



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ORGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 76

AÑO 2023

A 24 DE AGOSTO DEL AÑO 2023

# GACETA MUNICIPAL

## SUMARIO:

- ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2023.
- ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2022-2024, HA TENIDO A SUS HABITANTES SABED:

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2023. (ANEXO 1)**

**ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL. (ANEXO 2)**



**LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA VALENZUELA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela, Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en uso de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Coacalco de Berriozábal.

**2022-2024**

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

Severiano Reyes s/n, Esq. 5 de Febrero, Cabecera Municipal



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA ADMINISTRATIVA DE SESIÓN DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

En el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las nueve horas del día diez de abril de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno y décimo inciso a) y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 105 segundo párrafo de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública; 160 y 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 62 del Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México 2022-2024, publicado en la Gaceta Municipal Numero 24 de fecha nueve de junio de dos mil veintidós, 202, 203, 204 y 206 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Numero 39 de fecha seis de octubre de dos mil veintidós; atento a lo anterior el **LIC. ARMANDO LÓPEZ ARTEAGA**, en su carácter de Titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, da cuenta de los oficios que contienen los nombramientos en el que designa a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, mismos que se agregan a la presente Acta; por lo que reunidos los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica, ubicada en calle Severiano Reyes S/N, esquina 5 de Febrero, Cabecera Municipal, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55700 ; con el propósito de celebrar la formal instalación de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

El **Presidente de la Comisión**, instruye al **Secretario de la Comisión**, proceda a dar lectura al orden del día:

El **Secretario de la Comisión**, informa a los presentes el **ORDEN DEL DÍA**, consiste en:

PUNTOS A TRATAR	CARGO
I. Lista de Asistencia y declaración de <i>quórum</i> legal.	Secretario de la Comisión
II. Lectura del ORDEN DEL DÍA:	
1. Toma de protesta a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
2. Declaración de la formal instalación de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	Presidente de la Comisión
III. Clausura de la Sesión de la instalación.	Presidente de la Comisión



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

El **Presidente de la Comisión**, instruye al Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, quien procede a pasar lista de asistencia a los presentes, con el fin de verificar si existe el *quórum* legal para sesionar.

El **Licenciado Mario Alberto Martínez Razo**, en su carácter de **Secretario de la Comisión de Honor y Justicia**, procede a pasar lista de asistencia; **Licenciado Alejandro Ugalde Meza**, **Presidente de la Comisión**, **Ciudadano Alfredo Millán Pimienta**, **Representante de la Unidad Operativa ante la Comisión**; por lo que el **Secretario de la Comisión**, certifica que existe el *quórum* legal para poder sesionar, en virtud de que se encuentran presentes los tres integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

El **LICENCIADO ARMANDO LÓPEZ ARTEAGA**, en su carácter de **Titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México**, procede a la toma de protesta de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; por lo que se solicita es este acto respetuosamente a los integrantes de la Comisión ponerse de pie y aun lado de la Bandera Nacional.

**"Ciudadanos Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, ¿Protestan Ustedes cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de las Leyes, de los Reglamentos que de ellas emanen; así como cumplir fielmente con el encargo que les ha sido conferido, velando en todo momento por el beneficio de los habitantes de esta Municipio?"**

A lo que los Licenciados **Alejandro Ugalde Meza**, **Mario Alberto Martínez Razo** y **Alfredo Millán Pimienta**, integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, contestaron:

**"¡SI, PROTESTO!"**

El **LICENCIADO ARMANDO LÓPEZ ARTEAGA**, en su carácter de **Titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, procede a decir:

**"¡SI ASÍ LO HICIEREN, QUE LA POBLACIÓN DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, SE LO RECONOZCA, Y SI NO, QUE ELLA MISMA SE LOS DEMANDE!"**

El **Presidente de la Comisión**, declara *"Formalmente instalada la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, por el periodo de 2023-2024"*; acto seguido instruye al **Secretario de la Comisión**, se sirva a dar lectura a la orden del día para la presente sesión.

El **Secretario de la Comisión**, da cuenta a la **Presidente de la Comisión**, que el siguiente punto del orden del día corresponde a la **"Clausura de la Sesión de Instalación"**.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

El **Presidente de la Comisión**, hace saber a los integrantes de la Comisión que habiendo sido conciliados los puntos agendados, se declara clausurada la presente sesión, siendo las once horas del día de su inicio, por lo que los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, procedente a firmar la presente al margen y al calce, para su debida constancia legal, asimismo, publíquese en el portal de internet y Gaceta Municipal, del Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para los fines y efectos legales a que haya lugar.

COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. ARMANDO LÓPEZ ARTEAGA 2022-2024

LIC. ALEJANDO UGALDE MEZA .

SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. MARIO ALBERTO MARTÍNEZ RAZO.

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD OPERATIVA ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

C. ALFREDO MILLAN PIMIENTA.

ALA/iam\*\*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

**Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, celebrada el día 30 de junio del año 2023.**

En la ciudad de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo las dieciocho horas del día treinta de junio del año 2023, en la sala de juntas del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; por sus siglas "IMCUFIDEC", ubicado en calle Juárez, sin número, colonia San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado México; habiendo realizado la convocatoria legal a los integrantes que conforman la Junta Directiva del IMCUFIDEC; en términos de lo dispuesto en el artículo 4º párrafo décimo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 fracción IX, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; numerales 35, 36 y 38 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; ordinales 86, 89 y 123 inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 16 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; 17, 18, 21 y 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 140, 141 y 142 del Bando Municipal vigente de Coacalco de Berriozábal; 20, 21, 23 y 32 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, y demás disposiciones relativas y aplicables; se celebró la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en el ejercicio fiscal 2023.

El **Mtro. David Sánchez Isidoro** Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México y Presidente de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, con el uso de la voz, dio la bienvenida a los miembros de la junta y solicitó al Secretario Técnico realizar el pase de lista correspondiente para verificar la existencia de quórum legal para sesionar:

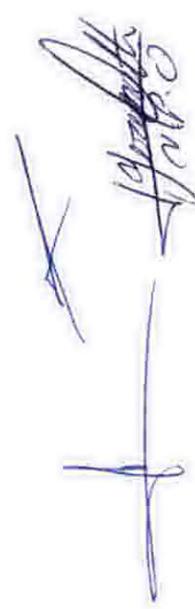
Por lo que el Lic. Jorge Martínez Rodríguez Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en su calidad de Secretario Técnico de la presente Junta procedió a efectuar el pase de lista en los siguientes términos:

No.	Integrantes de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco de Berriozábal	Cargo	Presente
1	Mtro. David Sánchez Isidoro Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	PRESIDENTE	SI
2	Lic. Zaira Taide Montoya Valenzuela Secretaria del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México	SECRETARIA	SI
3	Lic. Jorge Martínez Rodríguez Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	SECRETARIO TÉCNICO	SI

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jorge Martínez Rodríguez', 'Zaira Taide Montoya Valenzuela', and 'David Sánchez Isidoro']*

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

4	Lic. Angeles Yasmín Dimas Vargas, Cuarta Regidora del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.	VOCAL	SI
5	C. Karol Tieva Mazariegos González, Boxeadora de San Tetliltac, Coacalco de Berriozabal, México.	VOCAL	SI
6	C. Maricela García Alcaraz, VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	SI
7	C. Yero Nayely Peralta Osnaya VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	SI
8	C. Emiliano José Antonio Díaz Fragozo VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	SI



Dicho lo anterior y en razón de encontrarse presentes ocho de los ocho integrantes de la Junta Directiva del "IMCUFIDEC", el Secretario Técnico informó al Presidente de la Junta, quien declaró la existencia de quórum legal para la celebración de la **Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal**, en la administración 2022-2024.

En consecuencia, el Presidente de la Junta Directiva le solicito al Secretario Técnico continuar con la lectura del Orden del Día, a lo cual el Lic. Jorge Martínez Rodríguez expuso:

**ORDEN DEL DÍA**

1. **Apertura, lista de Asistencia y declaración de quórum legal para sesionar.**
2. **Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.**
3. **Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**
4. **Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**
5. **Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**
6. **Asuntos Generales**
7. **Clausura de la Sesión**



Una vez leído el orden del día, continuando con el uso de la voz el Secretario Técnico preguntó a los asistentes que, si tienen algún comentario al respecto, y toda vez que no hubo manifestaciones, el Presidente de la Junta solicito a la Secretaría Técnica proceder a someter el Orden del Día a aprobación, a lo que el Secretario Técnico solicitó a los integrantes de la Junta Directiva, manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Una vez levantado el sentido de la votación, **SE APROBÓ EL ORDEN DEL DÍA POR UNANIMIDAD.**

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

En uso de la voz, el Presidente de ésta Junta Directiva, manifestó que toda vez que los puntos del orden del día relativos a la apertura, pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal para sesionar; así como el referente a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, fueron agotados, se instruye a la Secretario Técnico se continúe con el desarrollo de la presente sesión, correspondiente al tercer punto del orden del día.

El Secretario Técnico manifestó, que el siguiente punto en el orden del día es el marcado con el número tres, el cual refiere a **Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación del Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**

Continuando con el uso de la voz el Secretario Técnico, expreso que con fundamento en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y décimo primero de los Lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en base a lo anterior se presenta y pone a su consideración de los Integrantes de esta Junta Directiva la aprobación del Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

El Presidente de la Junta pregunta a los integrantes del órgano Colegiado si tienen algún comentario al respecto del Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal presentado, al no haber comentarios, instruye a la Secretaría Técnica someta a votación el proyecto de acuerdo correspondiente; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por UNANIMIDAD DE VOTOS, y se emite el siguiente:

#### ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SO/001/2023

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y décimo primero de los Lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para la emisión del Código de Ética, y demás relativos en materia; la Junta Directiva:

**PRIMERO.** – Aprueba el Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en los términos presentados, mismo que se anexa para su integración de la presente acta.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Siguiendo el orden la sesión, tomo el uso de la voz el Presidente de este Órgano Colegiado para solicitarle al Secretario Técnico continuara con el siguiente punto marcado en el Orden

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".  
del Día, a lo que el Secretario Técnico respondió que el siguiente punto del orden del día es el marcado con el número **Cuatro**, correspondiente a **Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal**.

Continuando con el uso de la voz el Secretario Técnico, expreso que con fundamento en los artículos 4 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, 33, 35, 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 5 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 1, 2, 5, y 21 fracción I y II de la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; 40 inciso IV, 140, 141 y 142 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Vigente; 1, 4, 7, 8, 23 fracción V del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal y demás disposiciones aplicables; y en virtud de ser necesario realizar la actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, mismo que se anexa para su revisión, evaluación y en su caso aprobación.

El Presidente de la Junta pregunta a los integrantes del órgano Colegiado si tienen algún comentario al respecto, al no haber comentarios, instruye a la Secretaría Técnica someta a votación el proyecto de acuerdo correspondiente; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por UNANIMIDAD DE VOTOS, y se emite el siguiente:

#### ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SO/002/2023

Con fundamento en los artículos 4 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, 33, 35, 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 5 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 1, 2, 5, y 21 fracción I y II de la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; 40 inciso IV, 140, 141 y 142 del Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal Vigente; 1, 4, 7, 8, 23 fracción V del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal y demás disposiciones aplicables; la Junta Directiva:

**PRIMERO.** – Aprueba el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en los términos presentados, mismo que se anexa para su integración de la presente acta.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Siguiendo el orden la sesión, tomo el uso de la voz el Presidente de este Órgano Colegiado para solicitarle al Secretario Técnico continuara con el siguiente punto marcado en el Orden del Día, a lo que el Secretario Técnico respondió que el siguiente punto del orden del día es el marcado con el número **Quinto**, correspondiente a **Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**

Continuando con el uso de la voz, el Secretario refirió que en base al **artículo 4 último párrafo, 14, 16, 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, 33, 35 y 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 3, 17, 21 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 23 fracción I y V, 42 fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y demás relativos a los ordenamientos legales en materia;** además de que se requiere la actualización de los manuales de Procedimientos de las diferentes unidades administrativas con el propósito de establecer la secuencia de los pasos que se realizan para la aplicación de un trámite o servicio; para que cualquier ciudadano pueda conocer los pasos a seguir, así como los plazos y documentación que se requiere para la ejecución de un trámite o servicio, generando mayor certeza jurídica a la ciudadanía, mismo manual que se anexa para su revisión, evaluación y en su caso aprobación.

El Presidente de la Junta pregunta a los integrantes de la Junta Directiva si tienen algún comentario al respecto, al no haber comentarios, instruye a la Secretaría Técnica someta a votación el **Quinto Punto del orden del día**; informando esta última que manifiesten el sentido de su voto levantando la mano.

Aprobándose por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y se emite el siguiente:

**ACUERDO No. I.M.C.U.F.I.D.E.C./SO/003/2023**

Con fundamento en el **artículo 4 último párrafo, 14, 16, 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numeral 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 32, 33, 35 y 36 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; artículo 31 fracción I, I Bis, XXXIX, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 3, 17, 21 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; artículo 23 fracción I y V, 42 fracción XXVII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal; y demás relativos a los ordenamientos jurídicos en materia,** la Junta Directiva:

**PRIMERO.** – Aprueba el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en los términos presentados, mismo que se anexa para su integración de la presente acta.

**2022-2024**

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, a efecto de realizar todos los trámites y gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

Continuando con la sesión el Presidente de la Junta Directiva le solicita al Secretario Técnico pasar al siguiente punto del orden del día, el Secretario informa al órgano colegiado que el consecutivo punto del orden del día corresponde al **Sexto**, relativo a los **Asuntos Generales**. Informando el Secretario Técnico que no tiene ningún punto relacionado a tratar en Asunto Generales.

En uso de la palabra el Presidente de la Junta Directiva, pregunta a la Junta Directiva, si tienen algún tema a tratar en asunto generales, al no haber comentario alguno, le pide al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

En uso de la palabra el Secretario Técnico informa a la Junta Directiva que el siguiente punto del orden del día es el Séptimo correspondiente a la Clausura de la Sesión, por lo que le cede la palabra al **Mtro. David Sánchez Isidoro**, Presidente de la Junta Directiva, señalando que habiéndose desahogado todos los puntos del orden del día de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Organismo Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, siendo las dieciocho horas con cincuenta y cinco minutos del día treinta de junio del 2023, se declara formalmente clausurada la presente sesión agradeciendo a todos por su asistencia.

Firmando al margen y calce quienes intervinieron en ella, para todos los efectos legales que haya a lugar.



**MTRO. DAVID SÁNCHEZ ISIDORO**  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL,  
ESTADO DE MÉXICO.



**LIC. ZAIRA TAIDE MONTOYA**  
VALENZUELA SECRETARIA DE LA JUNTA  
DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO  
DE MÉXICO



**C. JORGE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA  
DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO  
DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

  
LIC. ANGELES YASMÍN DIMAS VARGAS  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA  
FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE  
BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO

  
C. KAROL TIEVA MAZARIEGOS GONZÁLEZ  
BOXEADORA DE SAN LORENZO TETLIXTAC,  
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y  
DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL,  
ESTADO DE MÉXICO

  
C. MARICELA GARCÍA ALCARAZ  
VOCAL DESIGNADO POR EL  
AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA JUNTA  
DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO  
DE MÉXICO

  
C. YERO NAYELY PERALTA OSNAYA  
VOCAL DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO,  
A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO  
DE MÉXICO

  
C. EMILIANO JOSÉ ANTONIO DÍAZ  
FRAGOSO  
VOCAL DESIGNADO POR EL  
AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA JUNTA  
DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO  
DE MÉXICO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SÉTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL DEL AÑO 2023, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE JUNIO DEL 2023.

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL 2022-2024.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, que incidan en el comportamiento, desempeño de las funciones y la toma de decisiones en el ejercicio de funciones de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública con la finalidad de dotar de identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**ARTICULO 2.-** El Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en el del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, durante el desempeño diario de sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

**ARTICULO 3.-** Sera obligación de las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, difundir del presente Código de Ética entre todas las personas servidores públicos a su cargo, a través de medios físicos o electrónicos considerando las políticas de austeridad, a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido.

**ARTICULO 4.-** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para efectos del Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, se entenderá por:

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

- I. **Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal:** El instrumento deontológico de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo y pertenencia al servicio público;
- II. **Conflicto de intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocio;
- III. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México;
- V. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Ética;
- VI. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. **Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos;
- VIII. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- IX. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y



2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

- acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- X. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - XI. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
  - XII. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, local o estatal conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - XIII. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - XIV. **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal;
  - XV. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PUBLICO.

**ARTÍCULO 5.-** Son principios de observancia general para en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, las siguientes:

- **Legalidad:** Hacer solo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas;
- **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio

2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio;
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- **Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- **Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos
- **Economía:** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;
- **Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- **Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar;
- **Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- **Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno

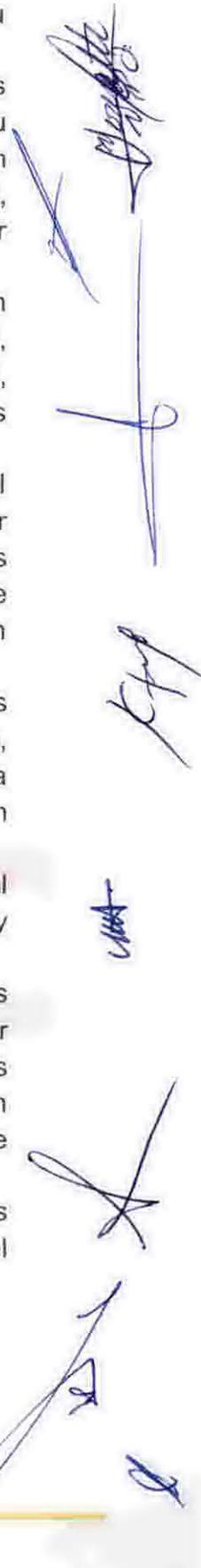


2022-2024

*gobierno de experiencia y resultados que se notan*

\*2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.\*

- abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado;
- **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- **Competencia por mérito:** Las personas servidoras publicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen;
- **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- **Colaboración:** Participar con disposición en las actividades institucionales, propiciando el trabajo en equipo; así como realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenta;
- **Prudencia:** En aquellos que se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.



### CAPÍTULO III DE LOS VALORES

**ARTÍCULO 6.-** Los valores que todas las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad;
- **Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo;
- **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'KFF', 'HTJ', and 'VMT']*

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones;

- **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas;
- **Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- **Verdad:** Este valor es importante y fundamental para el ejercicio del servidor público ya que la legalidad misma busca siempre verdad en los hechos;
- **Probidad:** Este define la forma recta en la que debe conducirse un profesional, por ello mismo es necesaria para el servidor público;
- **Honradez:** El servidor público debe sentirse satisfecho con su trabajo y el pago justo, como resultado del mismo, sin necesidad de buscar otros beneficios que desprestigien este valor;
- **Justicia:** En todo momento se debe actuar con la causa justa de todo lo que se hace en la Administración Pública. Este valor es importante por sí mismo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C. P. A.', 'HT', and 'USA']*

IMCUFIDEC

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

#### CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

**ARTÍCULO 7.-** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

**ARTÍCULO 8.-** Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, tienen la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales, ratificados por el Estado Mexicano.

**ARTÍCULO 9.-** Todos los servidores públicos que tengan contacto directo con la ciudadanía tienen la responsabilidad de transmitirles, los principios y valores con los que se rige esta Administración; por lo que deben de tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tengan relación.

**ARTÍCULO 10.-** Los servidores públicos deben observar una vocación absoluta de servicio a la sociedad; así como, actuar conforme una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a fin de alcanzar metas institucionales según sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 11.-** Por cuanto hace a los servidores públicos que por su empleo, cargo o comisión tengan injerencia en el otorgamiento de licencias y/o permisos, estos deben de conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; solicitando únicamente los requisitos que la normatividad aplicable señale, reusándose a recibir y/o solicitar dinero o cualquier tipo de dádiva para realizar el trámite correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'H. Ayuntamiento', 'R. P.', 'M.', 'A.', and 'Z.']*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ARTICULO 12.-** Por cuanto hace a los servidores públicos que por su empleo, cargo o comisión manejen recursos públicos. estos deben de abstenerse de autorizar, solicitar o realizar actos para la asignación de estos sin fundamento jurídico o en contraposición de las normas aplicables.

**CAPITULO V**  
**MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL**  
**CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

**ARTICULO 13.-** Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así come para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción, las personas servidoras publicas deberán capacitarse y difundir el Código de Ética del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, de manera permanente y continua.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.

**TERCERO.** En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quedan sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Acuerdo.



*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL  
I.M.C.U.F.I.D.E.C.

