correspondiente y entrega el resguardo al usuario para que lo revise, contra el bien físico y si este es correcto lo firma de conformidad.
35	Resguardante	Recibe el resguardo, lo revisa y si es correcto lo firma, si el resguardo es incorrecto lo regresa al área encargada del Patrimonio para su modificación.
36	Dirección	Reciben los resguardos si lo firmo el usuario lo archiva, si no los firman, lo recibe para su modificación.
37	Dirección	Si durante el Inventario y/o actualización del sistema, se modifican y/o reasignan los números de inventario se imprimen las placas para el nuevo re etiquetado.
38	Dirección	Entrega las placas (etiquetas) y asiste a las áreas para pegarlas conforme al bien mueble revisan sus características y si es correcto lo pegan y quitan el número de inventario anterior.
39	Dirección	Hacen de conocimiento al área del etiquetado mediante oficio.
40	Dirección	Cada que hay un cambio se debe de llevar el control correspondiente para que el siguiente inventario la información sea correcta y se eviten las observaciones, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
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

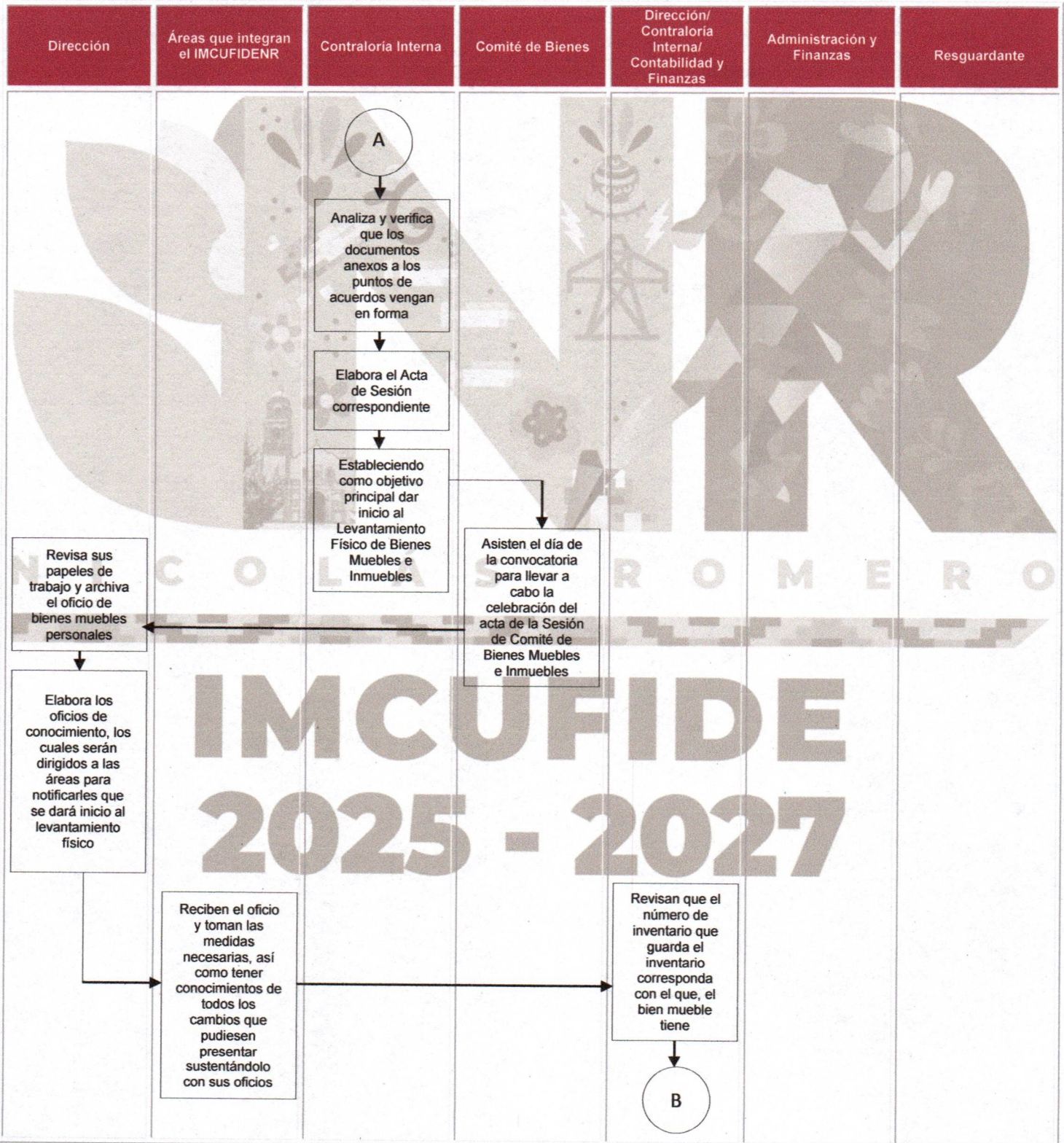


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



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

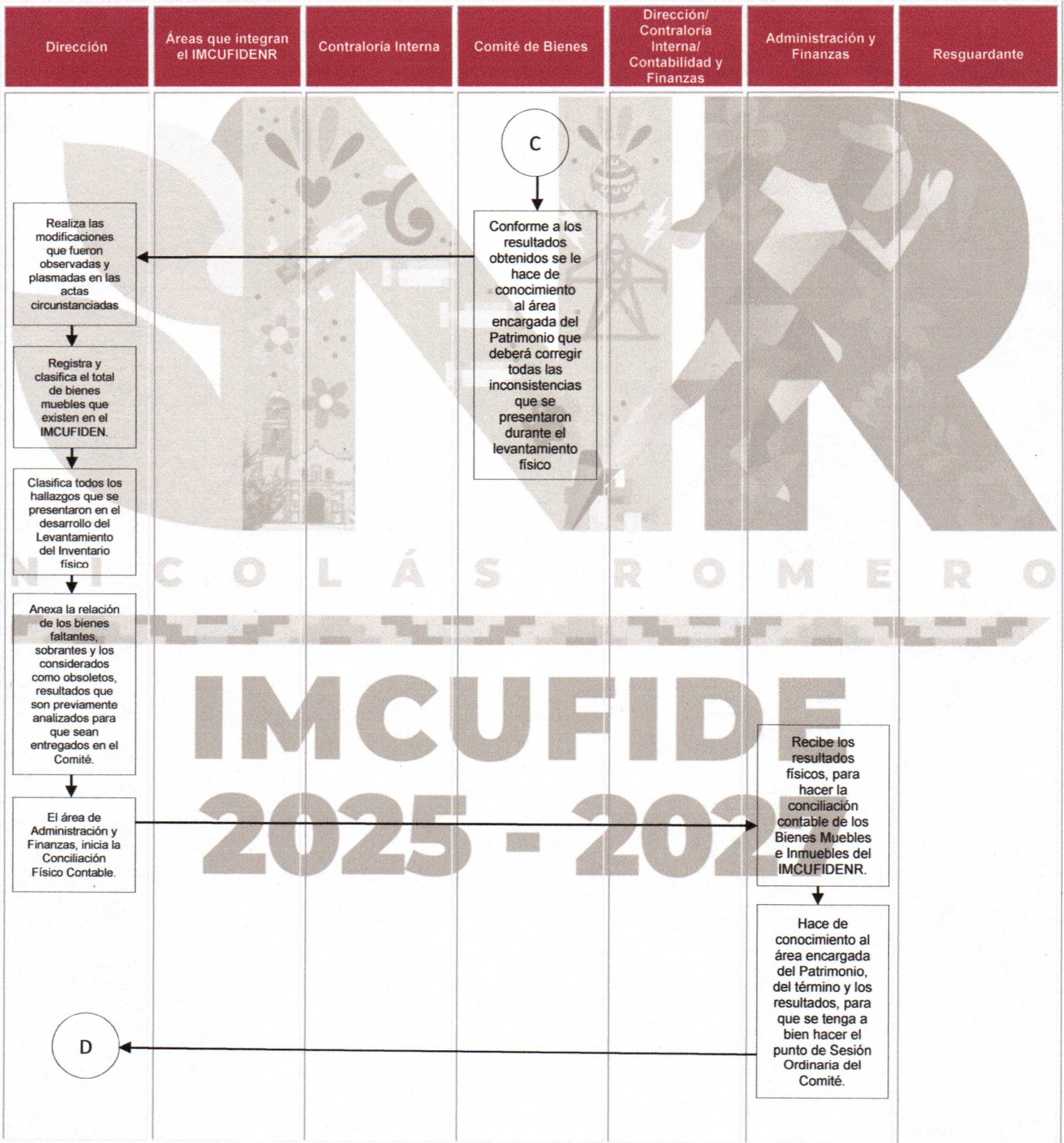


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

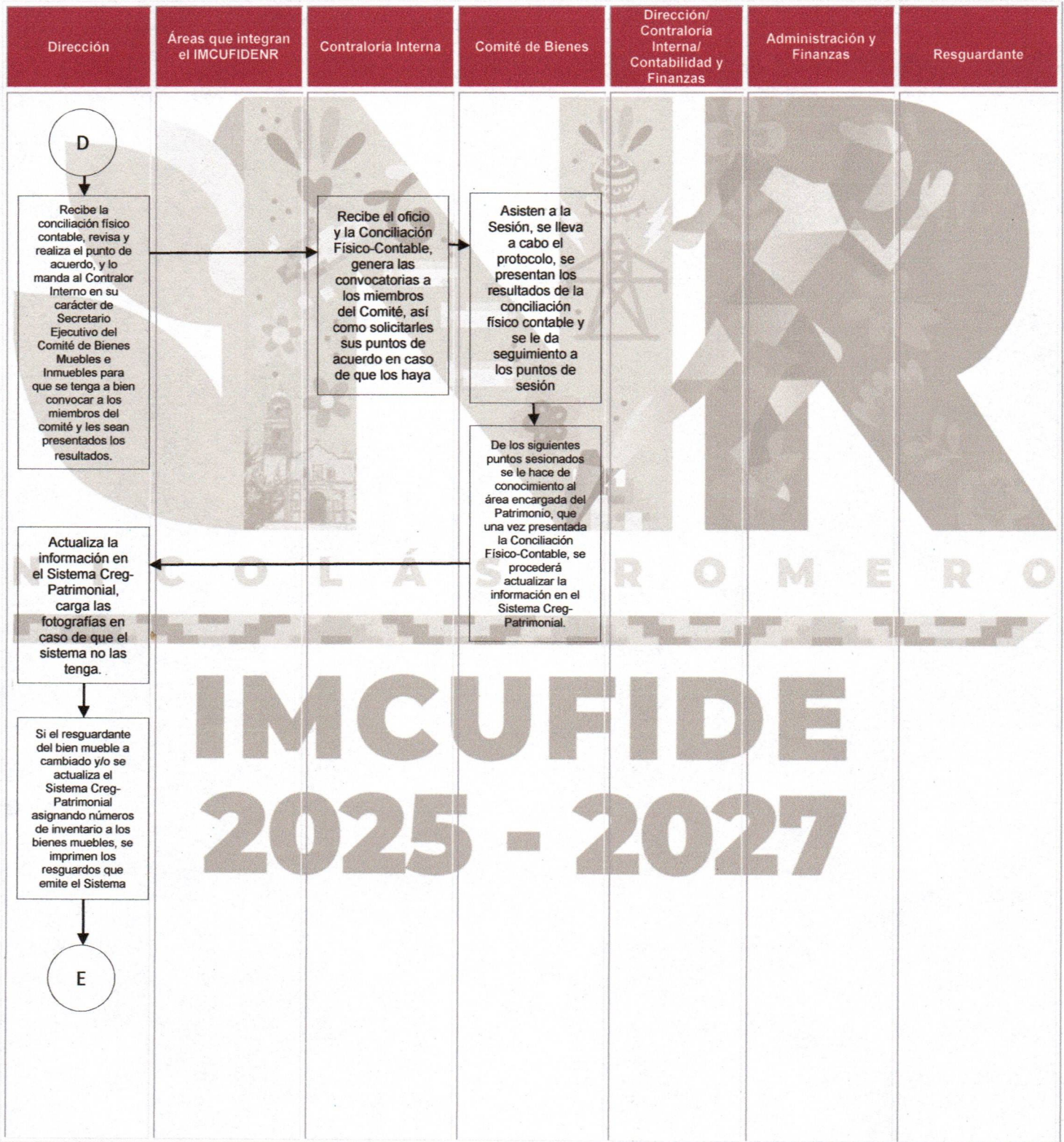


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



**IMCUFIDE
2025 - 2027**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

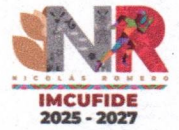


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



Dirección	Áreas que integran el IMCUFIDENR	Contraloría Interna	Comité de Bienes	Dirección/ Contraloría Interna/ Contabilidad y Finanzas	Administración y Finanzas	Resguardante
<p style="text-align: center;">E</p> <p>Asiste al área correspondiente y entrega el resguardo al usuario para que lo revise, contra el bien físico y si este es correcto lo firma de conformidad.</p> <p>Reciben los resguardos si lo firmo el usuario lo archiva, si no los firman, lo recibe para su modificación</p> <p>Si durante el inventario y/o actualización del sistema, se modifican y/o reasignan los números de inventario se imprimen las placas para el nuevo re etiquetado.