JUNIO 2023

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.  
CALLE JUÁREZ S/N COL. SAN RAFAEL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CP. 55719, TELÉFONO 5575973455.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.  
JUNIO DEL 2023.  
EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUE ELABORADO POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



## INDICE

I.	Presentación.	1
II.	Antecedentes.	2
III.	Fundamento Legal.	2
IV.	Atribuciones.	2
V.	Objetivo General.	3
VI.	Estructura Orgánica	4
VII.	Organigrama.	5
VIII.	Objetivos Y Funciones De Las Unidades Administrativas.	6
a	Dirección.	6
b	Órgano Interno De Control.	7
i	Unidad Investigadora	9
ii	Unidad De Autoridad Substanciadora	11
iii	Unidad De Autoridad Resolutora	12
C	Coordinación Jurídica.	14
d	Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación (UIPPE).	15
e	Subdirección De Difusión Y Operación.	16
i	Jefatura De Deporte Competitivo.	17
ii	Jefatura De Cultura Física	17

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Cyp' and 'Umts', and various scribbles.]*



iii	Jefatura De Deporte Social.	18
f	Subdirección De Administración Y Finanzas.	19
i	Jefatura De Contabilidad Y Control Presupuestal.	20
ii	Jefatura De Instalaciones Deportivas Y Recreativas.	21
a	Administradores De Instalaciones Deportivas Y Recreativas	22
b	Auxiliares Administrativos;	22
c	Auxiliares Operativos.	23
IX.	Directorio.	24
X.	Validación.	25
XI.	Hoja De Actualización	25

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]*



## I. Presentación.

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, así como la manifestación de la sociedad en velar por el bien común a través de programas y servicios oportunos, se presenta a las autoridades competentes y a la ciudadanía en general el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, en lo sucesivo IMCUFIDEC.

El presente documento contiene la descripción detallada y específica de cada una de las atribuciones y funciones que realizan las dependencias que componen al IMCUFIDEC, y es, por lo tanto, una importante herramienta para el quehacer cotidiano de la parte de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones del IMCUFIDEC, el Manual de Organización forma parte de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población Coahuilense, por lo cual, el reto actual de este Instituto es su capacidad para lograr que, gradualmente, la población se integre a alguna actividad física y deportiva. Entendido que para conseguir esta meta se requiere un proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno social, transitando de un sistema burocrático a otro de atención oportuna, capaz de definir objetivos institucionales, optar por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados obtenidos.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros que emplea el IMCUFIDEC, toda vez que en él se plasman criterios de este tipo.



## II. Antecedentes

La creación del Instituto como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de un servicio público como lo es la cultura física y el deporte, consta en el decreto 311 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del veinticinco de agosto de dos mil nueve.

## III. Fundamento Legal

### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte

### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.

### Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Zaragoza.

## IV. Atribuciones

Se establecen en la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Zaragoza, establece las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en los 11 Sectores que conforman el Municipio de Coahuila de Zaragoza;
- II. Crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones deportivas públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;
- XIII. Crear el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;
- XIV. Crear el Registro Municipal de Jueces, Árbitros, Entrenadores, Profesores de Educación Física, Médicos del Deporte, Psicólogos del Deporte y Escuelas del Deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia señalen.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



Reglamento Interno del IMCUFIDEC: el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en los sectores que conforman el Municipio;
- II. Crear el Sistema Municipal de Becas Académicas, Económicas y Alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio.
- III. Impulsar la práctica organizada del deporte en todos los grupos o sectores del Municipio y promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- IV. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- V. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- VI. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VII. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VIII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- IX. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- X. Promover el uso de instalaciones deportivas recreativas públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el Registro Municipal de Instalaciones Deportivas;
- XIII. Crear el Registro Municipal de Deportistas, Deportes, Clubes, Ligas y Torneos Deportivos;
- XIV. Crear el Registro Municipal de Jueces, Árbitros, Entrenadores, Profesores de Educación Física, Médicos del Deporte, Psicólogos del Deporte y Escuelas del Deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el Municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

El IMCUFIDEC en coordinación con el Gobierno que encabeza el Mtro. David Sánchez Isidoro impulsará la cultura física y el deporte con la firme intención de preservar la salud física y mental de la población en general. Se busca fomentar el desarrollo de la activación física, la convivencia armoniosa tanto en los centros deportivos, canchas deportivas y comunidades, así como en el ámbito familiar como una herramienta frente a la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así mismo en la prevención del delito. Es también prioridad del Instituto y en colaboración con los sectores público y privado la realización de activaciones físicas, eventos deportivos y campañas de difusión sobre los mismos, y será el enlace con las Dependencias Estatales y Nacionales para llevar a cabo dichos eventos.

## V. Objetivo General

Se pretende establecer un marco normativo de operación para las áreas administrativas que comprenden a este Instituto, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas, de acuerdo con el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, así mismo coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad encaminado a brindarle a la sociedad un servicio de calidad y eficiencia.

Este manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal así mismo tiene por objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



## VI. Estructura Orgánica

El IMCUFIDEC se encuentra estructurado de tal manera que, en el libre y responsable ejercicio de las funciones y atribuciones de las dependencias y unidades administrativas, se cumplan con los objetivos ya descritos en el presente manual, la Dirección se auxiliará de dichas áreas, las cuales están organizadas de la siguiente manera:

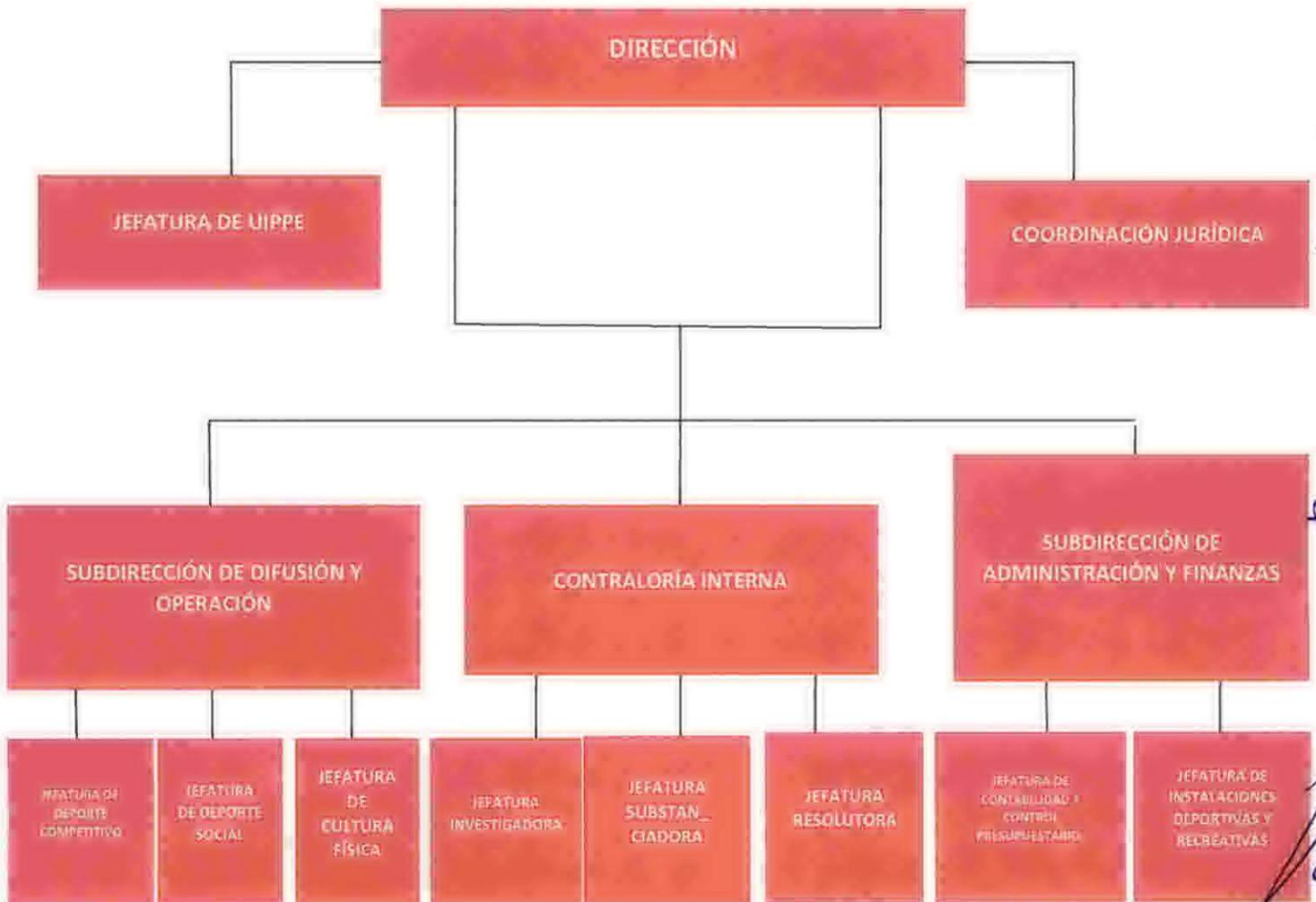
- I. Órgano Interno de Control;
  - a. Jefatura de Autoridad Investigadora;
  - b. Jefatura de Autoridad Substanciadora;
  - c. Jefatura de Autoridad Resolutora;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- IV. Subdirección de Difusión y Operación;
  - a. Departamento de Deporte Competitivo;
  - b. Departamento de Cultura Física;
  - c. Departamento de Deporte Social;
- V. Subdirección de Administración y Finanzas:
  - a. Derogado;
  - b. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;
  - c. Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;
- VI. Administradores de Instalaciones;
- VII. Auxiliares Administrativos;
- VIII. Auxiliares Operativos;
- IX. Derogado.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Gerencias, Coordinaciones, Administradores de Instalaciones; Auxiliares Administrativos y Auxiliares Operativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.



## VII. Organigrama.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Gerencias, Coordinaciones, Administradores de Instalaciones; Auxiliares Administrativos y Auxiliares Operativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.





## VIII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### a. Dirección

El Director, además las facultades previstas en el artículo 23 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Instituto, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que estipula el Código Civil del Estado de México; además de realizar convenios y contratos; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en nombre del Instituto;
- II. Realizar las acciones y tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- III. Realizar actos de dominio sobre los bienes del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;
- IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en nombre del Instituto;
- V. Nombrar y remover al personal del Instituto;
- VI. Emitir los nombramientos del personal del Instituto;
- VII. Elaborar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o propiedad del Instituto, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VIII. Regularizar la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- IX. Dirigir el funcionamiento del Instituto en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de sus objetivos y programas;
- X. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, ejecutar y controlar el presupuesto autorizado, en los términos aprobados;
- XI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haya cumplido con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- XII. Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en poder el Instituto y los que legalmente procedan;
- XIII. Dirigir los servicios que debe brindar el Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva el listado de servicios y sus tarifas inherentes a las actividades del Instituto;
- XV. Autorizar la aplicación de descuentos y condonaciones en las tarifas de los servicios que ofrece el Instituto, en beneficio de grupos o personas vulnerables o cuando con ello se genere un beneficio directo a la población;
- XVI. Promover ante la Junta Directiva la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le correspondan, por si, mediante delegación expresa o por escrito;
- XVIII. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIX. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XX. Presentar ante la Junta Directiva el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley;
- XXI. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Fomentar las relaciones de cooperación entre la Junta Directiva y dependencias federales, estatales o de otros municipios, así como instituciones no gubernamentales;
- XXIII. Vigilar el adecuado impulso, organización, difusión, ejecución, impartición, metodología y apoyo de las actividades deportivas y recreativas dentro del Municipio;



- XXIV. Proponer a la Junta Directiva, planes y programas para el desarrollo deportivo y de recreación;
- XXV. Promover y fomentar la participación de la comunidad en los programas deportivos del Municipio;
- XXVI. Ser órgano rector para la ejecución de la política de cultura física y deporte del Municipio;
- XXVII. Proponer a la Junta Directiva, disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Reglamento;
- XXVIII. Presentar el informe de actualización trimestral del Registro Municipal ante la Junta Directiva;
- XXIX. Instrumentar lo necesario para la adecuación y creación de instalaciones deportivas y recreativas;
- XXX. Habilitar al servidor público adscrito al Instituto que esta determine, para realizar notificaciones de los actos del Instituto.
- XXXI. Proponer la integración del Consejo en término de ley, a la Junta Directiva;
- XXXII. Autorizar el préstamo de las instalaciones deportivas, a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, a la ciudadanía, organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas, deportistas, cuando el caso así lo requiera; y
- XXXIII. Las demás que le determinen el Presidente, la Junta Directiva o las disposiciones jurídicas aplicables.

El Director del Instituto, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Junta Directiva.

### b. Órgano de Control Interno

Será el Órgano Interno de Control el responsable de la supervisión y evaluación de la operación del IMCUFIDEC, quien deberá llevar a cabo la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control de evaluación del Instituto, así como para realizar la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, aplicará las normas y criterios en materia de control y evaluación que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables. para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Requerir de acuerdo con sus funciones información y documentación a las dependencias de la Administración Pública y Unidades Administrativas de este Instituto;
- II. Someter a consideración del Director General los asuntos cuyo despacho corresponden a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Proponer al Director General los servidores públicos de asesoría y apoyo que sean indispensables para el buen funcionamiento de la Contraloría;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría;
- VI. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Director General;
- VII. Planear y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto;
- VIII. Formular, aprobar y aplicar las normas y criterios en materia de Control y Evaluación;
- IX. Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones;
- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XI. Programar, organizar, realizar o instruir las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes del Consejo Directivo el resultado de las mismas;
- XII. Designar a los servidores públicos adscritos a este Instituto para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Proponer a los integrantes del Consejo Directivo, en su caso, a los auditores externos para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV. Revisar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos para su aprobación por los integrantes del Consejo Directivo;



- XV. Informar al Consejo Directivo del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas en el Instituto;
- XVI. Revisar y validar el presupuesto de egresos, el ejercicio del gasto público del Instituto y su congruencia con el presupuesto de egresos vigente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las normas en la materia;
- XVII. De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías o investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- XVIII. De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. De ser procedente, instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega – recepción y declaración de situación patrimonial;
- XX. Emitir dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- XXI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega Recepción;
- XXII. Elaborar Actas Administrativas con motivo de las comparecencias de los Servidores Públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Dictar acuerdo de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias de los asuntos que han de resolverse y con fundamento en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXV. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado en la Contraloría, en la cual se deba imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Contraloría.
- XXVII. Coordinarse con la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;
- XXVIII. Vigilar que se represente jurídicamente a la Contraloría ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal y/o Municipal;
- XXIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Instituto y a través de su respectivo comité de adquisiciones;
- XXX. Recibir y turnar al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXXI. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entregarecepción de las Unidades Administrativas del Instituto, operar el sistema GREG y brindar las asesorías correspondientes;
- XXXII. Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y brindar las asesorías pertinentes;



- XXXIII. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar, manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- XXXIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XXXV. Emplear las medidas de apremio permitidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, reglamentos aplicables, cuando fuesen necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXXVI. Recibir y validar los manuales de organización de procedimientos y organización del Instituto;
- XXXVII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia de la Contraloría, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado el Director General;
- XXXVIII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIX. Atender los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XL. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno; y
- XLI. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables o le confiere el Consejo Directivo para el cumplimiento de sus funciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Al Titular de la Contraloría Interna, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Autoridad Investigadora;
- II. Unidad de Autoridad Substanciadora;
- III. Unidad de Autoridad Resolutora;

Además, se auxiliará de los servidores públicos que estime necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, quienes estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **i. Unidad de Autoridad Investigadora**

Le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones y/o auditorías en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, particulares y/o personas jurídico-colectivas, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado y Municipios, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos;



- VIII. Garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencialidad, la identidad de quien denuncie las presuntas infracciones;
- IX. Realizar, por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del Órgano Superior de Fiscalización o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular de la Contraloría Interna para determinar si cada una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular de la Contraloría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos;
- X. Asignar número de expediente a las investigaciones y auditorías;
- XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- XII. Autorizar a los servidores públicos que servirán de apoyo a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias;
- XIII. Determinar la calificación de la conducta en términos de los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XV. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVI. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Solicitar a la autoridad substanciadora la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;
- XX. Instrumentar Actas Administrativas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Dictar los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXII. Calificar conforme a la Ley, la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIII. Elaborar y aprobar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXIV. Aportar las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable o bien aquellas que no estándolo, se acrediten con el acuse de recibo correspondiente;
- XXV. Notificar al denunciante cuando este sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que este podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;
- XXVI. Admitir el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa como no grave;



- XXVII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- XXVIII. Acatar y ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de esta Entidad Federativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el promovente en términos de lo dispuesto por la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Participar en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXX. Impugnar la abstención que realice la Autoridad Substanciadora de realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público, derivadas de las investigaciones practicadas y de las pruebas aportadas en el procedimiento referido;
- XXXI. Promover el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o de la Contraloría Interna del Instituto, comisiones y/o funciones que le hubiere conferido;
- XXXIII. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Investigadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; y
- XXXV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

## ii. El Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora

Le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos;
- II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, o bien abstenerse de admitirlo haciendo del conocimiento a la Autoridad Investigadora las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo de tres días hábiles, para su nueva remisión;
- IV. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los Entes Públicos;
- V. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad y ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VI. Emitir los acuerdos correspondientes, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- VII. Suscribir citatorios a garantía de audiencia, reponer procedimientos, instruir y desahogar garantías de audiencia, determinar suspensiones temporales y tratándose de faltas no graves, admitir y desahogar pruebas y alegatos;
- VIII. Designar a un defensor de oficio al presunto responsable, en caso de que este último, no sea asistido por uno de su elección;
- IX. Citar a las partes concurrentes en el procedimiento; Elaborar actas administrativas con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;



- X. Tratándose de pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente, esta Unidad de Autoridad Substanciadora, las desechará;
- XI. En caso de ser admitidas las pruebas, se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de estas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;
- XII. Para las conductas graves, se deberá admitir el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes de hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad dentro de los tres días hábiles siguientes a haber concluido la audiencia inicial, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío;
- XIII. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de ni inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;
- XIV. Ordenar la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;
- XV. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Imponer las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Atender los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;
- XIX. Llevar a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;
- XX. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Autoridad Substanciadora. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados sus funciones;
- XXIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de los Sistemas que para tal efecto se manejan en dicha Unidad;
- XXIV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

### iii. El Titular de la Unidad de Autoridad Resolutora

Le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes:

- I. Emitir la resolución que en derecho corresponda, tratándose de faltas no graves;
- II. Dictar en el ámbito de su competencia resoluciones claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas;
- III. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- IV. Durante la tramitación de medidas cautelares, transcurrido el plazo de cinco días, concedido a todos aquellos que serán directamente afectados, dictara resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes;



- V. Ordenar la expedición de documento o informe, que obre en poder de cualquier persona o ente público, que se hubiere negado su expedición sin causa justificada para que sea ofrecido como prueba, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en la presente Ley;
- VI. Solicitar el auxilio de cualquier persona que aun cuando no sea parte en el procedimiento, tiene la obligación de auxiliar a las autoridades resolutoras, en la averiguación de la verdad, por lo que deberán exhibir cualquier documento o cosa, o bien, rendir su testimonio en el momento en que sea requerida para ello;
- VII. Podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, deberá motivar y fundamentar dicha resolución;
- VIII. Interrogar libremente a los testigos de forma separada, debiendo tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- X. Otorgar valor probatorio a las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia;
- XI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones; así como los que obren en sus archivos;
- XII. Imponer las medidas de apremio y cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- XIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;
- XIV. Notificar a las partes en un término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de las diligencias, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental;
- XV. Solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes, cuando el desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de esta Unidad;
- XVI. Tomar la prueba testimonial en el domicilio particular o en el lugar en donde se encuentren las personas que por motivo de salud o de edad se encuentren imposibilitadas para presentarse a rendir su testimonio;
- XVII. Designar a un traductor al testigo que desconozca el idioma español, o no lo sepa leer, debiendo asentar la declaración del absolvente;
- XVIII. Podrá solicitar el cotejo de firmas, letras o huellas dactilares, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado. La persona que solicite el cotejo señalará el documento o documentos indubitados para hacer el cotejo, en su defecto, citar el autor de la firma, letras o huella dactilar, para que en su presencia estampe aquellas necesarias para su cotejo;
- XIX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XX. Podrá formular observaciones a los peritos y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten;
- XXI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para que, a través de un perito tercero, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes o respecto aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXII. Ordenar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente, siendo competente para conocer del asunto, cuando la falta administrativa amerite una sanción mayor;
- XXIII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, solicitando la colaboración de los Entes Públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentran fuera de su jurisdicción;
- XXIV. Ordenar en el fallo, el inicio de la investigación correspondiente, cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otras u otras personas;
- XXV. Admitir el recurso de revocación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva y correrle traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXVI. Ejecutar las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas, no graves, llevándose a cabo de manera inmediata, una vez determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los órganos Internos de Control, en los términos que señale la resolución respectiva;