</p> <p>Entrega las placas (etiquetas) y asiste a las áreas para pegarlas conforme al bien mueble revisan sus características y si es correcto lo pegan y quitan el número de inventario anterior.</p> <p>Hacen de conocimiento al área del etiquetado mediante oficio.</p> <p style="text-align: center;">F</p>						<p>Recibe el resguardo, lo revisa y si es correcto lo firma, si el resguardo es incorrecto lo devuelve al área encargada del Patrimonio para su modificación.</p>

**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**



Dirección	Áreas que integran el IMCUFIDENR	Contraloría Interna	Comité de Bienes	Dirección/Contraloría Interna/Contabilidad y Finanzas	Administración y Finanzas	Resguardante
<div style="text-align: center;"> </div> <p>Cada que hay un cambio se debe de llevar el control correspondiente para que el siguiente inventario la información sea correcta y se eviten las observaciones, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>						

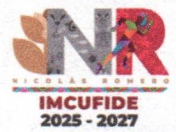
12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS DE CAJA AL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.****1. OBJETIVO:**

Efectuar cada cierto tiempo y de manera sorpresiva arquezos, para comprobar la eficiencia y el correcto uso que se está haciendo, así como corroborar que se ha contabilizado todo el efectivo recibido en cada una de las cajas recaudadoras de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

2. ALCANCE

Aplica a todas las cajas recaudadoras de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; así como al personal de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, llevar el procedimiento correspondiente a efecto de que el arqueo de caja sea aplicado correctamente.

3. REFERENCIAS:

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental

3.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

3.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

3.5 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES: De los Integrantes del Titular del Órgano de Control Interno:

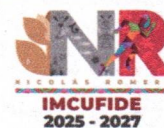
4.1 Es responsabilidad del Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, hacer de conocimiento al Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, acerca del arqueo que se va a llevar a cabo.

4.2 Hacer de conocimiento al Coordinador de Administración y Finanzas sobre el resultado del mismo, mediante un informe, el cual deberá presentar las inconsistencias según sea el caso emitir sus recomendaciones.