XXVII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

**c. Coordinador Jurídico**

Corresponde al Coordinador Jurídico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por el Director, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;
- II. Elaborar las demandas, quejas o denuncias ante las distintas autoridades judiciales o administrativas de las tres esferas de gobierno y resolver las interpuestas en contra del Instituto; así como apoyar en los procedimientos legales internos del Instituto, de acuerdo con la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, este Reglamento y las demás leyes aplicables;
- III. Con acuerdo del Director, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico;
- IV. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del Instituto, para efectos de que la Dirección se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de servicios;
- VI. Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, previamente a su celebración;
- VII. Asesorar jurídicamente al Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación; así como en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección;
- VIII. Informar y acordar con la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités;
- X. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el Instituto;
- XI. Verificar que los actos jurídicos en los que sea parte el Instituto, se ajusten al estricto cumplimiento de los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen para acatar el principio de legalidad;
- XII. Dar cuenta a la Dirección de los asuntos de importancia y de su competencia;
- XIII. Supervisar la presentación y el seguimiento de las denuncias y querellas inherentes a problemáticas que se generen en el Instituto;
- XIV. Asesorar al Director y a los titulares de las dependencias y unidades administrativas en el cumplimiento de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar el cumplimiento de la Autoridad que la emite en los términos de la ley;
- XV. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, o bien habilitar para tal efecto a los servidores públicos adscritos al Instituto;
- XVI. Participar en las labores de capacitación del Instituto en los que se le requiera; y
- XVII. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El Coordinador Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



#### **d. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**

Corresponde al titular de la UIPPE, de manera enunciativa, más no limitativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales y verificar su congruencia con el Programa Operativo;
- II. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Operación Difusión, el proyecto de Programa Operativo Anual a efecto de establecer una amplia difusión del deporte y la recreación, encaminada a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio y presentarlo ante el Director;
- III. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Instituto y presentarlos al Director;
- IV. Coordinar la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el Presupuesto Anual del Instituto;
- V. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuesta, y de avance de metas de los programas, en materia de deporte, recreación y cultura física del Instituto y proporcionarla a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme lo establece la normatividad vigente;
- VI. Actualizar y modificar, en los períodos establecidos, el avance de las cifras de los indicadores y reportar en los informes mensual y trimestral, el avance programático – presupuestal de los programas;
- VII. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Además, como responsable del patrimonio del Instituto, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto;
- II. Planear, organizar y ejecutar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Instituto, para la validación del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, y en su caso, posterior ejecución en apego a la normatividad aplicable;
- III. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de bienes del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, y en apego a la normatividad aplicable;
- V. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos conducentes a la baja de los bienes propiedad del Instituto;
- VI. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes;
- VII. Fijar las políticas y medidas de control interno que se deban cumplir en el manejo de los bienes muebles;
- VIII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables que emite el Departamento de Control Financiero, Administrativo y Contable;
- IX. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, y cuando así lo solicite;
- X. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en concentración del Instituto;
- XI. Aplicar las políticas y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Mantener actualizada la información de bienes para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas;
- XIII. Gestionar los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que establezca la Junta Directivas, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular de la UIPPE responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.



### e. Subdirección de Difusión y Operación

Corresponde al titular de la Subdirección de Difusión y Operación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Suplir las faltas temporales del Director del Instituto, debiendo atender todos los asuntos de su competencia, informándoselos a su superior una vez reincorporándose a sus labores;
- II. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección;
- III. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- V. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- VI. Elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- VII. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes;
- VIII. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- IX. Organizar y coordinar el Premio Municipal del Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- X. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XI. Remitir informes a la Dirección sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XII. Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución de los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;
- XIII. Crear, llevar y mantener actualizado el Registro Municipal del Deporte;
- XIV. Promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XV. Promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XVI. Mantener una comunicación constante con el personal subalterno, operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar las acciones para el cumplimiento óptimo de los servicios que brinda el Instituto, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas que con las que cuenta el Instituto;
- XVII. Promover y coordinar la realización de eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XVIII. Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas del Instituto;
- XIX. Proponer al Director programas de fomento al deporte y activación física involucrando la participación de los sectores público y privado;
- XX. Apoyar, promover y difundir eventos deportivos y recreativos en el Municipio;
- XXI. Coordinar el Sistema de Cultura Física y Deporte;
- XXII. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XXIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo, con apoyo de la Subdirección de Administración y Finanzas, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXIV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXV. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXVI. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Subdirección de Difusión y Operación, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Difusión y Operación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Deporte Competitivo;
- b. Departamento de Cultura Física;
- c. Departamento de Deporte Social.



### **i. Departamento de Deporte Competitivo**

Corresponde al titular del Departamento de Deporte Competitivo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Subdirección de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- VI. Impulsar la formación y capacitación de deportistas y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte amateur y de alto rendimiento.
- VII. Programar y ejecutar cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;
- VIII. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo en actividades auxiliares, que permiten la correcta aplicación de sus funciones;
- IX. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- X. Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto;
- XI. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto;
- XII. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas destacados del Municipio registrado en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como el desarrollo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales;
- XIII. Implementar el premio Municipal del Deporte; XIV. Implementar ligas y torneos Municipales; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Deporte Competitivo, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Difusión y Operación; y ante el Director del Instituto.

### **ii. Departamento de Deporte Competitivo**

Corresponde al titular del Departamento de Cultura Física el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección;
- II. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Difusión en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- III. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V. Coordinar pláticas y cursos de inducción a la cultura física y deporte, para los estudiantes, con base en diagnósticos previos en la comunidad estudiantil del Municipio;
- VI. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades deportivas del Instituto;
- VII. Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva;
- VIII. Implementar activaciones Físicas en Escuelas y Comunidades;
- IX. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos del Instituto;
- X. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XI. Remitir informes a la Dirección y Subdirección de Operación y Difusión, sobre la viabilidad de los programas y proyectos de cultura física y deporte que se sometan a su consideración y que se pretendan llevar a cabo en el Municipio;
- XII. Elaborar los programas de cultura física y deporte que lleve a cabo el Instituto;



- XIII. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, promover la participación de los sectores público, educativo, social y privado en la formulación y propuesta de programas específicos para el desarrollo de actividades de cultura física y deporte;
- XIV. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, promover el establecimiento y la operación eficiente de instalaciones deportivas y centros de formación para la cultura física y deporte en el Municipio;
- XV. Coordinar los cursos deportivos de mejoramiento técnico para deportistas;
- XVI. Mantener una comunicación constante con el personal subalterno operativo, administrativo y de mantenimiento con el objetivo de programar eventos y competencias deportivas, involucrando la participación de autoridades y asociaciones vinculadas con la materia;
- XVII. Elaborar y preservar las memorias técnicas y fotográficas de las actividades deportivas impartidas por el Instituto;
- XVIII. Proponer al Director y Subdirector de Operación y Difusión, programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado.
- XIX. En coordinación con la Subdirección de Operación y Difusión, apoyar técnicamente a las Instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas disciplinas;
- XX. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y normatividades que lo rigen, a fin de lograr la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- XXI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos con apoyo de la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección;
- XXII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXIII. Gestionar financiamientos para la promoción del deporte y la cultura física; y
- XXIV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Cultura Física, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Operación y Difusión; y ante el Director del Instituto.

### iii. Departamento de Deporte Social

Corresponde al titular del Departamento de Deporte Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Subdirección de Difusión y Operación en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- V. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- VI. Llevar a cabo en todo el territorio municipal el programa municipal de activación física, como medio para mejorar la salud física y mental de la población;
- VII. Promover y crear las escuelas de iniciación y formación deportiva para incentivar la cultura física y deporte;
- VIII. Planear, promover, difundir y realizar activaciones físicas y recreativas;
- IX. Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud, personas con discapacidad, adultos y personas de la tercera edad;
- X. Coordinar sus acciones con los sectores público, social, educativo y privado en la ejecución de programas de activaciones físicas y de recreación;
- XI. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo en actividades auxiliares, que permiten la correcta aplicación de sus funciones; XII. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XII. Programar, coordinar y ejecutar eventos recreativos que fomenten la integración familiar;
- XIII. Promover la creación y operación de mecanismos para incrementar los ingresos del Instituto;
- XIV. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y



- XV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Deporte Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Operación y Difusión; y ante el Director del Instituto.

#### f. Subdirección de Administración y Finanzas

Corresponde al Subdirector de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Instituto;
- II. Coordinar en conjunto con la UIPPE el proceso de formulación del PbRM de las unidades administrativas que comprenden el Instituto;
- III. Proponer a la Dirección las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del Instituto;
- IV. Dirigir y controlar la política de ingresos y egresos del Instituto con eficiencia y transparencia;
- V. Recibir, analizar y otorgar visto bueno, en su caso, en conjunto con las áreas a su cargo, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Subdirecciones y Departamentos del Instituto, sobre modificaciones y/o ajustes a las tarifas por la prestación de los servicios que ofrece el Instituto;
- VI. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;
- VII. Informar periódicamente a la Dirección, sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Instituto;
- VIII. Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;
- IX. Proponer a la Dirección el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto;
- X. Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del Instituto, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar y firmar en conjunto con la Dirección, las credenciales del personal del Instituto;
- XII. Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva por conducto de la Dirección, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
- XV. Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVI. Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- XVII. Firmar los títulos de crédito en forma mancomunada con la Dirección cuando se trate de recursos del Instituto;
- XVIII. Autorizar y ejecutar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- XIX. Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Instituto;
- XX. Dictar las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del Instituto;
- XXI. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos
- XXII. Vigilar el correcto ingreso y administración de los recursos del Instituto;
- XXIII. Coadyuvar en la regularización de la posesión y propiedad de los bienes inmuebles del Instituto en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XXIV. Coordinar con las diferentes dependencias y unidades administrativas, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- XXV. Recaudar y Administrar los ingresos que derivan de convenios, acuerdos o declaratorias;
- XXVI. Proponer a la Junta Directiva la cancelación de cuentas incobrables;



- XXVII. Verificar que las facturas de los proveedores estén correctas, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y registrarlos para su pago;
- XXVIII. Integrar el expediente de pago de los proveedores del Instituto.
- XXIX. Gestionar los subsidios que correspondan;
- XXX. Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, así como registrar y tramitar administrativamente las mismas;
- XXXI. Planear, organizar y coordinar la ejecución de las políticas para la administración del personal y supervisar su adecuada aplicación;
- XXXII. Aplicar el tabulador de sueldos conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Diseñar, controlar y ejecutar los mecanismos y trámites necesarios para el reclutamiento, selección, contratación y baja administrativa de personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Dar aviso a la Dirección de altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores públicos, previa solicitud o acuerdo con la unidad administrativa respectiva y autorización de la Dirección;
- XXXV. Programar, ejecutar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal;
- XXXVI. Planear, gestionar y ejecutar convenios con instituciones educativas, para reclutar a prestadores de servicio social, conforme las necesidades del Instituto;
- XXXVII. Fomentar en coordinación con otras unidades administrativas o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para servidores públicos del Instituto;
- XXXVIII. Informar a su Subdirección el monto para el pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros, de los servidores públicos del Instituto para su debida autorización;
- XXXIX. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo u otros a los servidores públicos del Instituto, así como llevar a cabo la gestión de la entrega de los recibos de nómina correspondientes;
- XL. Supervisar y controlar la asistencia del personal, y en caso de detectar omisiones o incumplimiento de las mismas, coordinar con el personal a su cargo las deducciones correspondientes;
- XLI. Elaborar las constancias laborales, cuando así se solicite por los interesados;
- XLII. Planear y ejecutar de acuerdo con las necesidades del Instituto, el sistema de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal;
- XLIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- XLIV. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes del Instituto; y
- XLV. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director.

Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;
- b. Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;

#### **i. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal**

Corresponde al titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Instituto;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- III. Controlar a través de los registros contables los ingresos, egresos, fondos y valores propiedad del Instituto;
- IV. Proporcionar la información financiera que le sea solicitada en forma veraz y oportuna;
- V. Mantener actualizados y ordenados los archivos contables;



- VI. Llevar a cabo la elaboración y registro de los cheques autorizados por la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar el trámite para los recibos deducibles de impuestos;
- VIII. Recibir los ingresos que se recauden por los servicios que presta el Instituto;
- IX. Integrar y presentar el catálogo de descripción de puestos del Instituto, para su validación con cada una de las áreas que integran la administración pública del Instituto, y posterior a ello, vigilar su aplicación;
- X. Llevar el Registro y Control Presupuestal del Instituto;
- XI. Integrar el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Proponer las adecuaciones o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XIII. Emitir las suficiencias presupuestales que correspondan;
- XIV. Integrar la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XV. Integrar información para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XVI. Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales del Instituto;
- XVII. Vigilar, calcular y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la administración de los procedimientos de contratación pública correspondiente;
- XIX. Proponer a su Subdirección el proyecto o modificaciones al tabulador de sueldos del Instituto;
- XX. Realizar cuando sea el caso, el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral, y consultarlo y ejecutarlo a través del área Jurídica con visto bueno de su Subdirección y la Dirección;
- XXI. Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

El titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Administración y Finanzas y ante el Director del Instituto.

## ii. Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas

Corresponde al titular del Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Subdirección que pertenece;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director;
- IV. Llevar a cabo el control de apertura y cierre de la instalación deportiva a su cargo, en los horarios establecidos por el Instituto.
- V. Implementar acciones para el control y vigilancia de los usuarios de las instalaciones deportivas.
- VI. Verificar que los usuarios de las instalaciones deportivas hayan realizado su pago por concepto de uso y aprovechamiento de instalación deportiva.
- VII. Programar, coordinar y realizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto, con ayuda de su personal subalterno;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades de conservación, mantenimiento, mejoramiento y administración de las instalaciones que le sean destinadas al Instituto por el Municipio;
- IX. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- X. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XI. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto;



- XIII. Proponer la creación de espacios deportivos recreacionales en las colonias populares del Municipio; y
- XIV. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular del Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Subdirector de Administración y Finanzas y ante el Director del Instituto.

### a. Administradores de Instalaciones Deportivas y Recreativas

Corresponde a los Administradores de Instalaciones Deportivas y Recreativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar el óptimo funcionamiento del área su cargo, de tal manera que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas a la que pertenece;
- II. Registrar y controlar documentos relativos al área a su cargo, dando el seguimiento correspondiente para mantener en orden el archivo y facilitar su búsqueda posterior;
- III. Llevar acabo la apertura y cierre de la instalación deportiva a su cargo, en los horarios establecidos por el Instituto.
- IV. Ejecutar acciones para el control y vigilancia de los usuarios de las instalaciones deportivas.
- V. Gestionar el pago por la entrada o uso de las instalaciones deportivas a cargo del Instituto y en su caso, entregar dichos ingresos de manera diaria, mediante el procedimiento que para tal efecto determine la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, para que sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente;
- VI. Programar, coordinar y realizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo al Deportivo asignado, en coordinación con el Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas y ayuda de su personal subalterno;
- VII. Solicitar a los usuarios de las Instalaciones su credencial de usuario, expedida por el Instituto.
- VIII. En coordinación con la Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas, elaborar los cronogramas de las diferentes actividades de conservación, mantenimiento, mejoramiento y administración de las instalaciones que le sean asignadas;
- IX. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto en actividades auxiliares, que permitan la correcta aplicación de sus funciones;
- X. Coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos autorizados;
- XI. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, la Dirección o las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Administradores de Instalaciones Deportivas y Recreativas, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el titular de la Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas y ante el Director del Instituto.

### b. Auxiliares Administrativos

Corresponde a los auxiliares administrativos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el Director o titular de área a que se encuentre adscrito;
- II. Presentar a su jefe inmediato todos los documentos oficiales emanados del Instituto o de cualquiera de su personal que requieran validarse con su firma y turnarlos a la Dependencias o Unidades Administrativas, según corresponda;
- III. Recabar la firma de su jefe inmediato, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;



- IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades, Departamentos o Unidades Administrativas correspondientes, la información que requiera su Jefe Inmediato;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del área a que estén adscritos, dando un informe diario a su jefe inmediato para acordar su trámite;
- VI. Dar seguimiento o trámite a las instrucciones de su jefe inmediato de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las unidades administrativas implicadas;
- VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, disponiendo de lo necesario para su solución o atención;
- VIII. Mantener actualizado el archivo interno del área a que se encuentra adscrito;
- IX. Realizar todas las demás funciones que le indique su jefe inmediato;
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de los visitantes del área a que se encuentre adscrito;
- XI. Transmitir las instrucciones del Director, de ser el caso, a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Reglamento y manuales, así como aquellas que le confiere el Director o su jefe inmediato.

Los auxiliares administrativos, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director del Instituto y ante su jefe inmediato.

### c. Auxiliares Operativos

Corresponde a los auxiliares operativos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener limpias las instalaciones del Instituto o Unidad Deportiva que le corresponda;
- II. Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones;
- III. Solicitar el material de limpieza que requiera para el ejercicio de sus funciones al jefe inmediato;
- IV. Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones; traslado de equipo entre las diferentes dependencias, Unidades Administrativas o Deportivas del Instituto, o al destino que le sea indicado;
- V. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades;
- VI. Realizar los trabajos de mantenimiento general en las instalaciones a cargo del Instituto, previo informe y autorización de los mismos al Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas;
- VII. Realizar los trabajos de limpieza y conservación de las áreas verdes y vías de las instalaciones administrativas, deportivas y recreativas del Instituto;
- VIII. Colaborar en la realización de proyectos de construcción, remodelación, mantenimiento o mejoras que se realicen en el Instituto;
- IX. Colaborar cuando el volumen del trabajo lo requiera, cargar objetos, equipos de oficina, equipos deportivos, objetos que se requieran para el montaje de los eventos o actividades del Instituto;
- X. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XI. Dar mantenimiento a los espacios recreativos y deportivos, según las necesidades y requerimientos de los mismos;
- XII. Realizar la instalación de nuevos equipos de herramienta asignados al Instituto;
- XIII. Reportar al Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas el material requerido para atender cada una de las solicitudes de mantenimiento;
- XIV. Apoyar en el desarrollo y logística de los eventos y actividades del Instituto; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director o su jefe inmediato.

Los auxiliares operativos, responderán directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director y su jefe inmediato.



## IX. Directorio

- Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
Lic. Jorge Martínez Rodríguez.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
Mtro. Arturo Cervera Pérez.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
C. Paola Berenice Cynthia Castiñeira Ortega.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Subdirección de Operación y Difusión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
C. Erubey Espinoza Castillo.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Jefatura de Deporte Competitivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
C. Christian Azahel González Gorostieta.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Jefatura de Deporte Social del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
C. David Alanís Gamboa.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Jefatura de Cultura Física del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
C. Julio Martín Soto García.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
Lic. Erick Gastón Moreno Solís.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
Lic. Gerardo Francisco Valenzuela Ramírez.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).
- Jefatura de Instalaciones Deportivas y Recreativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.  
C. Jesús Romero Martínez.  
Calle Juárez S/N Col. San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, C.P. 55719, Teléfono 5575973455, Correo Electrónico: [imfufidec@coacalco.gob.mx](mailto:imfufidec@coacalco.gob.mx).



### X. Validación del Manual

  Lic. Jorge Martínez Rodríguez Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal	  Mtro. Arturo Cervera Pérez. Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal
  Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal	  Lic. Erick Gastón Moreno Solís Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
  C. Paola Berenice Cynthia Castañera Ortega. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	

### XI. Hoja de Actualización

	Fecha	Actualización
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como en lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Junio 2023	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México; así como en lo establecido en los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.



*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE  
COACALCO DE BERRIOZÁBAL  
I.M.C.U.F.I.D.E.C.

JUNIO 2023.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.  
CALLE JUÁREZ S/N COL. SAN RAFAEL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CP. 55719, TELÉFONO 5575973455.  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.  
JUNIO DEL 2023.  
EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUE ELABORADO POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.



## INDICE

I.	Presentación.	1
II.	Objetivo General.	2
III.	Procedimientos De La Dirección Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Coahuila De Berriozábal.	3
IV.	Procedimientos De La Coordinación Jurídica Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Coahuila De Berriozábal.	10
V.	Procedimientos De La Subdirección De Administración Y Finanzas Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Coahuila De Berriozábal.	17
VI.	Procedimientos De La Subdirección De Difusión Y Operación Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Coahuila De Berriozábal.	55
VII.	Procedimientos de la Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal	89
VIII.	Simbología.	101
IX.	Registro De Ediciones.	102
X.	Distribución.	103
XI.	Validación Del Manual.	104



*[Firma manuscrita]*

## I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, en los sucesivos IMCUFIDEC, constituye una guía para la correcta aplicación de los procedimientos integrados para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al IMCUFIDEC, cuyo principal objetivo es el de promover y fomentar de manera organizada y en un marco de legalidad la cultura física, el deporte y la recreación en la sociedad Coahuilense.

El IMCUFIDEC es un Órgano Descentralizado Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de cultura física, deporte y recreación del Municipio de Coahuila de Berriozábal.

El IMCUFIDEC, en la actual Administración 2022-2024, realiza importantes esfuerzos para lograr una mejor estructura administrativa en respuesta a los requerimientos y necesidades de la comunidad, a través del análisis funcional y organizacional, del reparto administrativo; eficientando los procedimientos con la finalidad de agilizar, transparentar y organizar eficazmente tales procesos eliminando trámites burocráticos. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal de Coahuila de Berriozábal para la Administración 2022-2024, así como en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, se estableció como reto, impulsar de manera significativa el fomento y promoción de la cultura física y deporte, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes razas, etnias, géneros, edades y circunstancias, que garantice la práctica organizada y sistemática y en apego a las normas, actividades encaminadas a la conservación de la salud física y mental como una herramienta de prevención de enfermedades y la prevención del delito.

En este sentido, es preciso que el IMCUFIDEC, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, también establecer las bases de coordinación entre el Instituto y el gobierno municipal para la difusión de eventos encaminados al desarrollo y práctica del deporte.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal se regirá bajo los principios rectores del servicio público que son: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, integridad y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno estén obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Instituto en su conjunto y la actuación ética, legal y responsable de cada servidor público.

## II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer acciones de apoyo técnico y administrativo y proyectar de forma ordenada, secuencial y detallada los procesos a seguir en las diversas áreas que comprenden la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal; al instaurar de manera formal los métodos de trabajo con el objetivo de facilitar a la ciudadanía gestionar cualquier clase de trámites y servicios que ofrece el IMCUFIDEC.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



### III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/DIR/01
	<b>Página:</b> 1-7

#### Autorización Para El Uso de Instalaciones Deportivas.

##### I. Objetivo.

Mantener el control del uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas asignadas al IMCUFIDEC, mediante oficio de autorización expedido por el Director para garantizar el derecho de petición de los usuarios para el uso de las instalaciones.

##### II. Alcance.

Aplica a la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas subalternas a la Subdirección de Difusión y Operación y sus unidades administrativas subalternas, así como al personal operativo de la dependencia en comento misma.

##### III. Referencias.

###### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

###### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de BerríoZábal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

###### Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila 2023.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de BerríoZábal.

##### IV. Responsabilidades.

La Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de BerríoZábal es el área administrativa responsable de otorgar la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas asignadas al Instituto, previa solicitud del ciudadano el cual deberá de indicar claramente los horarios y días de su petición.

###### El Director del IMCUFIDEC, deberá:

- Emitir y firmar la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.



**Gerente de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC, deberá:**

- Establecer la cuota que deberá pagar el peticionario por el uso de las instalaciones deportivas.

**El Administrador del Deportivo solicitado, deberá:**

- Informar si hay horarios disponibles en las instalaciones solicitadas.
- Recibir, por parte del peticionario, copia de la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

**El personal Administrativo de la Dirección del IMCUFIDEC, deberá:**

- Recibir la solicitud de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.
- Informar al peticionario si esta correcto su oficio de petición, señalándole si, en su escrito establece horarios, días y tiempo específico de uso de instalaciones deportivas.
- **Elaborar** el escrito de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.

**V. Definiciones.**

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **GERENCIA:** A la Gerencia de Administración y Control Financiero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **SECRETARIA:** Al Personal asignado por la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, para llevar a cabo el trámite de Autorización para el uso de Instalaciones Deportivas.
- **ADMINISTRADOR:** Al administrador del deportivo asignado al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

**VI. Insumos.**

- Escrito de solicitud de Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas
- Escrito de Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

**VII. Resultados.**

- Se emite el oficio de Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.

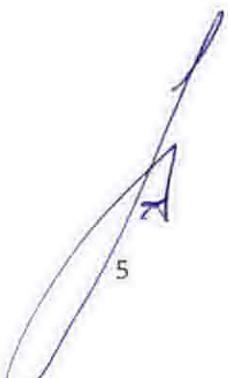
**VIII. Políticas.**

- La autorización del uso de la instalación deportiva solicitada, estará sujeta a la disponibilidad de horarios del área deportiva solicitada.



**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
1	Peticionario.	Solicita mediante escrito ingresado a la Dirección del IMCUFIDEC la Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas.
2	Personal Designado por la Dirección.	Recibe el escrito, y corrobora que estén completos y correctos los datos del solicitante, así como la disponibilidad de la instalación deportiva solicitada, los días y horarios.  ¿El escrito de solicitud de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas viene correcto? <b>No:</b> Continúa en la actividad 3. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 4.
3	Personal Designado por la Dirección.	Le hace de conocimiento al Peticionario de los datos o información que debe incluir en su escrito de solicitud. <b>FIN</b>
4	Personal Designado por la Dirección.	Le consulta al Administrador del Deportivo ¿Sí las Instalaciones Deportivas solicitadas cuentan con horarios disponibles? <b>No:</b> Continúa en la actividad 6. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 7.
5	Administrador del Deportivo.	Informa al Personal Asignado por la Dirección si existe o no disponibilidad de horarios en las instalaciones deportivas solicitadas.
6	Personal Designado por la Dirección.	Le hace de conocimiento al Peticionario que las instalaciones solicitudes no cuentan con horarios disponibles para su préstamo. <b>FIN</b>
7	Personal Designado por la Dirección.	Turna el escrito de solicitud a la Gerencia de Administración y Control Presupuestal, para que determine el pago de derechos que deberá de hacer el peticionario por el uso de las instalaciones solicitadas.
8	Gerencia de Administración y Control Financiero.	Establece el monto que deberá a pagar el Peticionario por el uso de las instalaciones deportivas solicitadas; en base al Catálogo de Cobros para Uso de Instalación de Deportivos Municipales en Coahuila de Berriozábal.
9	Gerencia de Administración y Control Financiero.	Le informa al Peticionario del monto que deberá pagar el peticionario para realizar el uso de instalaciones Deportivas.
10	Peticionario.	Realiza su pago de derechos correspondiente por el uso de instalaciones deportivas en la Gerencia de Administración y Control Financiero.

  
  
  
  
  
  
  
 5



11	Gerencia de Administración y Control Financiero.	Le informa al Personal Asignado por la Dirección, que el Peticionario ha realizado su pago de derechos correspondiente por el uso de instalaciones deportivas; indicándole los días y horarios cubiertos.
12	Personal Designado por la Dirección.	Realiza el proyecto de contestación de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas y turna a la Dirección; con los días, horarios e instalación deportiva.
13	Dirección del IMCUFIDEC.	Rubrica por duplicado y turna al Personal Asignado por la Dirección, el Oficio de Autorización por el Uso de Instalaciones Deportivas.
14	Personal Designado por la Dirección.	Entrega por duplicado el oficio de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas, al Peticionario.
15	Peticionario.	Entrega copia del oficio de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas al Administrador del Deportivo, para que le den acceso al uso de la instalación deportiva.
16	Administrador del Deportivo.	Recibe y se queda una copia del oficio de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas al Administrador del Deportivo, para su archivo, y da acceso al peticionario a las instalaciones deportivas autorizadas en los días y horarios establecidos. <b>FIN</b>

*[Firma]*

*[Firma]*

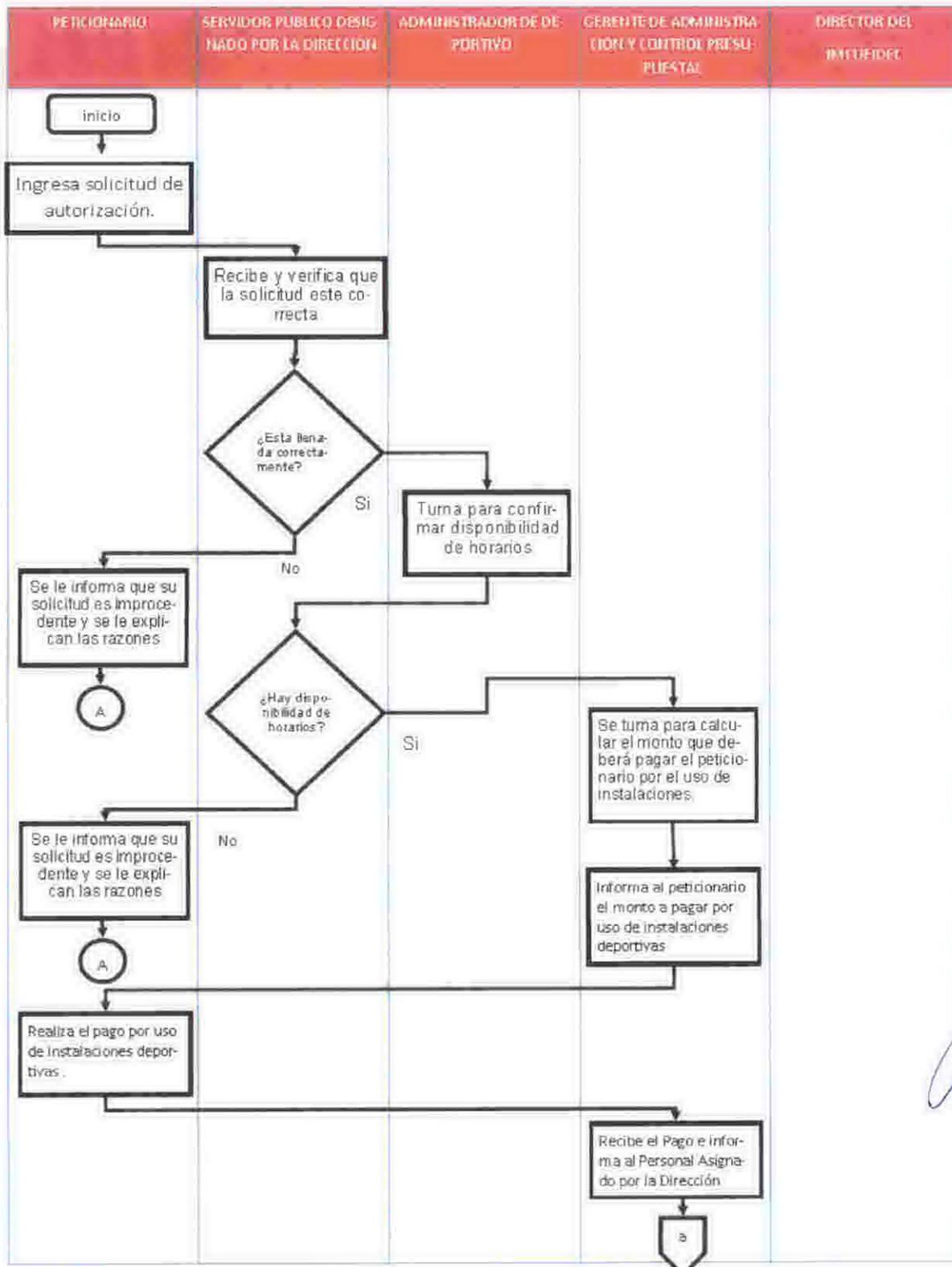
*[Firma]*

*[Firma]*

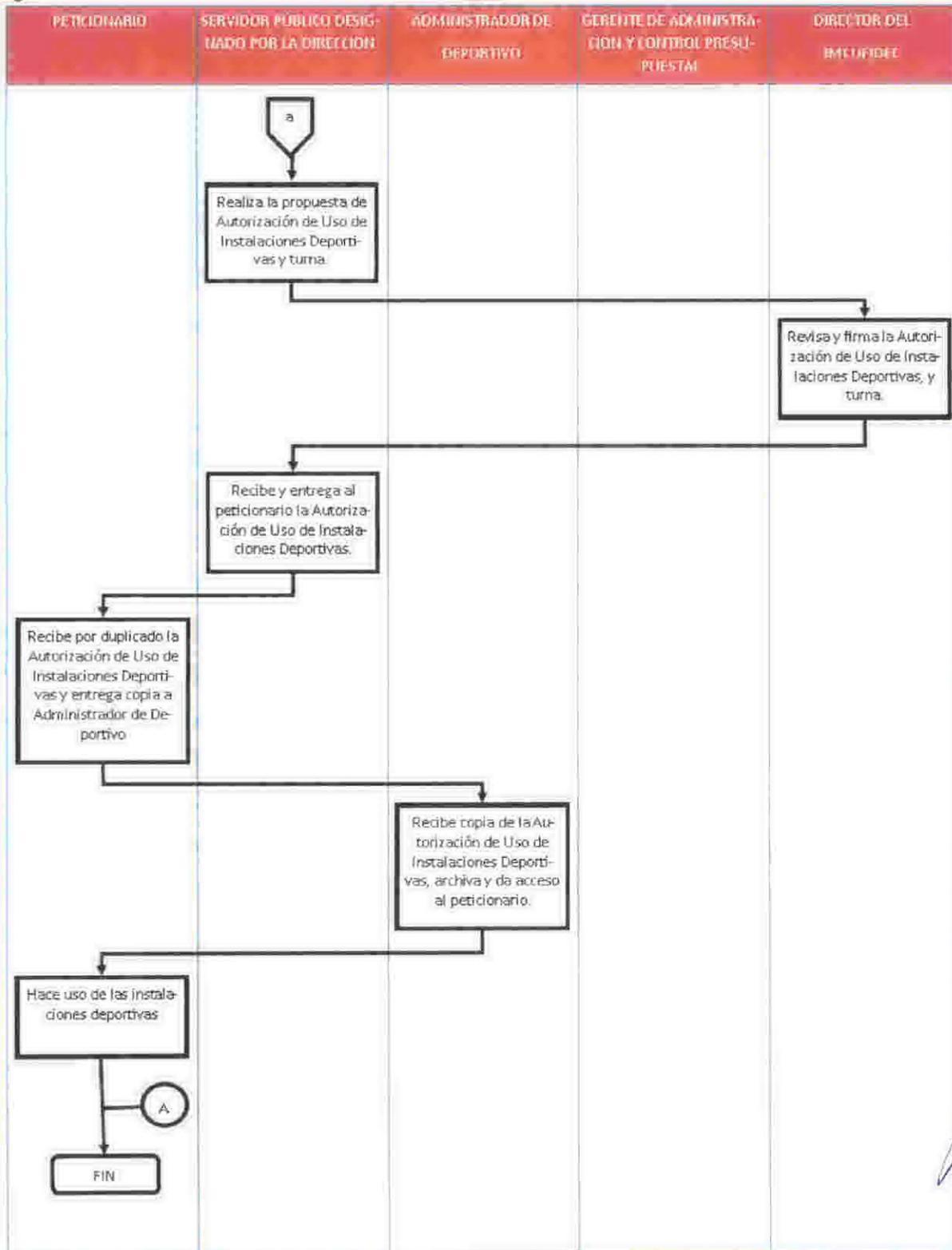
*[Firma]*



X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hugo', 'Cruz', and 'A']*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas.	Mide el cumplimiento de la atención de las solicitudes de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas.	$\left[ \frac{\text{Número de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas entregadas.}}{\text{Número de Autorización de Uso de Instalaciones Deportivas solicitadas.}} \right] \times 100$	Trimestral

**Formato e Instructivo.**

No aplica.

**XII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 <p><b>C. Paola Berenice Cynthia Castiñeira Ortega</b> Encargada de Despacho de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	 <p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	 <p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/JUR/01
	<b>Página:</b> 1-7

#### Impartición de Asesorías Jurídicas a personal del IMCUFIDEC.

##### I. Objetivo.

Impartir asesorías jurídicas al personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, mediante reuniones o juntas, respecto a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal, a fin de que se **apeguen a las** atribuciones y obligaciones estipuladas en la ley.

##### II. Alcance.

Aplica a la Coordinación Jurídica, la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas subalternas, a la Subdirección de Difusión y Operación y sus unidades administrativas subalternas, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal operativo de la dependencia en comento.

##### III. Referencias.

###### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

###### Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

###### Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal 2023.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

##### IV. Responsabilidades.

La Coordinación Jurídica es el área responsable de brindar atención jurídica a las consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal que las diversas dependencias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, previa solicitud.

###### El Titular de la Coordinación Jurídica, deberá:

- Recibir las solicitudes de asesoría jurídica por parte del personal del IMCUFIDEC.
- Impartir asistencia y asesoría legal y, en su caso.
- Solicitar información referente del asunto a tratar.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**El personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, deberá:**

- Solicitar asesoría jurídica mediante oficio o de manera verbal a la Coordinación Jurídica, cuando así lo requiera.
- Entregar la información solicitada por el Coordinador Jurídico.

#### V. Definiciones

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **CJ:** Coordinación Jurídica.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDOyD:** Subdirección de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Personal del IMCUFIDEC:** Al personal adscrito al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

#### VI. Insumos

Formato de Solicitud de Asesoría Jurídica de la dependencia y/o servidor público del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

#### VII. Resultados

Se emite una asesoría y **opinión** jurídica, del requerimiento o solicitud.

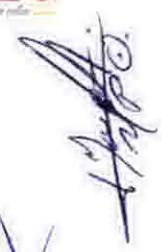
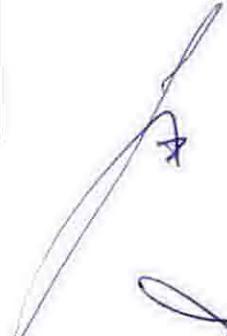
#### VIII. Políticas

En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud que no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Coordinación Jurídica, se le deberá **dar respuesta** al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud **no es competencia de ésta área**, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente.