4.3 Realizar el arqueo de caja en apego a los lineamientos generales aplicables.

5. DEFINICIONES:

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



- 5.2 **Caja:** Oficina o ventanilla donde se recibe dinero y se hacen pagos por los servicios que presta el Organismo Público Descentralizado.
- 5.3 **Caja General:** Encargado de la administración, concentración registro y custodia hasta la realización de los depósitos correspondientes, ubicado en las oficinas centrales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- 5.4 **Auxiliar de caja general:** Responsable en sustitución del cajero general.
- 5.5 **Certificados y/o folios:** Numeración designada por el sistema a la operación de pago.

6. INSUMOS:

- 6.1 Oficio de Orden de Arqueo de Fondo Fijo.

7. RESULTADOS:

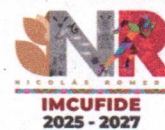
- 7.1 El Arqueo de Caja con el soporte documental necesario para acreditar que no existen faltantes.
- 7.2 Informe del arqueo de caja.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

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 El Fondo fijo con el que cuentan las Cajas Auxiliares del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México (caja del Deportivo la Colmena, Caja del Deportivo Papiros y San Miguel Hila) es para facilitar el cambio de moneda fraccionaria por cobro a los usuarios; por lo tanto, dicho fondo deberá permanecer intacto en su monto al cierre diario.
- 9.2 La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de Contabilidad y Finanzas y el Órgano Interno de Control en del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, están facultados para efectuar arqueos sorpresivos a los fondos fijos que se manejan en el Instituto, en el momento en que lo estimen pertinente.
- 9.3 La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del área de Contabilidad y Finanzas, deberá efectuar arqueos sorpresivos a los fondos fijos asignados en las diferentes áreas del Instituto, por lo menos una vez al mes. En caso de no encontrar al responsable del fondo fijo en el momento de realizar el arqueo, deberá acudir nuevamente al área correspondiente hasta realizarlo, dejando constancia de su asistencia.



9.4 El manejo y custodia de los Fondos Fijos es intransferible, siendo responsabilidad absoluta de la persona servidora pública, a que haya sido asignado dicho fondo. Asimismo, los recursos de los fondos fijos, deberán en forma invariable, destinarse para fines institucionales.

10. DESARROLLO:

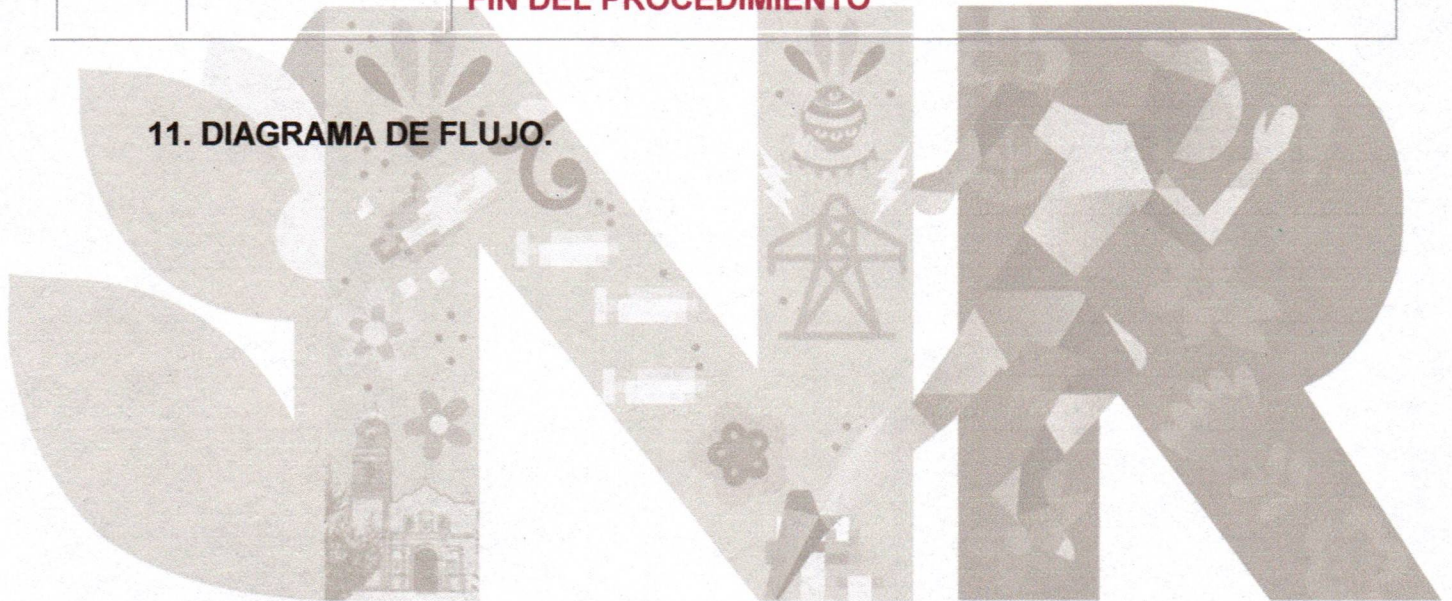
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
ARQUEOS DE CAJA		
1	Contraloría Interna	Elabora oficio el cual es dirigido al Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, haciendo de conocimiento de se llevará a cabo un arqueo de caja, sin mencionar el día ni la hora.
2	Administración y Finanzas	Recibe oficio y firma acuse de recibido.
3	Contraloría Interna	Elabora formato de arqueo de caja, en base a lo establecido en los Controles Internos realizados por el área competente.
4	Contraloría Interna	Elabora formato de acta administrativa en la cual bajo sus atribuciones plasmará los hallazgos que se presentaron durante el arqueo de caja.
5	Contraloría Interna	Asiste de manera sorpresiva a las cajas recaudadoras a efecto de llevar a cabo el arqueo de caja.
6	Cajera	Se identifica, cuenta el dinero en presencia del Contralor Interno y/o servidor público comisionado.
7	Contraloría Interna	Revisa los recibos de pago que avalan el monto total del dinero en efectivo.
8	Contraloría Interna	Llena formato de arqueo de caja y el acta circunstanciada en la que se hace constar los hechos.
9	Cajera	Firma de conformidad el formato de arqueo de caja y el acta circunstanciada.
10	Cajera	Si durante el arqueo de caja hay faltantes, la cajera deberá subsanar ese faltante de dinero en el momento del arqueo.
11	Contraloría Interna	Realiza el informe de resultados en el que se plasman los hallazgos u observaciones del arqueo de caja, así como las recomendaciones correspondientes.
12	Contraloría Interna	Envía el oficio y da seguimiento a las observaciones.
13	Administración y Finanzas	Recibe informe y subsana las observaciones que se hayan dado a conocer por la Contraloría Interna.





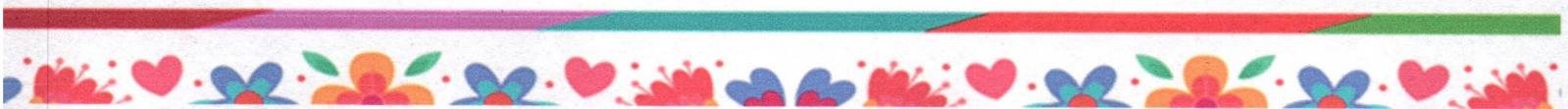
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

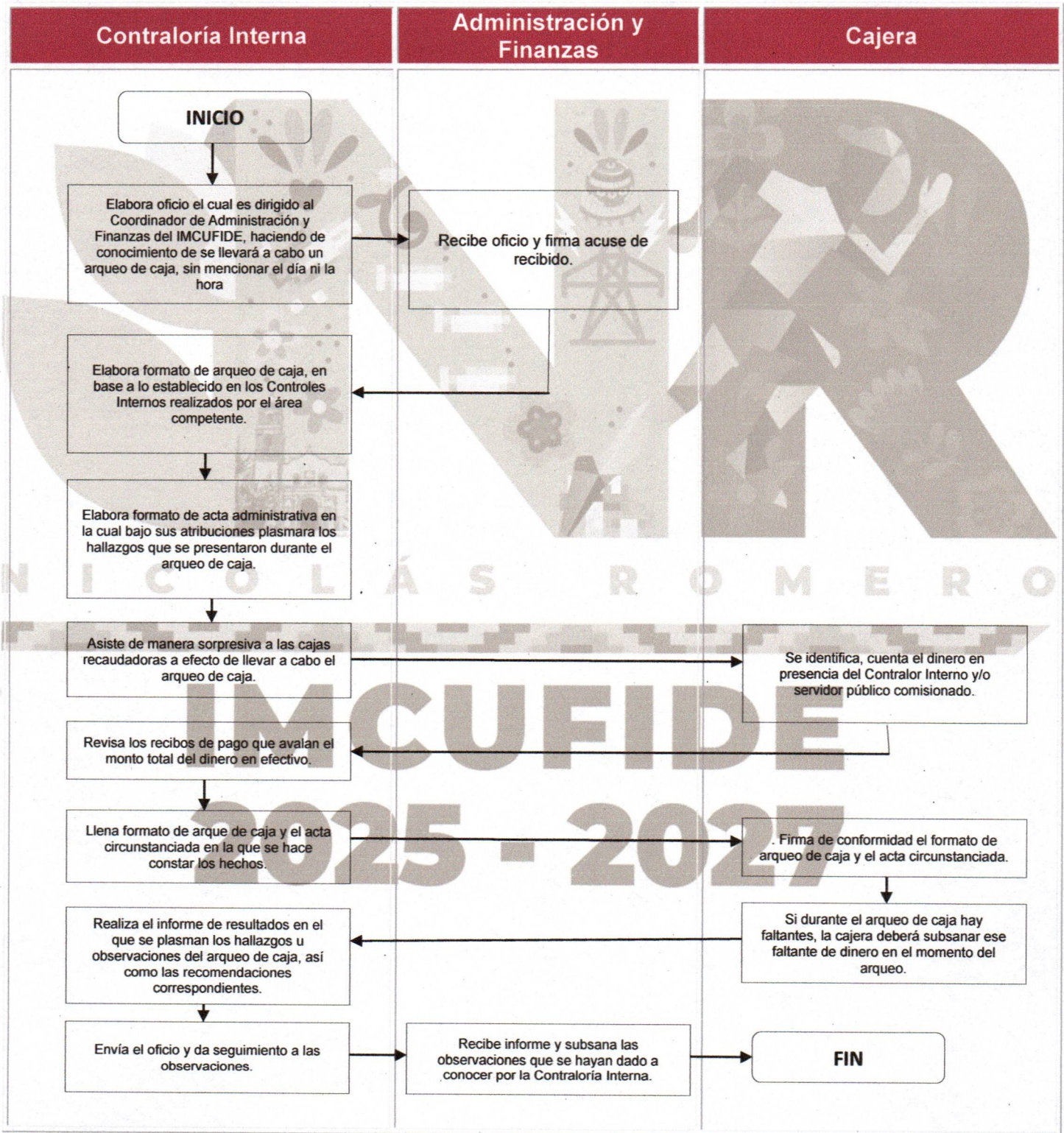
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