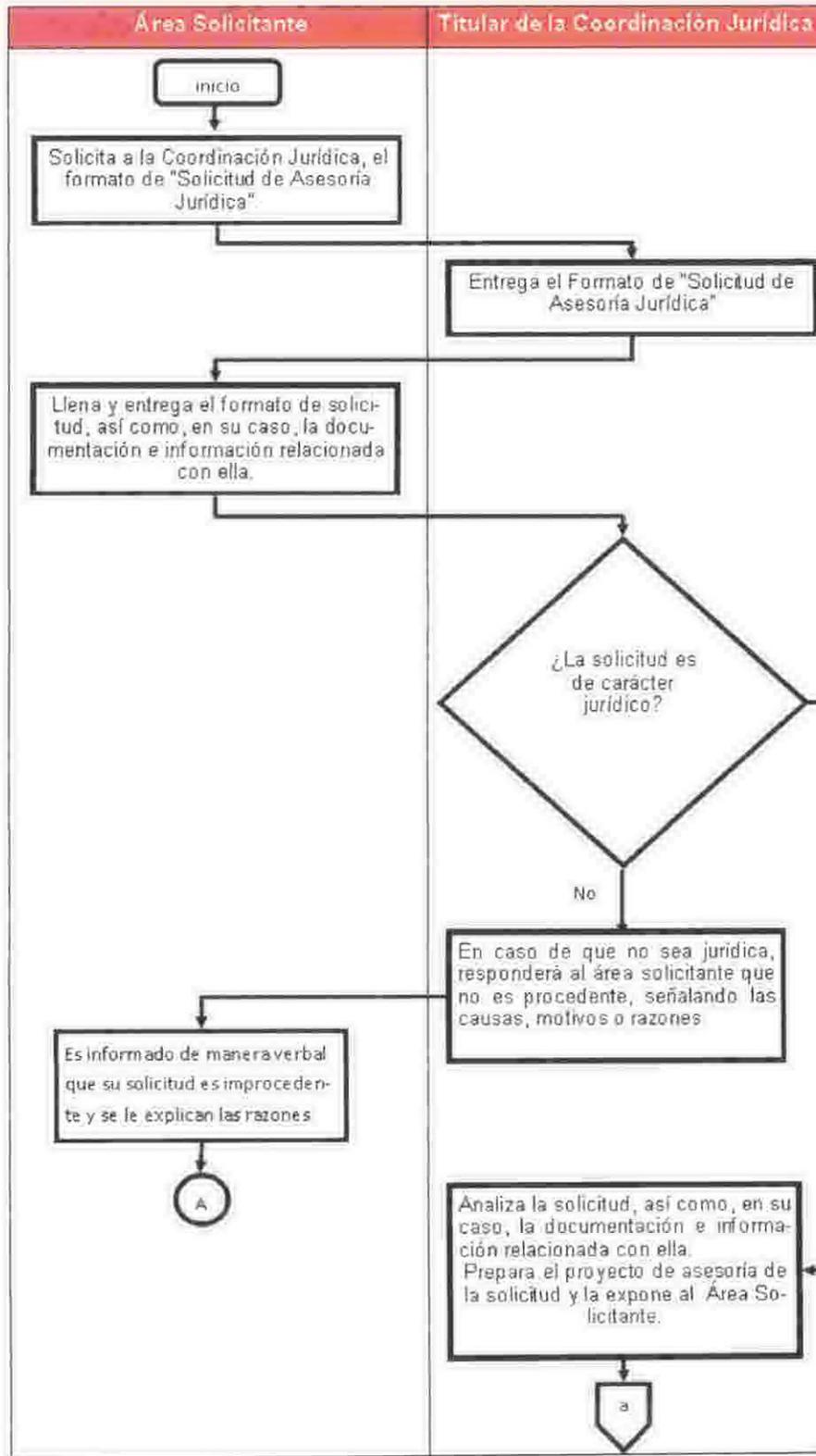
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
1	Área Solicitante.	Solicita a la Coordinación Jurídica, el formato de "Solicitud de Asesoría" de la consulta, requerimiento o solicitud que requiere ingresar.
2	Titular de la Coordinación Jurídica.	Entrega el Formato de "Solicitud de Asesoría".
3	Área solicitante.	Llena y entrega el formato de la "Solicitud de Asesoría", así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
4	Titular de la Coordinación Jurídica.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella; Analiza la solicitud, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella determinando si es o no de carácter jurídico.  ¿La solicitud es de carácter jurídico?  <b>No:</b> Continúa en la actividad 5. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 7.
5	Titular de la Coordinación Jurídica.	Informará al área solicitante que <b>no es de su competencia</b> , señalándole las razones, causas o motivos.
6	Área solicitante.	Es informado por el Coordinador Jurídico, de las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la solicitud de Asesoría Jurídica. <b>(Fin)</b> .
7	Titular de la Coordinación Jurídica.	Analiza la solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella; prepara el proyecto de asesoría a la solicitud y la expone al Área Solicitante.
8	Área solicitante.	Recibe la asesoría jurídica con la respuesta a su solicitud.
9	Titular de la Coordinación Jurídica.	Acusa de recibido y archiva en el expediente correspondiente. <b>(FIN)</b>



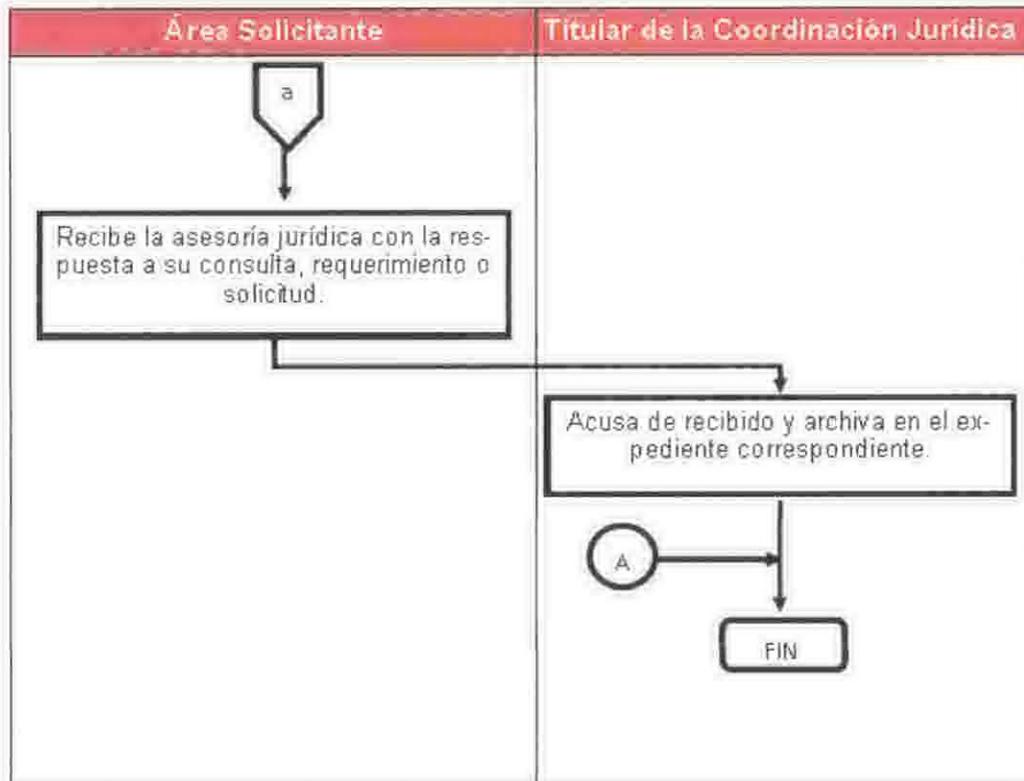

**X. Diagrama de Flujo.**



*[Firmas manuscritas]*



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Impartición de Asesoría Jurídicas a personal del IMCUFIDEC.	Mide el cumplimiento de la atención de Impartición de Asesoría Jurídicas a personal del IMCUFIDEC.	$\frac{\text{Número de Asesorías Jurídicas a personal del IMCUFIDEC atendidas.}}{\text{Número Asesorías Jurídicas a personal del IMCUFIDEC recibidas.}} \times 100$	Trimestral

*[Firma manuscrita]*



Formato.



FOLIO 002

### COORDINACIÓN JURÍDICA

Asesorías Jurídicas a Servidores Públicos y Areas Administrativas	
ACTIVIDAD:	Fecha:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
PUESTO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA:	
TEMA A TRATAR:	
COMENTARIOS:	
OBSERVACIONES:	
	<p>UC. ALEJANDRO RAFAEL HERNANDEZ FONSECA COORDINADOR JURIDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZABAL</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]*



**Instructivo.**

No.	Responsable del llenado.	Descripción.
1	Actividad.	Nombrar la asesoría jurídica a realizar.
2	Fecha.	Suscribir la fecha de la impartición de la Asesoría Jurídica.
3	Nombre del Solicitante.	Nombre de la persona que solicita la Asesoría Jurídica.
4	Puesto y/o Área Administrativa.	Suscribir el puesto o área administrativa que está adscrito el servidor público solicitante.
5	Tema a tratar.	Describir el tema de la consulta, requerimiento o solicitud que requiere ser asesorado.
6	Comentarios.	Establecer las opiniones, comentarios, puntos de acuerdo y conclusiones.
7	Observaciones.	Establecer, si es el caso, las observaciones que surgieron a lo largo de la Asesoría Jurídica.
8	Nombre y Firma de la persona que solicitó la asesoría Jurídica.	Escribir nombre y firma del solicitante.
9	Firma del Coordinador Jurídico.	Rúbrica del Coordinador Jurídico.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and another at the bottom right.]*

**XII. Validación del Procedimiento.**

Revisó.	Aprobó.
 <b>Lic. Alejandro Rafael Hernández Fonseca.</b> Coordinador Jurídico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.	 <b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
	 <b>Mtro. Arturo Cervera Pérez.</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the validation table, including a signature above the 'Aprobó.' column and another at the bottom right.]*



**V. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SAyF/01
	<b>Página:</b> 1-8

**Ejecución de la Nómina del IMCUFIDEC.**

**I. Objetivo.**

Garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables y las obligaciones con respecto a los impuestos sobre las nóminas, elaborando las nóminas en tiempo y forma para estar en posibilidades de procesar el pago correspondiente, calcular y deducir las cantidades apropiadas de los pagos de nómina incluyendo las retenciones de impuestos y mantener actualizada la base de datos con respecto a los movimientos, altas y bajas de personal.

**II. Alcance.**

A la Subdirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal administrativo en comento misma.

**III. Referencias.**

**Federal**

- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre La Renta.

**Estatad**

- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios.
- Ley De Seguridad Social Para Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios.

**Municipal**

- Reglamento Interno Del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Coacalco De Berriozábal.

**IV. Responsabilidades.**

**Subdirección de Administración y Finanzas.**

Recibir, verificar y validar los movimientos de la nómina en caso de haber inconsistencias realizar las observaciones pertinentes.

Realizar la transferencia bancaria con el monto total del pago de nómina de cada quincena.

Llevar a cabo la elaboración y cierre de la nómina de manera quincenal a través del Sistema ASPEL

*[Firma manuscrita]*



NOI, con el fin de realizar el pago de la misma en tiempo y forma aplicando las percepciones y deducciones correspondientes a los trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

**Funciones Específicas:**

**Del Subdirector de Administración y finanzas.**

- Calcular y revisar de la nómina quincenal.
- Calcular y revisar de nóminas extraordinarias.
- Elaborar archivos de la nómina por distribución administrativa.
- Tener orden, facilidad y control en la elaboración de la nómina.
- Modificar horas y salarios cada que se requiere de acuerdo con memorándums autorizados.
- Mantener la base de datos del sistema ASPEL NOI de nóminas.
- Calcular y coordinar deducciones varias (caja de ahorro, ISSEMYM, créditos, etc.).
- Participar en proyectos de mejora en el departamento.
- Verificar que los recibos de nómina estén correctamente timbrados.
- Realizar las funciones varias de acuerdo con lo requerido.

**V. Definiciones.**

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **DCyCP:** Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- **Concepto de nómina:** Descripción de cada percepción o deducción realizada en nómina.
- **Percepciones:** Pagos de salarios y prestaciones de los trabajadores.
- **Deducciones:** Descuentos por incidencias y adeudos de los trabajadores.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **NOI:** Sistema de Nomina Integral.
- Claves de concepto de nómina.

**PERCEPCIONES:**

- Salario
- Prima Vac. No Gravable
- Prima Vac. Gravable
- Caja De Ahorro

**DEDUCCIONES:**

- I.S.R.
- Cuota ISSEMyM
- Prest. Caja Ahorro
- Faltas

**VI. Insumos**

- Recibo de Nómina

**VII. Resultados.**

- Se emite recibo timbrado quincenal de cada trabajador del instituto, se firma por el trabajador y se genera el pago oportuno.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



### VIII. Políticas y lineamientos.

- La nómina de personal local deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, administrativo, general, jefes de departamento, jefes de proyecto, gerencias, coordinaciones, subdirecciones y dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- Solo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por el ISSEMyM.
- La GAyCF deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema NOI, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
- Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina local, se denominarán como "registros" y serán los siguientes:

#### **Movimientos de Personal.**

- Altas.
- Bajas.
- Promociones.
- Cambios de adscripción.
- Reinstalaciones.

#### **Aplicación de percepciones.**

- Sueldos.
- Aguinaldo.
- Prima vacacional.
- Retroactivos.
- Reintegros.

#### **Aplicación de deducciones.**

- Incidencias del personal.
- Fiscales.
- Exceso de Incapacidades.

#### **Descuentos a favor de terceros.**

- ISSEMyM.
- Pensión alimenticia.
- Caja de ahorro.

#### **Cancelación de pagos nominales.**

- Movimientos de personal cancelados (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción).

- a) La Subdirección de Administración y Finanzas imprimirá quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Reporte de la Nómina", el cual deberá ser remitido a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para efectos de emisión de informes.
- b) Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema NOI para efectos de antecedentes y de consulta.
- c) Todas las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC participantes en el presente procedimiento deberán de integrar un expediente de toda la documentación que generen. Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora.



IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.	Abrir en el programa NOI la última nómina generada.
2	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.	Crear el nuevo periodo de 15 días de nómina, colocando el día de inicio del periodo (día 1 y 15 de cada mes).
3	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Capturar registros en sistema de nómina de acuerdo al calendario autorizado por el ISSEMyM, y verifica captura en relación.
4	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Actualizar quincenalmente los días 10 y 25 de cada mes en el NOI los catálogos de puestos, centros de costo, salarios mínimos, tablas de impuestos, periodos de quincena, conceptos de nómina, rutinas de cálculo y tabuladores.
5	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza la actualización del sistema, respalda las bases antes de iniciar el proceso e integra los movimientos de incidencias y procesa la nómina en el NOI, calculando los salarios base de cotización, percepciones y deducciones.
6	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Validar que estén aplicados correctamente los tabuladores vigentes, siempre y cuando existan actualizaciones.
7	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Valida en el NOI la transferencia de movimientos por excepción, incidencias, movimientos fijos, movimientos y faltas.
8	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Valida y envía los movimientos según las transferencias entregadas vía correo electrónico al jefe de Contabilidad y Control Presupuestal para su Registro.
	Titular de la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal	Valida y comienza la codificación y registro contable de la nómina.
9	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Genera los recibos de nómina en pantalla para revisar la información capturada.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



10	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Revisa en pantalla los recibos de nómina validando los movimientos de personal e incidencias para confirmar su procedencia y detectar errores de captura, verifica el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y de ISSEMyM pudiéndose presentar 3 casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que no existan errores en el cálculo realizado del salario ni en la captura de movimientos de personal de incidencias, en este caso, continúa procedimiento en el punto No. 11.</li> <li>2. Que existan errores en el cálculo realizado del salario base y en la captura de movimientos de personal de incidencias, en este caso, regresa al punto No. 9.</li> <li>3. Que existan errores en la captura de movimientos de personal o incidencias, en este caso, poner en estatus de ajuste el sistema de nómina, y capturar o eliminar el movimiento de personal o incidencia a ajustar. Procesa la nómina de los empleados ajustados, genera los recibos en pantalla para su revisión y validación. Continúa procedimiento.</li> </ol>
11	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Una vez que los recibos han sido revisados por el subdirector de Administración y Finanzas, generar la base de datos por el monto de percepciones y deducciones totales de cada empleado.
12	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Teniendo validados y aprobados los recibos por el subdirector de Administración y Finanzas se procede a cerrar la nómina y realizar el timbrado en el sistema NOI.
13	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Realizar la transferencia bancaria del pago de nómina por dispersión de la nómina a la cuenta bancaria de cada empleado.
14	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Al finalizar el timbrado de los recibos, se imprimen en 2 copias, una para entregar al trabajador, una para el subdirector de Administración y Finanzas, con fines de dispersar la nómina y otra que después de ser firmada por el trabajador se entrega al departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, con fines de integración de informes.
15	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Actualiza sistema de nómina para consultas de esta y procesos de la quincena siguiente.</p> <p><b>FIN.</b></p>

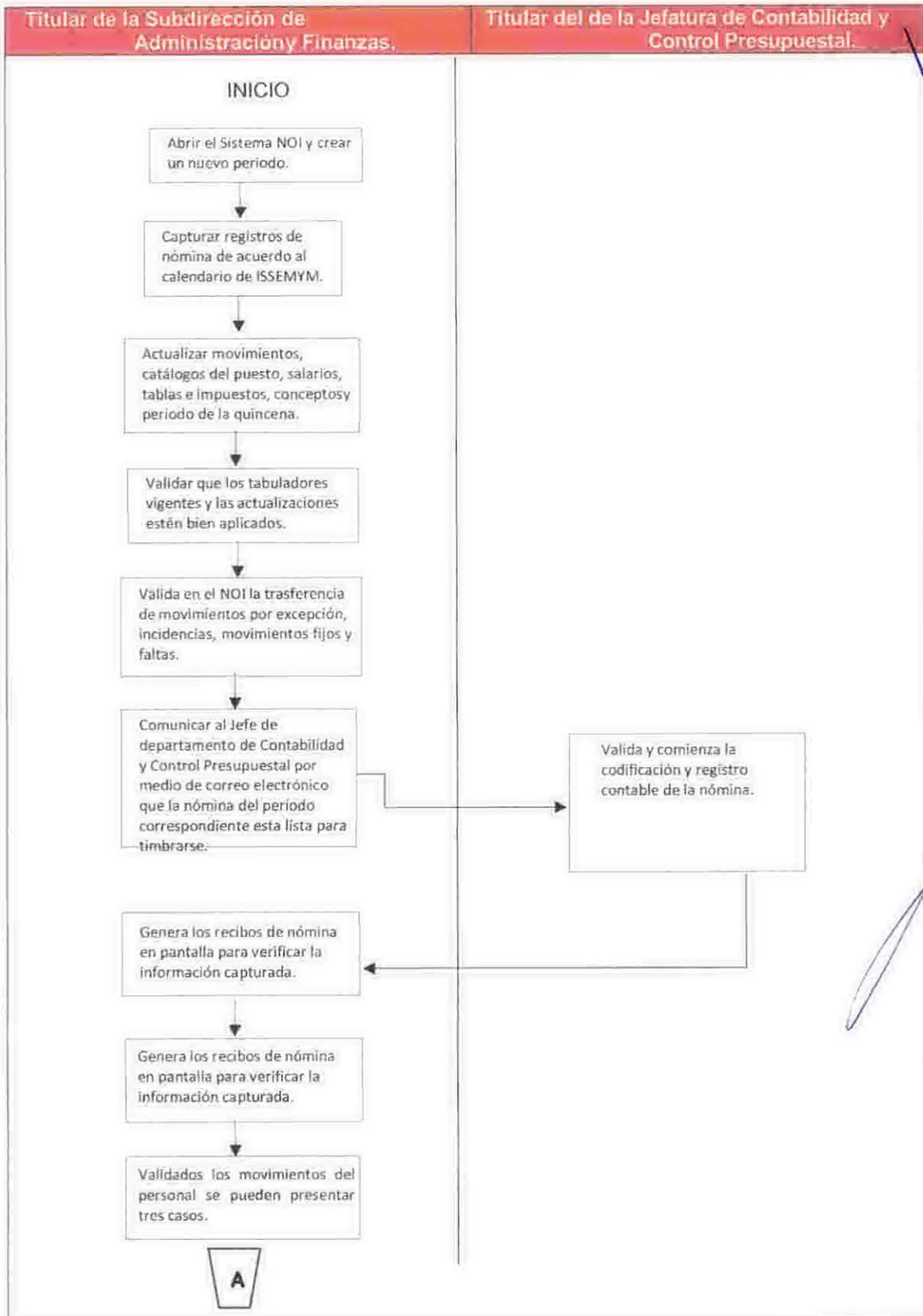
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*

*[Firma]*

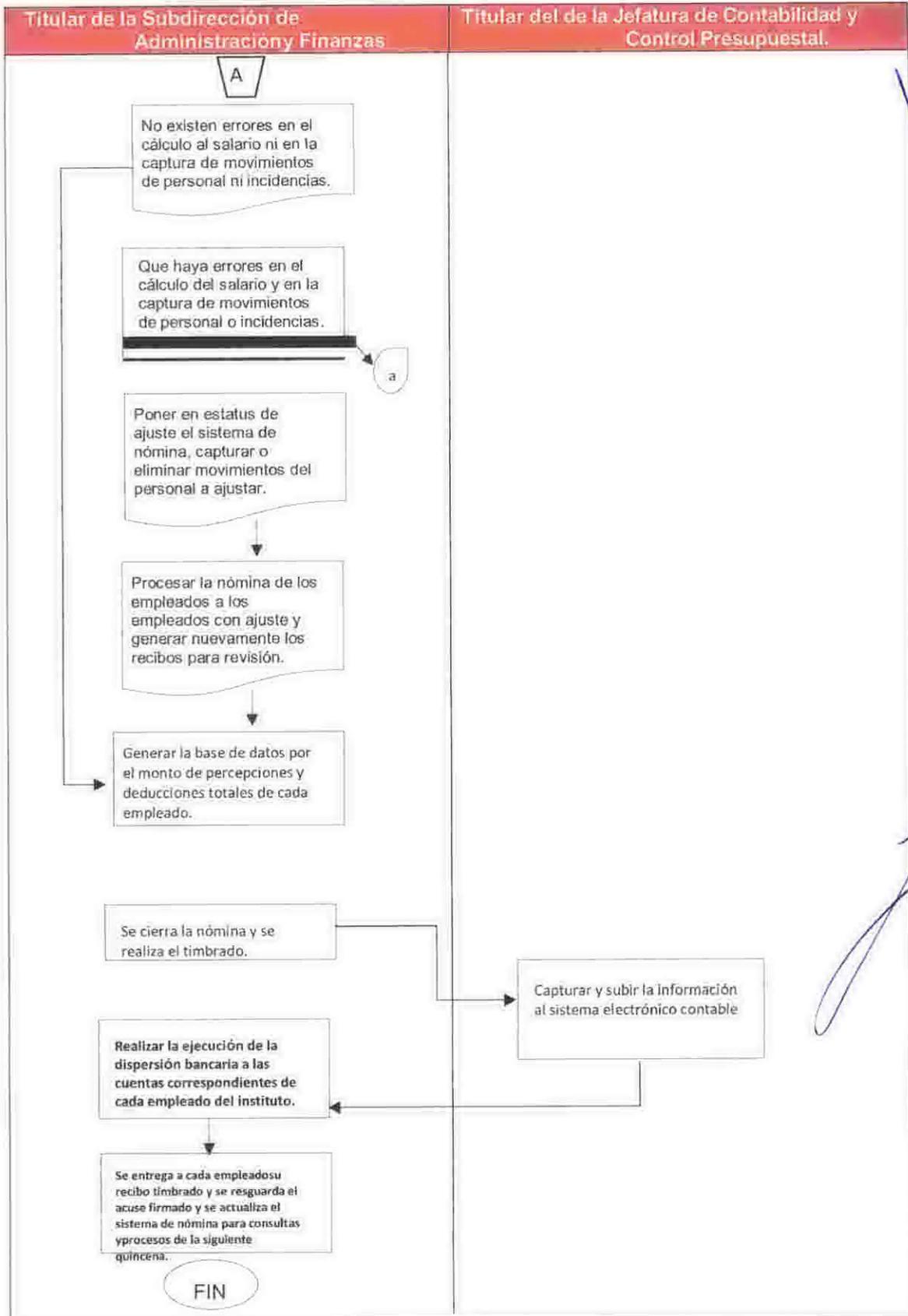
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



X. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Altas, bajas y movimientos de la nómina.	Se mide la cantidad de altas, bajas y movimientos del personal que labora en el IMCUFIDEC.	$\frac{\text{No. de movimientos registrados.}}{\text{No. de movimientos requeridos.}} \times 100$	Quincenal

XI. Formato.  
N/A

XII. Instructivo.  
N/A

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 	 	 
C.P. Erick Gastón Moreno Solís. Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	Mtro. Arturo Cervera Pérez Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SAYF/02
	<b>Página:</b> 1-5

## Trámite De Transferencias Presupuestales Entre Partidas Del Presupuesto De Egresos

### I. Objetivo.

Trasladar recursos o asignaciones presupuestales entre una o varias claves presupuestales del mismo capítulo de gasto mediante movimientos compensados sin alterar el total del presupuesto del capítulo correspondiente de la dependencia o entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal vigente.

### II. Alcance.

A la Subdirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal administrativo en comento misma.

### III. Referencias.

#### Federal

- Ley de Ingresos Federal
- Presupuesto de Egresos Federal

#### Estatal

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

#### Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Coahuila de Berriozábal, para la administración 2022-2024.
- Reglamento Interno Del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Coahuila De Berriozábal.

### IV. Responsabilidades.

#### Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal.

Elaborar conjuntamente con la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la proyección del presupuesto.

#### Funciones Específicas:

##### De la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal.

- Registrar todos y cada uno de los movimientos contables llevados a cabo en el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Registrar las operaciones en el Sistema electrónico Contable.
- Revisar las facturas emitidas y pagadas a nombre del Organismo Municipal
- Registrar y controlar el estado de avance presupuestal.



## V. Definiciones.

- **Dirección:** Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **SADyF:** Subdirección de administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que ingresan o ingresarán en un período de tiempo.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que generan erogaciones en un período de tiempo.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO:** Herramienta electrónica desarrollada para llevar a cabo el registro y control de las operaciones contables.
- **TRANSFERENCIA:** Actividad contable llevada a cabo en el registro y control de las operaciones contables para dar solvencia a partidas de gasto que no cuentan con presupuesto asignado o en su caso, el presupuesto fue agotado.

### PERCEPCIONES:

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Ingresos de gestión
- Cuotas y aportaciones
- Contribución a mejoras
- Derechos
- Productos
- Aprovechamientos
- Ingresos por venta de servicios o productos
- Participaciones y subsidios
- Ingresos Financieros
- Ingresos Diversos

#### PRESUPUESTO DE EGRESOS

- Servicios personales
- Materiales y suministros
- Servicios Generales
- Bienes muebles e inmuebles
- Inversión pública
- Inversiones financieras
- Participaciones
- Deuda Pública

## VI. Insumos

- Sistema electrónico contable Progress

## VII. Resultados.

- Se amplía o reduce el presupuesto para dar cumplimiento a la armonización contable.
- Se autoriza la transferencia de presupuesto.

## VIII. Políticas y lineamientos.

- Apegarse a la normatividad vigente del Estado de México
- Apegarse a los lineamientos contables establecidos

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.



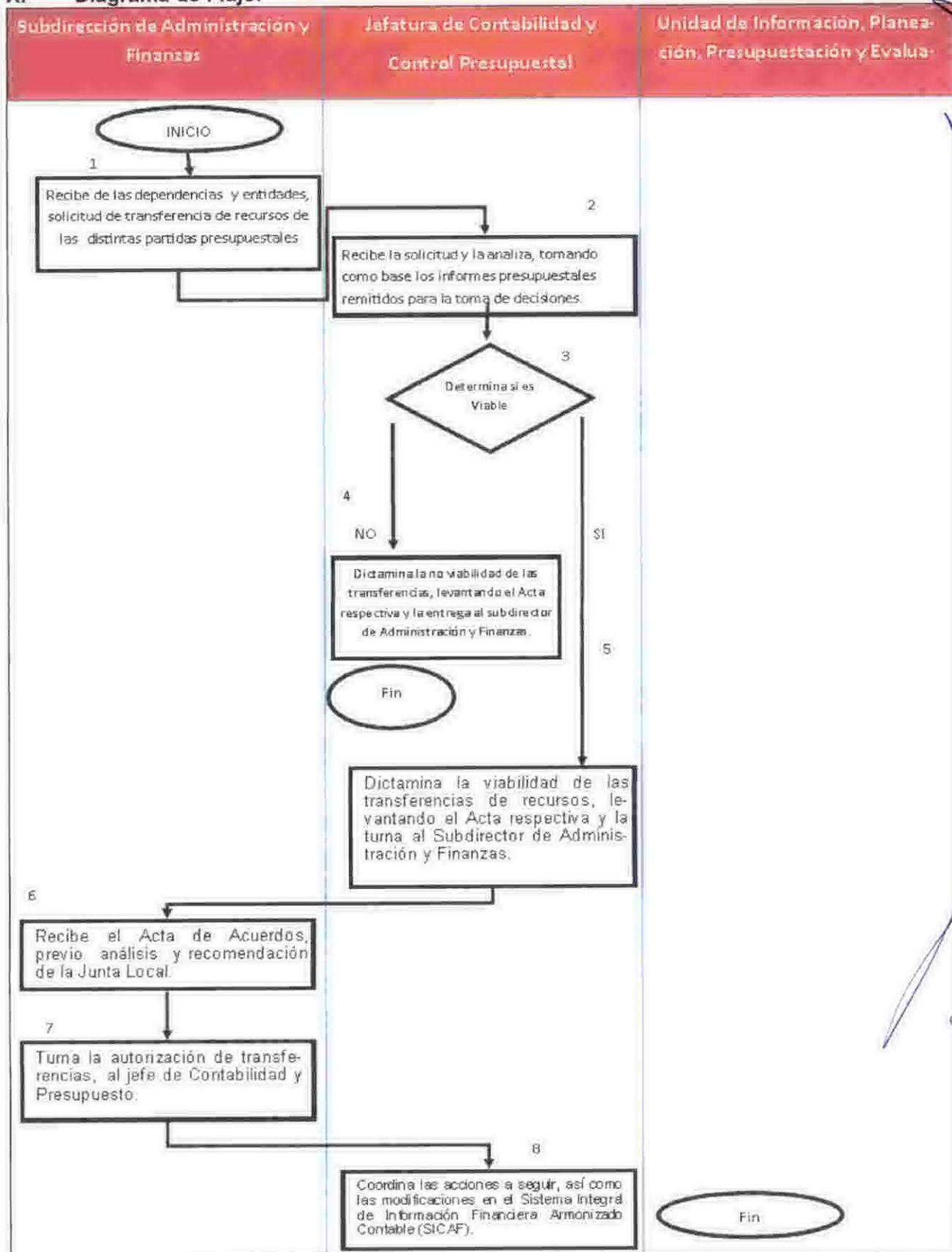
- Apegarse a las condiciones de presupuesto estatal y municipal.
- Se solicita a cada una de las áreas administrativas su solicitud de transferencia.
- Se analiza la información conjuntamente con la unidad de información planeación, programación y evaluación
- Se compara la información con los resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Se somete a evaluación el proyecto de transferencia de presupuesto a la dirección general y la junta local
- Se obtiene la autorización de la transferencia presupuestaria

**IX. Descripción de Actividades.**

No	Puesto	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe de las dependencias y entidades, solicitud de transferencia de recursos de las distintas partidas presupuestales, la revisa y presenta el caso a la Dirección General.
2	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe la solicitud y la analiza, tomando como base los informes presupuestales remitidos para la toma de decisiones.
3	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>NO ES VIABLE:</b> Dictamina la no viabilidad de las transferencias, levantando el Acta respectiva y la entrega al Subdirector de Administración y Finanzas.
<b>FIN</b>		
4	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>ES VIABLE:</b> Dictamina la viabilidad de las transferencias de recursos, levantando el Acta respectiva y la turna al Subdirector de Administración y Finanzas.
5	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe el Acta de Acuerdos, previo análisis y recomendación de la Junta Local.
6	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Turna la autorización de transferencias, al jefe de Contabilidad y Control Presupuesta.  <b>NOTA:</b> La Subdirección de Administración y Finanzas deberá informar al H. Congreso del Estado a través de la Cuenta Pública.
7	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Coordina las acciones a seguir, así como las modificaciones en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contable (SICAF). <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>



X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



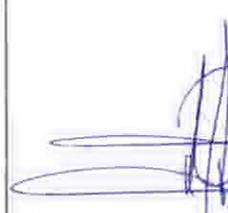
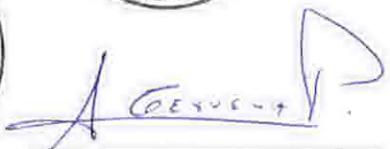
**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Solicitudes de Transferencias de Recursos	Se mide la cantidad de Solicitudes de Transferencias de Recursos.	$\frac{\text{No. de movimientos registrados.}}{\text{No. de movimientos requeridos.}} \times 100$	Anual

**XII. Formato.**  
N/A

**XIII. Instructivo.**  
N/A

**XIV. Validación del Procedimiento.**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 	 	 
C.P. Erick Gastón Moreno Solís. Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	Mtro. Arturo Cervera Pérez Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SAyF/03
	<b>Página:</b> 1-7

## Elaboración Del Proyecto Y Presentación De Iniciativa De Presupuesto De Egresos.

### I. Objetivo.

Efectuar la planeación y proyección de los ingresos y egresos que se estiman para el ejercicio fiscal inmediato posterior, previo análisis, discusión, modificación y validación del anteproyecto presentado por las dependencias, para que la junta local del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal tenga la Iniciativa de Presupuesto.

### II. Alcance.

A la Subdirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE, así como al personal administrativo en comento misma.

### III. Referencias.

#### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Ingresos Federal.
- Presupuesto de Egresos Federal.

#### Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto Municipal.

#### Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal, 2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Coahuila de Berriozábal 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

### IV. Responsabilidades.

- La Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal elaborara conjuntamente con la Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la proyección del presupuesto.
- Registrará todos y cada uno de los movimientos contables llevados a cabo en el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Registrará las operaciones en el Sistema electrónico Contable.
- Revisará las facturas emitidas y pagadas a nombre del Organismo Municipal



- ✓ Elaborará los informes administrativos contables trimestrales que se enteran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ✓ Registrará y controlará el estado de avance presupuestal.

**V. Definiciones.**

- ✓ **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que ingresan o ingresarán en un periodo de tiempo.
- ✓ **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que generan erogaciones en un periodo de tiempo.
- ✓ **SISTEMA ELECTRÓNICO:** Herramienta electrónica desarrollada para llevar a cabo el registro y control de las operaciones contables.
- ✓ **PRESUPUESTO DE INGRESOS:**
  - Ingresos de gestión
  - Cuotas y aportaciones
  - Contribución a mejoras
  - Derechos
  - Productos
  - Aprovechamientos
  - Ingresos por venta de servicios o productos
  - Participaciones y subsidios
  - Ingresos Financieros
  - Ingresos Diversos
- ✓ **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
  - Servicios personales
  - Materiales y suministros
  - Servicios Generales
  - Bienes muebles e inmuebles
  - Inversión pública
  - Inversiones financieras
  - Participaciones
  - Deuda Pública

**VI. Insumos.**

- ✓ Sistema electrónico contable Progress

**VII. Resultados.**

- ✓ Obtención del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.

**VIII. Políticas.**

- ✓ Entregar el anteproyecto en el plazo especificado en la normatividad vigente.
- ✓ Cumplir con los Lineamientos y Bases que establecen los órganos e instancias gubernamentales, así como con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Municipal y Estatal y programas prioritarios.
- ✓ Apegarse a la normatividad vigente del Estado de México
- ✓ Apegarse a los lineamientos contables establecidos
- ✓ Apegarse a las condiciones de desarrollo municipal

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



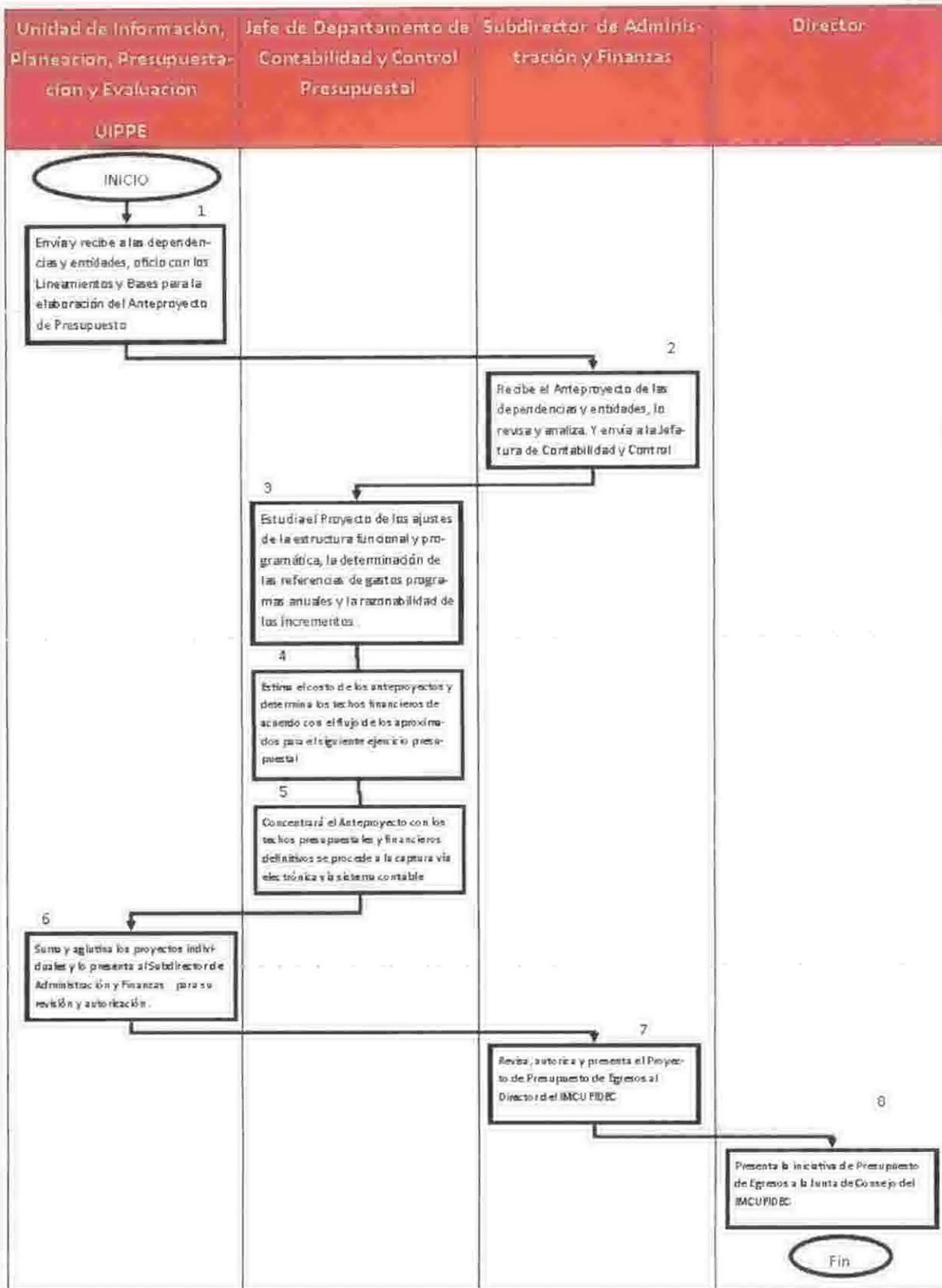
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
<b>INICIO</b>		
1	Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación UIPPE	Envía y recibe a las dependencias y entidades, oficio con los Lineamientos y Bases para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto debidamente requisitados y vinculados con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estatal y Plan de Desarrollo Municipal lo turna al jefe de Contabilidad y Control Presupuestal. Y envía a Subdirección de Administración.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el Anteproyecto de las dependencias y entidades, lo revisa y analiza. Y envía a la Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal.
3	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal	Estudia el Proyecto respecto de los ajustes de la estructura funcional y programática, la determinación de las referencias de gastos programas anuales y la razonabilidad de los incrementos solicitados por las diferentes unidades administrativas.
4	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal	Estima el costo de los anteproyectos y determina los techos financieros de acuerdo con el flujo de los aproximados para el siguiente ejercicio presupuestal , con el objetivo de mantener el equilibrio entre el Ingreso y Gasto.
5	Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal	Concentrará el Anteproyecto con los techos presupuestales y financieros definitivos se procede a la captura via electrónica via sistema contable por parte de cada una de las dependencias. Y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la UIPPE.
6	Unidad de Información, Planeación Presupuestación y Evaluación UIPPE	Suma y aglutina los proyectos individuales y lo presenta al Subdirector de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y presenta el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Director del IMCUFIDEC
8	Director	Presenta la iniciativa de Presupuesto de Egresos a la Junta de Consejo del IMCUFIDEC a más tardar el 20 de diciembre del año fiscal en el ejercicio. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>




X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Miguel Ángel', 'Rafael', and 'Luis']*



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Elaboración Del Proyecto Y Presentación De Iniciativa De Presupuesto De Egresos	Se mide la aprobación del anteproyecto de Presupuesto del IMCUFIDEC.	$\frac{\text{Ante proyecto de Presupuesto de Egresos Aprobado.}}{\text{Ante proyecto de Presupuesto de Egresos Presentado.}} \times 100$	Anual

*[Handwritten signature]*

**Formato e Instructivo.**

Municipio: **COACALCO** Sistema de Coordinación Interdependiente del Estado de México con sus Municipios Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2012

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES**

Nombre del: **CONATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

PROYECTO: **ESTADOPOLIGEO INSTITUTO DEL DEPORTE DE COACALCO, MEX.** No. **4093**

CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO	ASIGNADO	RESULTADO
0200	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO			
1000	SERVICIOS PERSONALES			
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000	SERVICIOS GENERALES			
4000	TRABAJOS PERSONALES ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS			
5000	BENEFICIOS MUEBLES, INMUEBLES Y RETIROS			
6000	INVERSIÓN PÚBLICA			
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES			
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
9000	DEUDA PÚBLICA			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





Formato POFM 110:	Presentar a nivel capitular el local del Presupuesto Autorizado de Ingresos del Municipio para el ejercicio presupuestal. El cual se integra con los datos generales del formato POFM 03 y ingresos detallados.
Identificador:	Se debe identificar el tipo de documento que se está integrando, es decir si se trata de presupuesto de presupuesto de Ingresos.
Proyecto / Definitivo:	Se anexará el nombre y código (NÚ.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Censo de Municipios.
Ente Público:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
Fecha:	Número consecutivo de página en formato.
Contenido:	De acuerdo a la clave del concepto contenido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe incluir identificando conceptos globales y cuantías que integran estos conceptos, en orden de lo general a lo particular.
Concepto:	Corresponde a la destinación de los recursos que conforman el presupuesto de ingresos.
Autorizado 2022:	Se anexará el ingreso autorizado para el ejercicio 2022 al cual se integró el presupuesto referivo del año correspondiente.
Recaudado 2022:	Se anexará el presupuesto de ingresos recaudado a la fecha de la integración del presupuesto.
Presupuestado 2023:	Se anexará el monto total que se espera recaudar para el ejercicio siguiente.
Series:	Para validar la aplicación del presupuesto de ingresos, se debe anexar nombre y firma de los integrantes del Consejo que aparecen al inicio del formato.
Fecha:	Se anexará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

*[Handwritten signature]*

**XII. Validación del Procedimiento.**

Elab.	Revisó.	Aprobó.
		