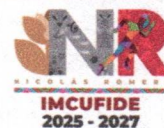


N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**







12. MEDICIÓN.

No aplica.

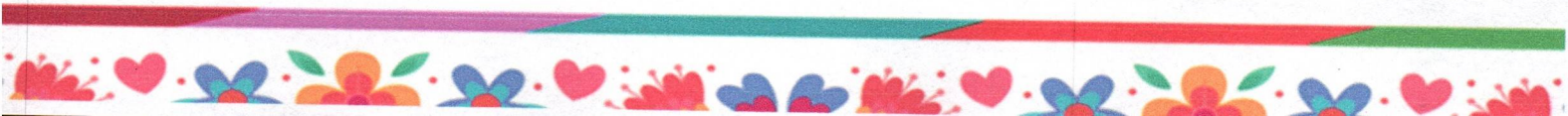
13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.



N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

1. OBJETIVO:

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México".

2. ALCANCE:

2.1 La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- 3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.5 Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- 3.6 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.
- 3.7 Bando Municipal de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Del personal de Recursos Humanos y Materiales del Organismo Público Descentralizado:

- 4.1.1 Posterior a la notificación que realice el área de Recursos Humanos y Materiales dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR, al servidor público saliente respecto a la separación del



cargo, se deberá instruir al Órgano de Control Interno, vía oficio, para que se lleve a cabo el acto de Entrega Recepción, adjuntando para ello el documento digital (formato PDF) que avala la separación del cargo, así como el nombramiento del servidor público saliente; asimismo, deberá adjuntar en medio digital el nombramiento del servidor público entrante. (Entrega Intermedia).

- 4.1.2 El Órgano de Control Interno, otorgará el usuario y contraseña para que el servidor público saliente pueda acceder al Sistema Creg Entrega Recepción, y velará que se cumpla con el término legal establecido en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.
- 5.2 **Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste.
- 5.3 **Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER- 2):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- 5.4 **Administración Pública Municipal:** Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante en cada ente público.
- 5.5 **Constancias de no adeudo:** A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal.
- 5.6 **Documento que acredite el empleo, cargo o comisión:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública.
- 5.7 **Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión:** A la



renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de adscripción, inhabilitación, término del periodo constitucional, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros.

- 5.8 **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñará el empleo, cargo o comisión y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo.
- 5.9 **Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- 5.10 **Persona servidora pública saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.
- 5.11 **Persona servidora pública entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- 5.12 **Unidades administrativas:** A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

6. INSUMOS:

Oficios de designación del usuario y contraseña de acceso al Sistema Creg de Entrega Recepcion.

7. RESULTADOS:

Expedición del Usuario y contraseña de acceso al sistema Creg de Entrega Recepción asignadas a todos los que sean Titulares de área, tal como fue aprobado el Organigrama correspondiente.



8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

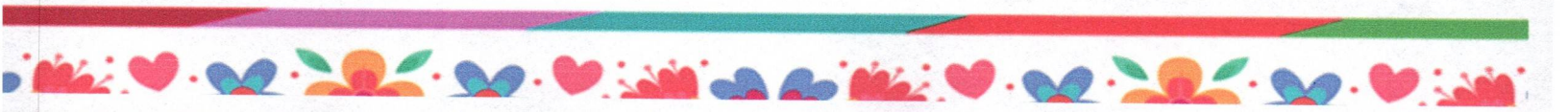
Registros administrativos en coordinación con las unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

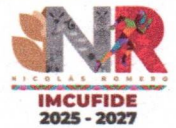
9. POLITICAS:

- 9.1 Se deberá dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción.
- 9.2 El servidor público saliente solicitara por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción; así mismo, deberá cumplir con el acto de E-R en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y estos lineamientos, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión (entrega intermedia), tramitando las constancias de no adeudo económica, patrimonial y documental.
- 9.3 El servidor público saliente tiene la obligación de identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada.
- 9.4 El servidor público saliente deberá facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento.

10. DESARROLLO:

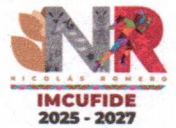
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
ENTREGA-RECEPCIÓN		
1	Contralor Interno	Realiza reunión para acordar los mecanismos de participación.
2	Personal Comisionado del OIC	Proporciona al servidor público saliente, el usuario, contraseña y el I.P. para que pueda acceder al Sistema Creg Entrega Recepción, además le hace de conocimiento al servidor público saliente, los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
3	Personal Comisionado del OIC	Solicita al servidor público saliente, que llene los formatos OSFER que le correspondan dentro del Sistema Creg Entrega Recepción.
4	Contralor Interno	Revisa el llenado de los formatos OSFER, y si detecta algún error, procede a notificar al servidor público saliente para su adecuación y/o



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
		corrección de la información en el Sistema Creg Entrega Recepción.
5	Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
6	Contralor Interno	Durante los 90 días naturales siguientes, se reciben las Observaciones derivadas del acto de Entrega recepción, y son turnadas a la Autoridad Investigadora para las diligencias correspondientes.
7	Autoridad Investigadora	Comparecencia del servidor público saliente mediante el cual manifiesta lo que a su derecho corresponda, respecto de las observaciones señaladas.
8	Autoridad Investigadora	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.
9	Autoridad Investigadora	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
10	Autoridad Investigadora	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
11	Autoridad Investigadora	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
12	Autoridad Investigadora	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
13	Autoridad Substanciadora	En caso de que la Autoridad Substanciadora prevenga a la Autoridad Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.
14	Autoridad Substanciadora	Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial





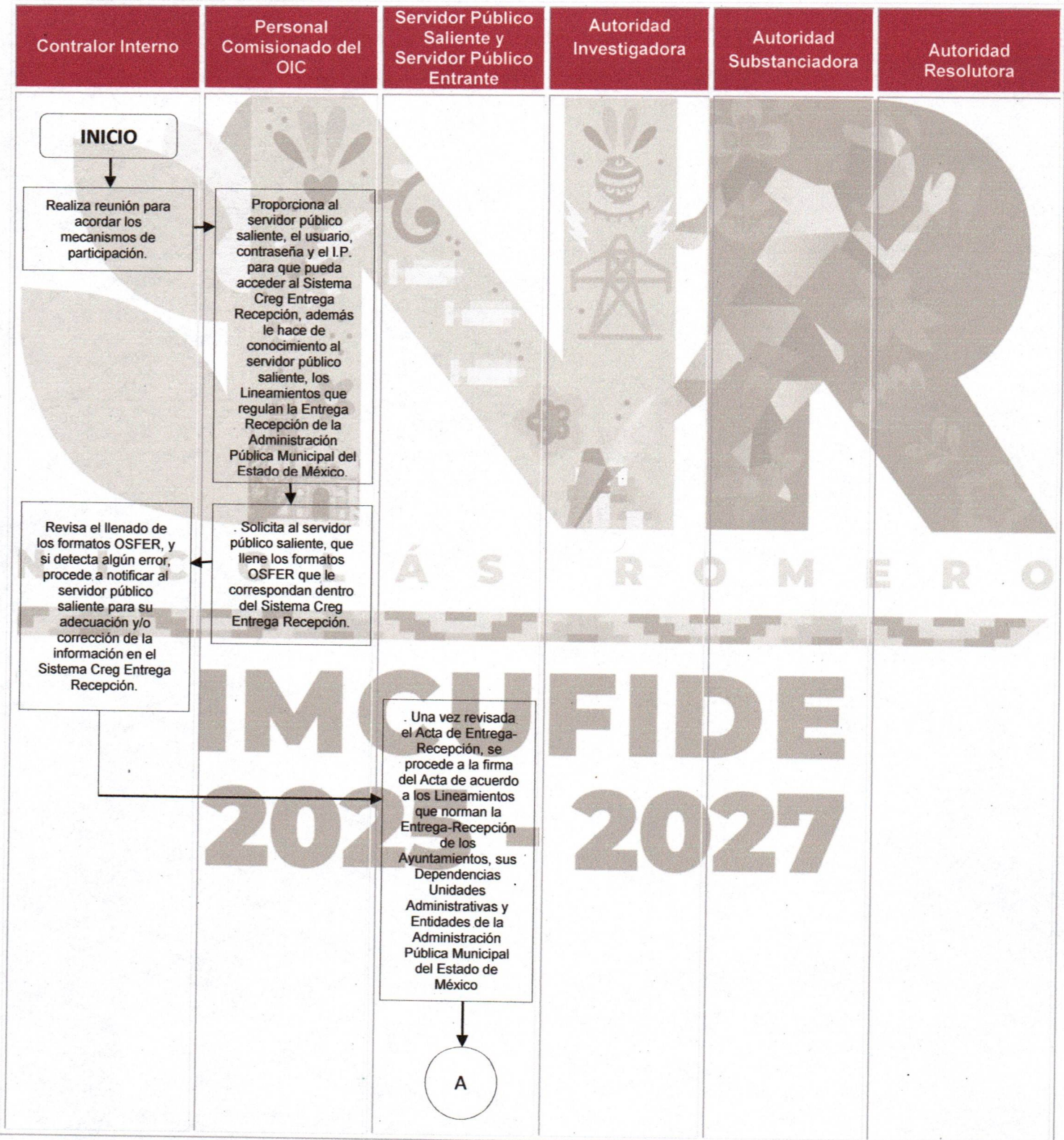
No.	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
15	Autoridad Substanciadora	Ingresa bajo su competencia presenta la información contenida en el expediente para que se pueda determinar la responsabilidad administrativa, según corresponda.
16	Autoridad Resolutora	Dara resolución al procedimiento el cual, al tratarse de faltas administrativas consideradas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como no graves, la autoridad competente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