<p><b>Lic. Erick Gastón Moreno Solís.</b> Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez.</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:02

Fecha: 30 junio 2023

Código: IMCUFIDEC/SAyF/04

Página: 1-9

### Control Y Registro De Las Erogaciones Diversas Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Coahuila De Berriozábal.

#### I. Objetivo.

Registrar en el sistema de cómputo todas las erogaciones de Gobierno del Estado y Municipal, a fin de llevar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos.

#### II. Alcance.

A la Subdirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

#### III. Referencias.

##### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Ingresos Federal.
- Presupuesto de Egresos Federal.

##### Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Ley de Ingresos Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto Municipal.

##### Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal, 2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Coahuila de Berriozábal 2022-2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

#### IV. Responsabilidades.

- Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal.
  - Revisar y registrar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas todas las operaciones financieras concernientes con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
  - Registrar todos y cada uno de los movimientos contables llevados a cabo en el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coahuila de Berriozábal.
  - Registrar las operaciones en el Sistema electrónico Contable.
  - Revisar las facturas emitidas y pagadas a nombre del Organismo Municipal
  - Elaborar los informes administrativos contables trimestrales que se enteran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
  - Registrar y controlar el estado de avance presupuestal



## V. Definiciones.

- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que ingresan o ingresarán en un periodo de tiempo.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Documento donde se contemplan las operaciones que generan erogaciones en un periodo de tiempo.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO:** Herramienta electrónica desarrollada para llevar a cabo el registro y control de las operaciones contables.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:**
  - Ingresos de gestión
  - Cuotas y aportaciones
  - Contribución a mejoras
  - Derechos
  - Productos
  - Aprovechamientos
  - Ingresos por venta de servicios o productos
  - Participaciones y subsidios
  - Ingresos Financieros
  - Ingresos Diversos
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
  - Servicios personales
  - Materiales y suministros
  - Servicios Generales
  - Bienes muebles e inmuebles
  - Inversión pública
  - Inversiones financieras
  - Participaciones
  - Deuda Pública

## VI. Insumos.

- Sistema electrónico contable Progress

## VII. Resultados.

- Se registran y controlan las operaciones financieras.
- Se controla el gasto.

## VIII. Políticas.

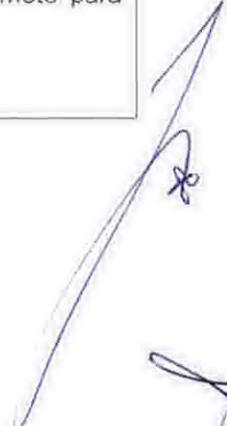
- La documentación que se reciba para pago deberá cumplir con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio en vigor, circulares y oficios con la normatividad vigente establecida, así como contar con la firma de autorización del funcionario facultado para ello.
- La documentación que se reciba para pago se sujetará al cumplimiento de los requisitos que deben reunir los comprobantes y la disponibilidad presupuestal correspondiente. En caso contrario, la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto devolverá la documentación debiendo para ello, elaborar formato de devolución de documentos con las observaciones pertinentes.
- La recepción de documentos se realizará en el horario de 9:00 a 14:30 horas.



- ✓ Apegarse a la normatividad vigente del Estado de México
- ✓ Apegarse a los lineamientos contables establecidos
- ✓ Apegarse a las condiciones de desarrollo municipal

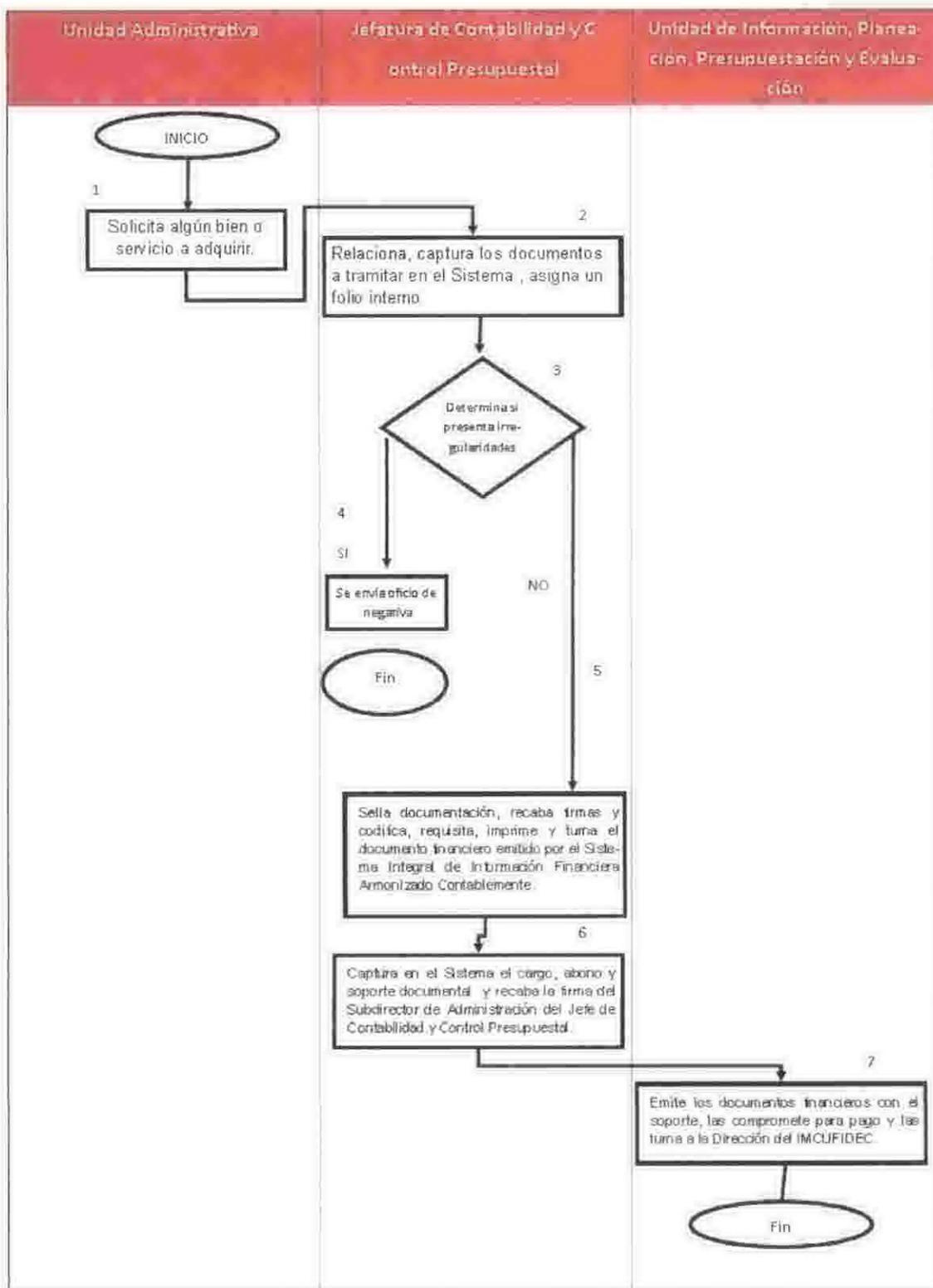
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
<b>INICIO</b>		
1	Area Administrativa	Solicita algún bien o servicio a adquirir.
2	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Recibe la documentación de los Dependencias del IMCUFIDEC, relaciona, captura los documentos a tramitar en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contable, asigna un folio interno.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	<b>PRESENTA IRREGULARIDADES</b> regresa documentación a la Dependencia con carácter devolutivo, para que ésta subsane las irregularidades de forma o de fondo que existan.
4	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si, NO CUENTA CON PRESUPUESTO</b></li> </ul> Elabora formato de devolución, recaba firma del director general de Contabilidad y Control Presupuestal y devuelve documentación a la Dependencia. <b>FIN PROCEDIMIENTO</b>
5	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No, CUENTA CON PRESUPUESTO</b></li> </ul> Sella documentación, recaba firma del director general de Contabilidad y Control Presupuestal y/o director de Programación y Presupuesto y codifica, requisita, imprime y turna el documento financiero emitido por el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente.
6	Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Captura en el Sistema Electrónico Contable Progress el cargo, abono y soporte documental del documento financiero y recaba la firma del Subdirector de Administración del Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal.
7	Unidad de Información, Planeación Presupuestación y Evaluación UIPPE	Emite los documentos financieros con el soporte, las compromete para pago y las turna a la Dirección del IMCUFIDEC.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>




**X. Diagrama de Flujo.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'H. García', 'R. López', and 'M. Vázquez'.]*



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad
Control Y Registro De Las Erogaciones Diversas De Gobierno Del Estado	Se mide los movimientos presupuestales de las partidas de gasto del IMCUFIDEC.	$\frac{\text{Movimientos presupuestales realizados}}{\text{Movimientos presupuestales solicitados}} \times 100$	Anual

**Formato e Instructivo.**

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE COAHUILA CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

Presupuesto de Gastos Municipales

DD	SA	CLAVE PROGRAMÁTICA						CONCEPTO	DEMANDA EN 2023	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
		1	2	3	4	5	6														
AUTORIDAD MUNICIPAL: _____ DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____																					

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



FORMATO PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

<b>Formato PbEM 01a</b>	
<b>Alcance del formato:</b>	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
<b>Identificador</b>	
<b>Ente Público:</b>	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
<b>Periodo:</b>	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
<b>No.:</b>	Número consecutivo de página del formato.
<b>Contenido</b>	
<b>DG Y DA:</b>	Se refiere al código de la Dependencia General (DG) y Dependencia Auxiliar (DA), mismas que deberán identificar su denominación en la columna de concepto.
<b>Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP y PY)</b>	Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (PY) de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
<b>FF</b>	Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento. La denominación de este campo se anotará en la columna de concepto.
<b>Capítulo y Cuenta:</b>	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, concepto, partida genérica y partida específica del gasto que tiene el clasificador por objeto de gasto vigente, la denominación de los conceptos de gasto se anotará en el campo de concepto.
<b>Concepto:</b>	Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al requerimiento de información.
<b>Presupuesto 2023.</b>	Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso, el cual se debe llenar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
<b>Calendarización del Presupuesto:</b>	Distribución mensual del monto autorizado, considerando para ello la calendarización de los programas y de metas.
<b>Firmas:</b>	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato.
<b>Fecha:</b>	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS**

No. de Oficio (1)

Fecha (2)

**(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación**

- (4) Dependencia General
- (4) Dependencia Auxiliar
- (5) Programa presupuestal
- (5) Objeto
- (5) Clasificación de Proyecto

**(6) Detalle del traspaso**

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

**(7) Justificación**

**(8) Solicita**

---

Título de la Dependencia u Organismo

Nombre y Firma

**(9) Va. Bn.**

---

Título de la UFFE o equivalente

Nombre y Firma

**(10) Autorizo**

---

Tercero Municipal o equivalente

Nombre y Firma

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Formulario de Solicitud de Traspasos Internos

<b>Finalidad:</b>	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados)
<b>Contenido:</b>	
<b>1. No. de Oficio:</b>	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
<b>2. Fecha:</b>	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
<b>3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:</b>	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
<b>Dependencia General u Organismo:</b>	Señalar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Dependencia Auxiliar:</b>	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.
<b>Programa presupuestario:</b>	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PBRM-01b) al cual deberá anotarse al PDM vigente.
<b>Clave y denominación del Proyecto:</b>	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>6. Detalle del traspaso:</b>	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento
<b>Clave Programática:</b>	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
<b>F.F.:</b>	Anotar la fuente de financiamiento.
<b>Partida:</b>	Se anotará la partida presupuestal
<b>Mes:</b>	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
<b>Importe:</b>	Se anotará el importe del movimiento.
<b>7. Justificación:</b>	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
<b>Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:</b>	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
<b>8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:</b>	Se deberá anotar Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y A. Irizgo (Tesorero Municipal).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]*



*[Handwritten signature]*

XII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó.	Aprobó.
 <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	 <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	 <p><i>[Handwritten signature]</i></p>
<p><b>LIC. Erick Gastón Moreno Solis.</b> Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez.</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SAyF/05
	<b>Página:</b> 1-9]

*[Handwritten signature]*

## Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios

### I. Objetivo.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fijar los lineamientos de adquisiciones de bienes materiales y servicios de la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, a fin de cumplir con las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenación y contratación de servicios que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, además de contar con un instrumento de apoyo administrativo que describe en forma clara y sencilla el proceso de compra, ingreso, retiro y devoluciones de los materiales adquiridos por el IMCUFIDEC, así como el correcto manejo de los documento de archivo en concentración, que permita inducir al personal de nuevo ingreso a estas actividades. Así como realizar el procedimiento de compra de los bienes o la contratación del servicio requerido por el área solicitante.

### II. Alcance.

El alcance de este procedimiento involucra al área solicitante, la Subdirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, la Dirección, los proveedores, el Comité de Adquisiciones y Servicios.

### III. Referencias.

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Impuesto Sobre La Renta.

#### Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

#### Municipal

- Bando Municipal.
- Reglamento Interno Del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Coahuila De Berriozábal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.

#### IV. Responsabilidades.

##### Subdirección de Administración y Finanzas.

La ejecución de proceso de compra, recepción, resguardo y entrega de materiales ingresados y adquisición de servicios corresponde al Subdirector de Administración y Finanzas, el cual podrá delegar facultades a sus colaboradores quienes intervienen a lo largo del proceso de compra, recepción, localización, resguardo entrega y devolución. Siendo estos quienes cumplirán con los lineamientos establecidos en el presente manual en el cual la responsabilidad será total para la conservación, actualización y difusión del mismo.

#### V. Definiciones.

- **IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **SDAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **JCyCP:** Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios.
- **Contratante:** Dependencia que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.
- **Convocante:** Dependencia que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- **Contraloría:** Órgano de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la dependencia en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la dependencia adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Licitación pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la dependencia, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.
- **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la dependencia.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la dependencia.



- **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la dependencia.
- **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por la que la dependencia adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones

**VI. Insumos**

- Oficio de petición con justificación.
- Requisición
- Suficiencia.
- Catálogo de proveedores
- Órdenes de compra
- Cuadro comparativo
- Contrato
- Catálogo de firmas de autorización
- Fallos de sesión de comité.
- Catálogo de Bienes, con clave, descripción, localización y unidad de medida.

**VII. Resultados.**

- Se adquiere de manera oportuna y correcta los bienes materiales y/o servicios solicitados por el área Usuaría.
- Se transparenta el procedimiento de compra, para correcta observación del área interesada.

**VIII. Políticas y lineamientos.**

- La recepción de adquisición de bienes materiales, es únicamente dentro del horario laboral del IMCUFIDEC, en caso contrario, deberá notificarse por oficio a la SAyF.
- Es indispensable la presentación de la factura y la orden de compra, para la recepción de materiales.
- Las facturas ingresadas se reportan a las áreas correspondientes, al día siguiente hábil de su recepción.
- Antes de realizar cualquier adquisición, se deberá someter o informar según las características económicas resultantes del cuadro comparativo a través del Comité.
- Siempre se deberá contar con suficiencia presupuestal al momento de adquirir bienes y/o servicios.
- Es indispensable la presentación del vale de salida al vigilante, para poder retirar bienes del área del Almacén.
- Se realizan mínimo dos inventarios físicos anuales por las áreas correspondientes



**IX. Descripción de Actividades.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora los oficios de petición, justificación de la compra, requisición.	Área solicitante/usuario
2	Recibe el requerimiento fundado y motivado, analiza el tipo de producto o servicio que se requiere, y solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal dar revisión y validación de la existencia de suficiencia presupuestal y al mismo tiempo, realizar un estudio de mercado, para estimar el monto aproximado y para así ejecutar el proceso de compra adecuado, ya sea Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida (Invitación a Cuando Menos Tres Personas) o Adjudicación Directa.	Subdirección de Administración y Finanzas
3	Verifica que la partida presupuestal en donde se carga la compra sea la correcta y que cuenta con solvencia. Si: paso 4 No: FIN	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
4	Envía los requerimientos a los proveedores con los que se cuenta en el catálogo de proveedores, que ofrezcan el producto o servicio a adjudicar para que los coticen.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
5	Envían sus cotizaciones de los bienes o servicios solicitados	Proveedor
6	Recibe las cotizaciones de los proveedores.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
7	Realiza cuadro comparativo con al menos tres diferentes ofertas.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
8	Se remite a la Subdirección de Administración y Finanzas, el cuadro comparativo/estudio de mercado, adjuntando la requisición y suficiencia presupuestal aprobada y validada con firmas y sellos.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
9	Se informa o se somete a consideración según el caso, al Comité de Adquisiciones y Servicios las diferentes ofertas, dictamina y falla.	Subdirección de Administración y Finanzas
10	Analiza las diferentes ofertas, analiza y dicta el Fallo.	Comité de Adquisiciones y Servicios
11	Elabora y levanta orden de compra, con previa autorización de la Dirección.	Subdirección de Administración y Finanzas
12	Envía orden de compra al proveedor que fue adjudicado, así como al Jefe Del Departamento de instalaciones deportivas y recreativas, quien es encargado del Almacén, para su correcta recepción del material o al área solicitante para el inicio del servicio contratado.	Subdirección de Administración y Finanzas
13	Elabora un contrato por la adquisición o servicio en caso de ser necesario y se aprueba con firma autógrafa del representante legal de ambas partes (IMCUFIDEC y PROVEEDOR).	Subdirección de Administración y Finanzas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M...', 'C...', 'U...', 'A...', 'S...']*

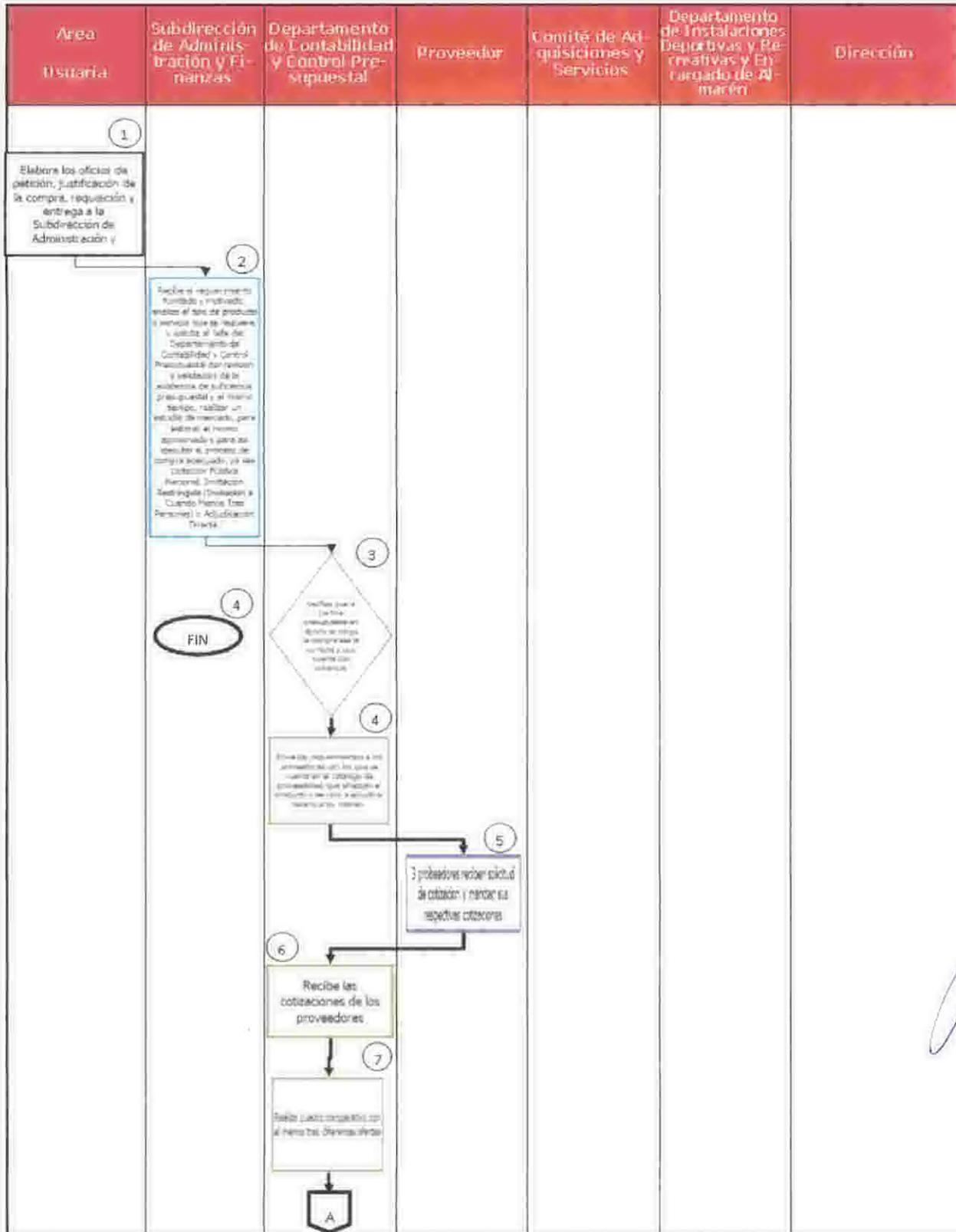


14	Entrega o realiza el servicio según sea el caso, genera la factura y envía por correo electrónico.	Proveedor
15	Se recibe los bienes o el servicio, verificando especificaciones, calidad, en caso de surgir dudas al respecto se solicita el apoyo del personal que requirió el material, firmando documento de aceptación.	Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas y Encargado de Almacén
16	Se colocan los bienes en su localización respectiva y se da aviso al área solicitante que los bienes están a su disposición, se registra en sistema reportando a las áreas administrativas.	Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas y Encargado de Almacén
17	Se recibe al personal autorizado para recibir material, entregándole la cantidad del material requerido firmando de conformidad en el Reporte de Salida del Almacén, se toma evidencia fotográfica para comprobación e integración del expediente correspondiente.	Departamento de Instalaciones Deportivas y Recreativas y Encargado de Almacén
18	Recibe la factura original para su validación en el SAT, por parte del Proveedor.	Subdirección de Administración y Finanzas/Dirección
19	Elabora solicitud de pago al proveedor, solicita la autorización de pago a la Dirección.	Dirección
20	Autoriza el pago.	Dirección
24	Se conforma el expediente único de compra y se recaban las firmas del solicitante.	Subdirección de Administración y Finanzas
22	Se realiza el pago al proveedor, vía transferencia bancaria o cheque.	Subdirección de Administración y Finanzas
23	Se envía el expediente completo al Departamento de contabilidad y control presupuestal y se recaba el sello de recibido de esta.	Subdirección de Administración y Finanzas
24	Recibe Expediente único original y en copia simple para la integración de informe trimestral.	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cp', 'Cp', and 'Cp']*