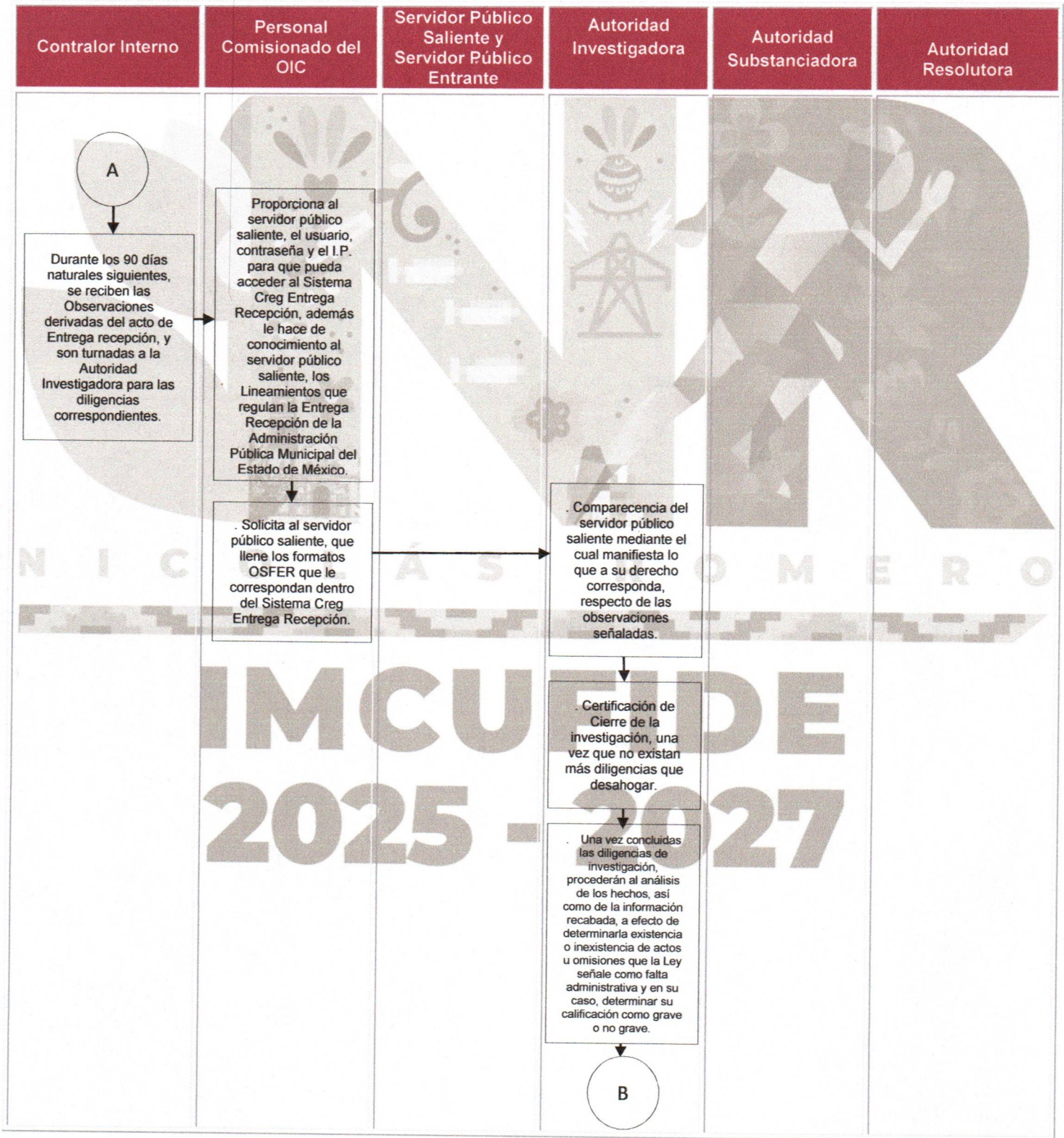
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

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.

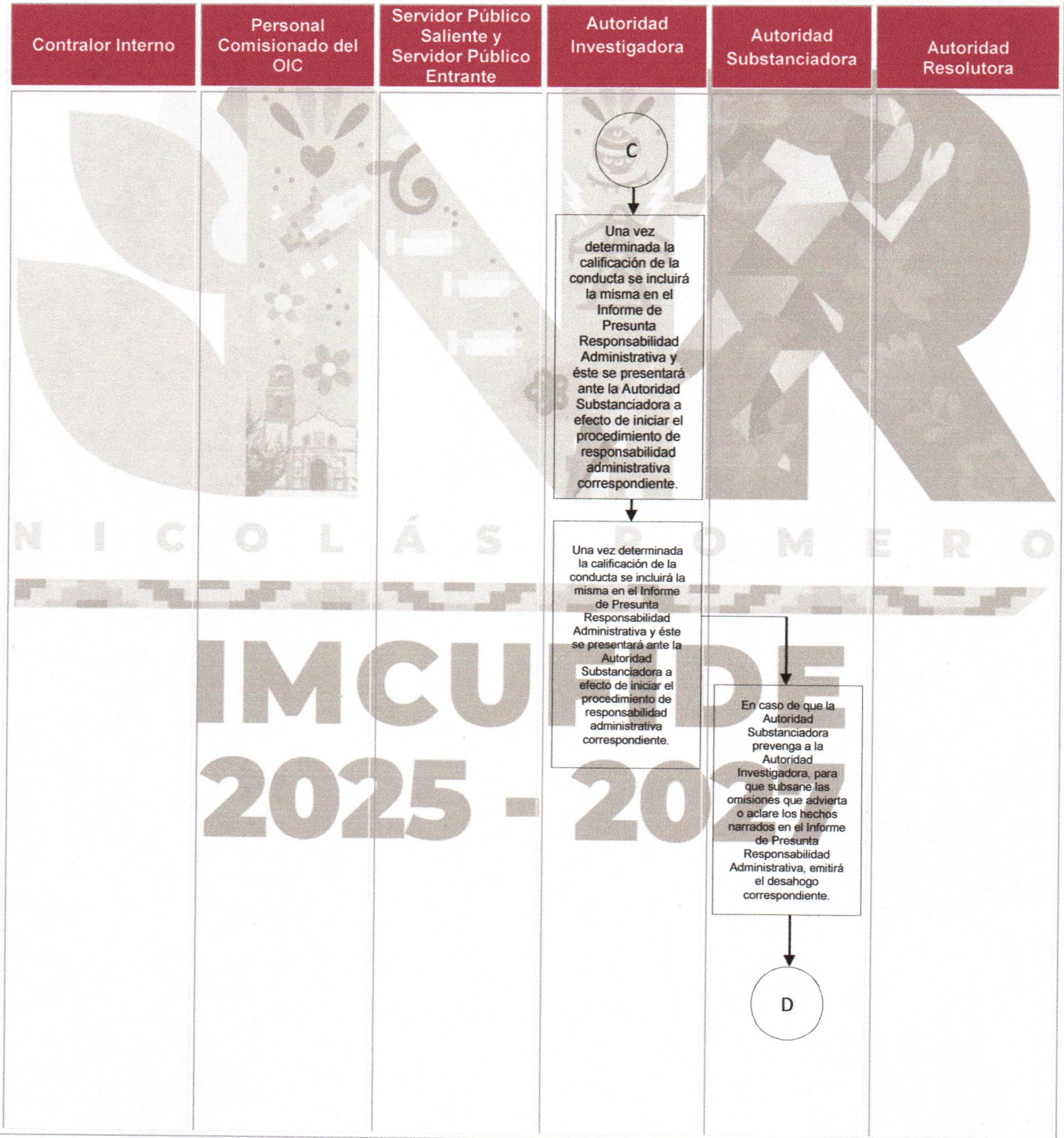
**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



Contralor Interno	Personal Comisionado del OIC	Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante	Autoridad Investigadora	Autoridad Substanciadora	Autoridad Resolutora
			<p style="text-align: center;">B</p> <p>Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.</p> <p>En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p style="text-align: center;">C</p>		





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO

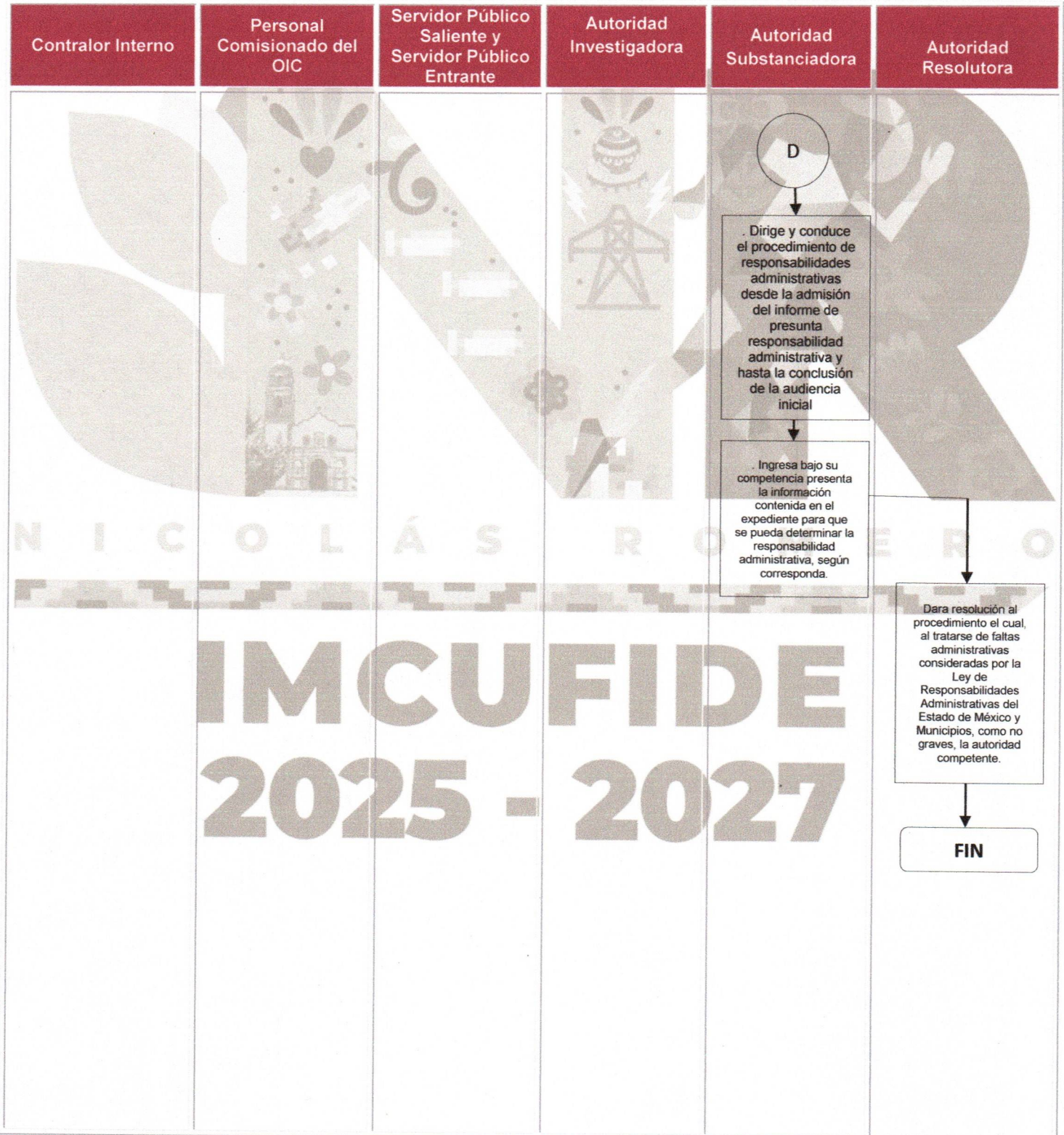


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

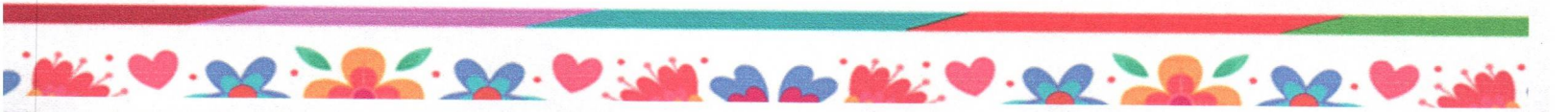
CÓDIGO: IMCUFIDE/M.P.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**REVISIÓN: 04
FECHA: 09/JUNIO/2025**



**IMCUFIDE
2025 - 2027**





12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



**IMCUFIDE
2025 - 2027**

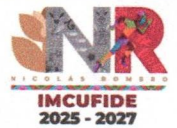




VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ
  <p>MTRO. EN A.P. OSCAR ANTONIO RIVERA VILLAVICENCIO Contralor Interno 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, Estado de México</p>	  <p>PROF. MARIO SAÚL MORENO MENDOZA Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México</p>










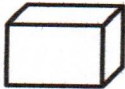


SIMBOLOGÍA

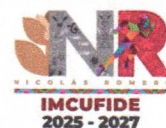
Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.





Símbolo	Respuesta
	<p>Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>



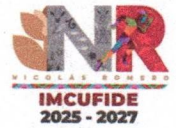


Símbolo	Respuesta
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

N I C O L Á S R O M E R O

IMCUFIDE
2025 - 2027





REGISTRO DE EDICIONES

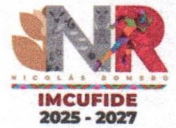
- Primera Edición (2022): Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Segunda Edición (2024): Actualización de los Manuales de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Tercera Edición (01 de enero del 2025): Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Cuarta Edición (09 de junio del 2025): Elaboración, actualización e impresión de los Manuales de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, para firma y sellos de cada Unidad Administrativa.

DISTRIBUCIÓN

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Contabilidad y Finanzas.
- Recursos Humanos y Materiales.
- Coordinación de Disciplinas Deportivas.
- Área de Deporte Social.
- Área de Deporte Competitivo.
- Contraloría Interna.
- Autoridad Sustanciadora y Resolutora.
- Autoridad Investigadora.
- Control y Seguimiento.
- Oficialía de Partes y Archivo.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo las atribuciones del Instituto para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Febrero de 2025	Se actualizó la Estructura Orgánica, así como las funciones de la dependencia Municipal, atendiendo a las modificaciones del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

N I C O L Á S R O M E R O

**IMCUFIDE
2025 - 2027**