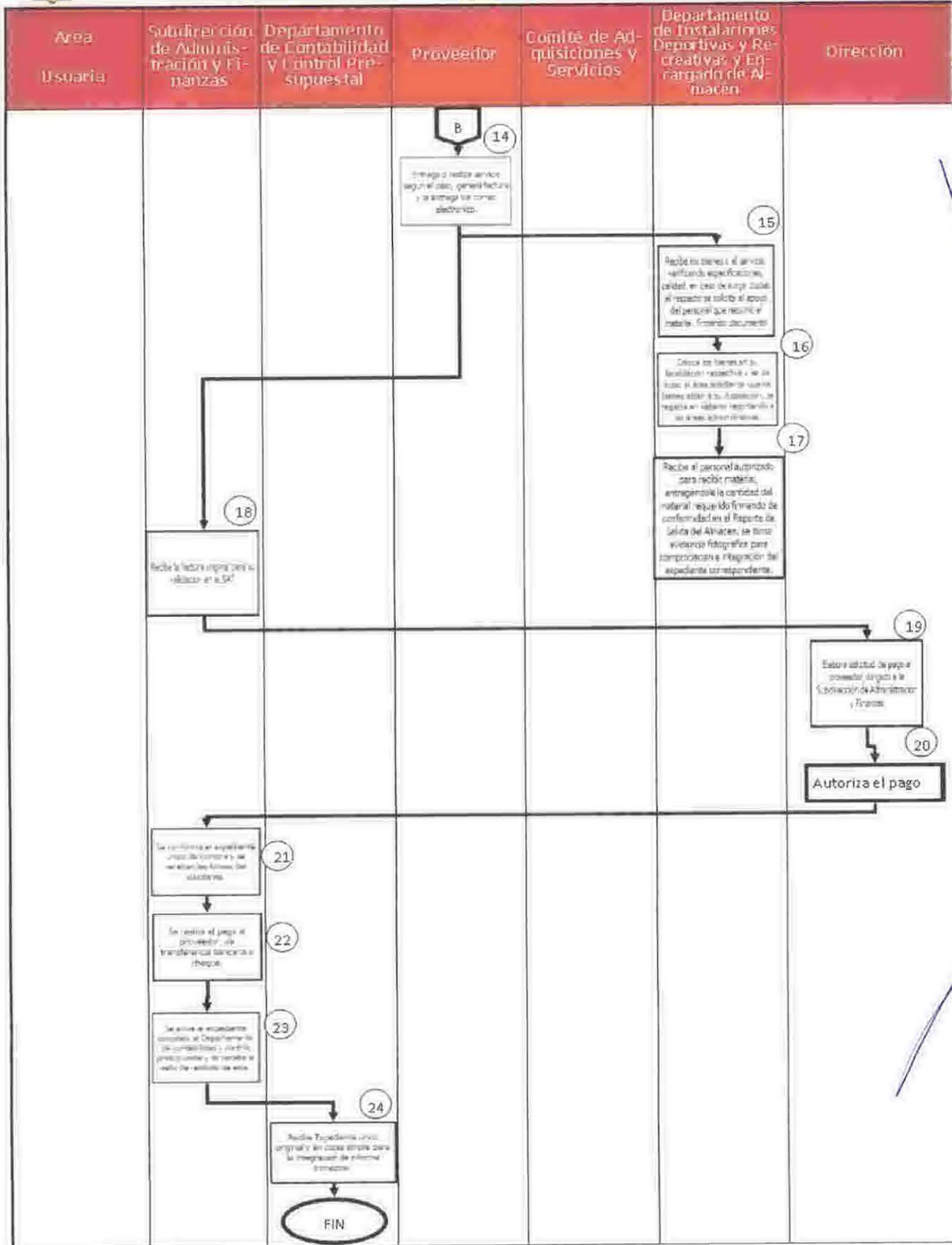


### X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Kypard' and 'MMA']*





*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'C. P. ...' and 'C. ...']*



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios	Se mide la cantidad de Adquisición de Bienes Muebles y/o Servicios adquiridos	$\frac{\text{No. de adquisiciones realizadas}}{\text{No. de adquisiciones requeridos.}} \times 100$	De acuerdo a las necesidades del IMCUFIDEC

**XII. Formato.**  
N/A

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
		
C.P. Erick Gastón Moreno Solís. Subdirector de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	Mtro. Arturo Cervera Pérez Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**VI. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SDyO/01
	<b>Página:</b> 1-7

**REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE.**

**I. Objetivo.**

Tener un registro de las personas que practican cualquier actividad deportiva dentro del municipio de Coahuila de Berriozábal, a fin de conocer el porcentaje de la población coahuilense que está deportivamente activa para poder diseñar, distribuir e implementar acciones y recursos que favorezcan, fomenten y mantengan la práctica del deporte en el municipio.

**II. Alcance.**

Al Subdirector de Difusión y Operación  
Al Jefe de Deporte Competitivo  
A las personas y/o entidades solicitantes.

**III. Referencias.**

**Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

**Estatal.**

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

**Municipal.**

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

**IV. Responsabilidades.**

**Subdirector de Difusión y Operación:**

- Presentar al Jefe de Deporte Competitivo el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

**Al Jefe de Deporte Competitivo.**

- Recibir el plan de trabajo por parte del Subdirector de Difusión y Operación.
- Elaborar el formato de registro para los deportistas.
- Recibir, concentrar y verificar el correcto llenado del formato de registro.
- Capturar los datos del formato de registro y generar el folio de asignación que avala al interesado como miembro del padrón de deportistas de Coahuila de Berriozábal.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



## V. Definiciones.

**Deportista:** Que practica algún deporte, profesionalmente o por afición.

**Deporte:** El deporte es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, pista, etc.) a menudo asociada a la competitividad deportiva.

**IMCUFIDEC:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila.

**Padrón:** Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado territorio municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio, identificación oficial, CURP y la actividad profesional.

**Actividad deportiva:** Es el conjunto de acciones relacionadas con la práctica metódica del ejercicio físico, que tiene como finalidad superar una meta o vencer a un adversario en competencia sujeta a reglas establecidas.

## VI. Insumos.

- Formato para el registro de los deportistas publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>.
- Copia de la identificación oficial.
- En caso de ser menor de edad copia de identificación oficial de madre, padre o tutor y una copia de su credencial escolar del ciclo escolar vigente o constancia de estudios no mayor a 3 meses.

## VII. Resultados.

Formato sellado de recepción de documentos y Folio de deportista del municipio de Coahuila.

## VIII. Políticas.

El registro de deportistas va dirigido a todas las personas que practiquen cualquier actividad deportiva dentro del territorio municipal, a partir de los 4 años de edad en adelante.

Las personas que deseen realizar el registro de deportistas deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlo por duplicado y llenarlo a la perfección para entregarlo junto con su copia de identificación oficial.

En caso de que el deportista sea menor de edad el formato deberá ser entregado con una copia de la identificación oficial del padre, madre o tutor y una copia de su credencial escolar del ciclo escolar vigente o constancia de estudios no mayor a 3 meses.

Las solicitudes se recibirán únicamente de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en las oficinas del IMCUFIDEC, ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coahuila de Berriozábal, C.P. 55719.

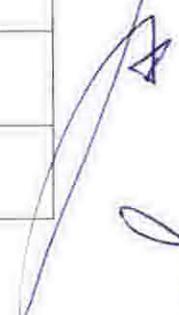
Es motivo de exclusión aquella persona cuyo domicilio fijo esté en el territorio de Coahuila de Berriozábal, pero su lugar de residencia deportiva sea externo al territorio municipal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C. Cruz', 'M. A.', and others.]*



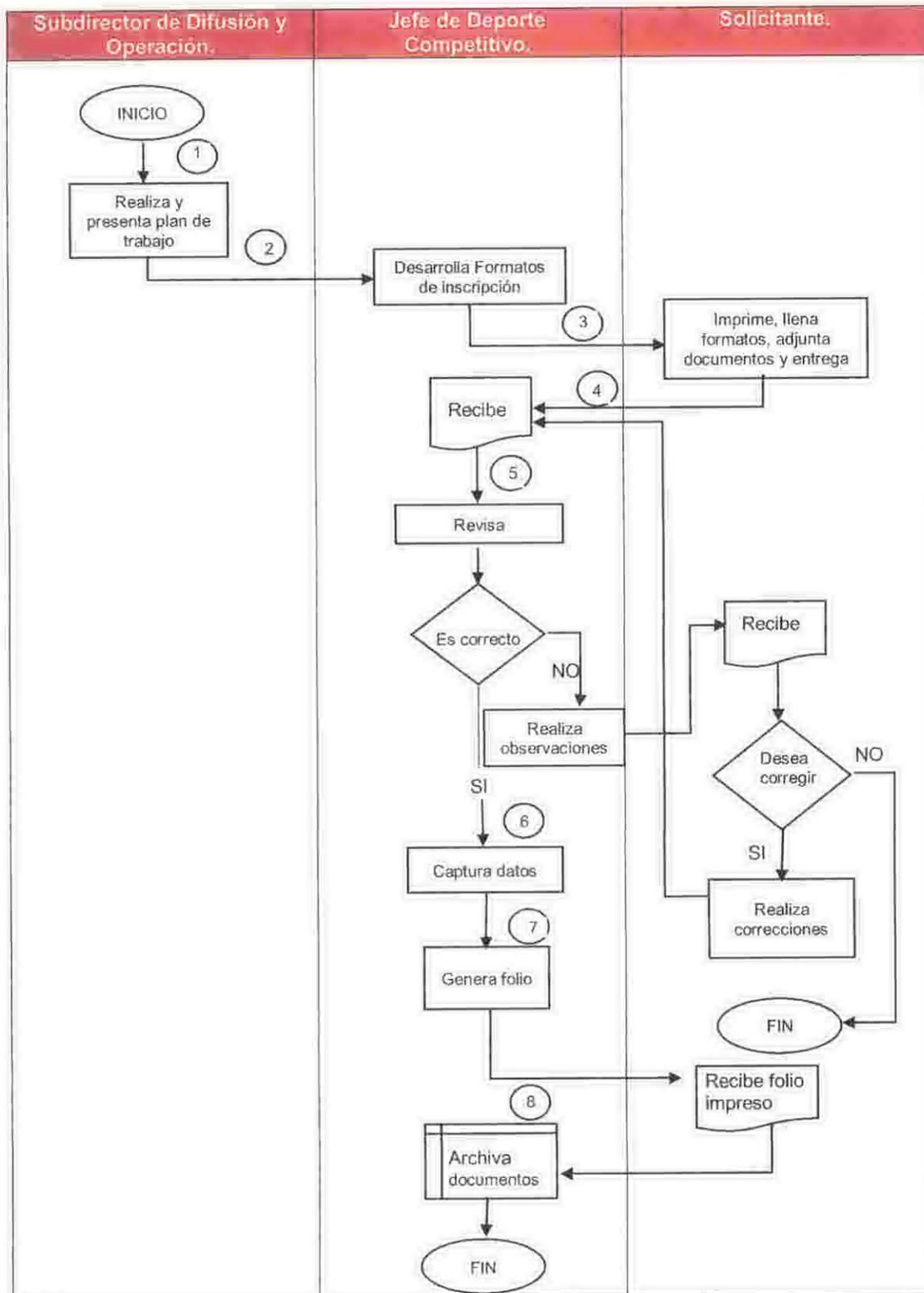
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
		<b>INICIO</b>
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades al Jefe de Deporte Competitivo.
2	Jefe de Deporte Competitivo.	Diseña el Formato de Registro para el deportista.
3	Solicitante.	Imprime y llena por duplicado el Formato de Registro. Recaba la documentación solicitada y la entrega en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Deporte Competitivo.	Recibe el Formato de Registro.
5	Jefe de Deporte Competitivo.	Revisa el correcto llenado del Formato de Registro y que la documentación solicitada esté completa. ¿El Formato de Registro está llenado correctamente y la documentación está completa, legible y vigente? <b>No:</b> se le regresa al solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección. <b>Si:</b> El Jefe de Deporte Competitivo sella de recibido uno de los Formatos de Registro y lo entrega al solicitante.
6	Jefe de Deporte Competitivo.	Realiza la captura de datos obtenidos del Formato de Registro.
7	Jefe de Deporte Competitivo.	Genera el Folio del deportista.
8	Solicitante.	Recibe Folio impreso.
9	Jefe de Deporte Competitivo.	Archiva el expediente.(Fin)




X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Formatos de registro realizados durante el periodo (trimestre).	Mide el porcentaje de deportistas registrados.	$\frac{\text{Número de folios generados durante el periodo.}}{\text{Número de personas estimad de registradas que practican deporte.}} \times 100$	Trimestral

**Formatos e Instructivos.**

FORMATO DE REGISTRO DEL DEPORTISTA			
DATOS DEL DEPORTISTA			
<small>Municipio (estado)</small> <small>Age. (en años)</small> <small>Nombre (s)</small>			
CURP _____	EDAD _____	FECHA DE NAC. / / _____	
NACIONALIDAD _____	SEXO _____	ESTADO CIVIL _____	
DOMICILIO			
CALLE _____	No. _____	Colonia _____	C. P. _____
Municipio _____		Estado _____	
DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR (Llenar solo en caso de ser menor de edad)			
<small>Municipio (estado)</small> <small>Age. (en años)</small> <small>Nombre (s)</small>			
DIRECCION			
CALLE _____	No. _____	Colonia _____	C. P. _____
Municipio _____		Estado _____	
DATOS DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA			
Deporte _____	escuela/club/liga/ academia _____		Tamaño de la escuela _____
DOMICILIO			
CALLE _____	No. _____	Colonia _____	C. P. _____
Municipio _____		Estado _____	
RESPONSABLE DE LA ESCUELA/CLUB/LIGA/ ACADEMIA			
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE (S) _____	CARGO _____
FIRMA Y FIRMA DEL ASISTENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]*



INFORMACIÓN REQUERIDA.	INSTRUCCIÓN.
<b>Datos del Deportista.</b>	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
CURP.	Se registrarán todos los dígitos del CURP.
Edad.	Se colocará con número los años cumplidos al momento de llenar la solicitud.
Fecha de Nacimiento.	Se colocará la fecha de nacimiento iniciando por el día, mes, año a 4 dígitos.
Nacionalidad.	Se colocará el país de origen o en su caso el país de nacionalización.
Sexo.	Se colocará el género sexual de nacimiento.
Estado Civil.	Se colocará cualquiera de los 4 estados civiles (soltero, casado, divorciado o viudo) que el Estado reconoce.
<b>Domicilio</b>	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
C.P.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Datos del padre de familia o tutor.	Únicamente se llenarán estos campos en caso de que el solicitante sea menor de edad.
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
<b>Domicilio.</b>	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
Número.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.
Código Postal.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
<b>Datos de la actividad deportiva.</b>	
Deporte.	Se colocará el nombre de la actividad deportiva que se realiza.
Escuela/club/liga/academia.	Se colocará el nombre de la institución deportiva donde se practique la actividad deportiva, en caso de no pertenecer a ninguna se colocará la leyenda "independiente".
Tiempo de práctica.	Se colocará el tiempo que se lleva practicando la actividad deportiva iniciando por años, seguida por los meses.
<b>Domicilio.</b>	
Calle.	Se colocará el nombre completo de la calle de residencia.
úmero.	Se colocará el número exterior que identifica el domicilio.
Colonia.	Se colocará el nombre completo de la colonia.



Código Postal.	Se colocarán todos los dígitos del código postal asignado a la colonia de residencia.
Municipio.	Se colocará el municipio del domicilio de residencia.
Estado.	Se colocará el nombre completo del Estado al que pertenece el domicilio de residencia.
Responsable	
Nombre.	Se colocará el nombre completo iniciando por apellidos.
Cargo.	Se colocará.
Nombre y Firma del solicitante.	Es necesario que el solicitante valide los datos con su nombre y firma.
Nombre y firma del padre o tutor.	Solo se colocará en caso de que el solicitante sea menor de edad.

*[Handwritten signature]*

**XII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p><i>[Signature]</i></p> <p><b>Lic. Erubey Espinoza Castillo.</b> Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/DIR/02
	<b>Página:</b> 1-7

## HÉROES DEL DEPORTE.

### I. Objetivo.

Atraer de manera divertida a los niños hacia el movimiento, es decir a la actividad física dentro de sus colonias, para que desconecten un poco de la tecnología y se conecten con su entorno natural, físico, social y familiar, ya que esto beneficia directamente su salud física, mental y emocional.

### II. Alcance.

- Al Subdirector de Difusión y Operación.
- Al Jefe de Deporte Social.
- A las personas y/o entidades solicitantes.

### III. Referencias.

#### Federal.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.

#### Estatal.

- ✓ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

#### Municipal.

- ✓ Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

### IV. Responsabilidades.

#### Subdirector de Difusión y Operación:

- Presentar al Jefe de Deporte Social el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

#### Al Jefe de Deporte Social.

- Elaborar y proporcionar el formato para la solicitud de la actividad "Héroes del deporte".
- Dar atención y seguimiento a la solicitud de la ciudadanía.

#### Personajes alusivos a los Héroes del Deporte (Botargas).

- Presentarse en el lugar fecha señalados y realizar las actividades.

#### A las personas y/o entidades solicitantes.

- Realizar el proceso para solicitar la actividad.
- Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.




## V. Definiciones.

**Actividad Física:** Se considera actividad física a cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.

**Botarga:** Disfraz o vestido ridículo y de varios colores usado en representaciones teatrales o en mascaradas y fiestas similares.

**Entorno:** Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos, profesionales, etc., que rodean una cosa o a una persona, colectividad o época e influyen en su estado o desarrollo.

## VI. Insumos.

- Formato para la solicitud de la actividad,
- Copia de identificación oficial.

## VII. Resultados.

- Oficio de autorización de la actividad con fecha programada, actividad "Héroes del Deporte".

## VIII. Políticas.

- El IMCUFIDEC a través de la Jefatura de Deporte Social determinará los espacios abiertos (deportivos, plazas, jardines, parques, etc.) donde se desarrollará el programa "Héroes del Deporte".
- Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufidec.gob.mx>, imprimirlo y llenarlo a la perfección y hacer contacto vía telefónica las oficinas del IMCUFIDEC ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coahuila de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Previo a cualquier autorización, se realizará un recorrido o visita para evaluar la factibilidad de la implementación del programa.



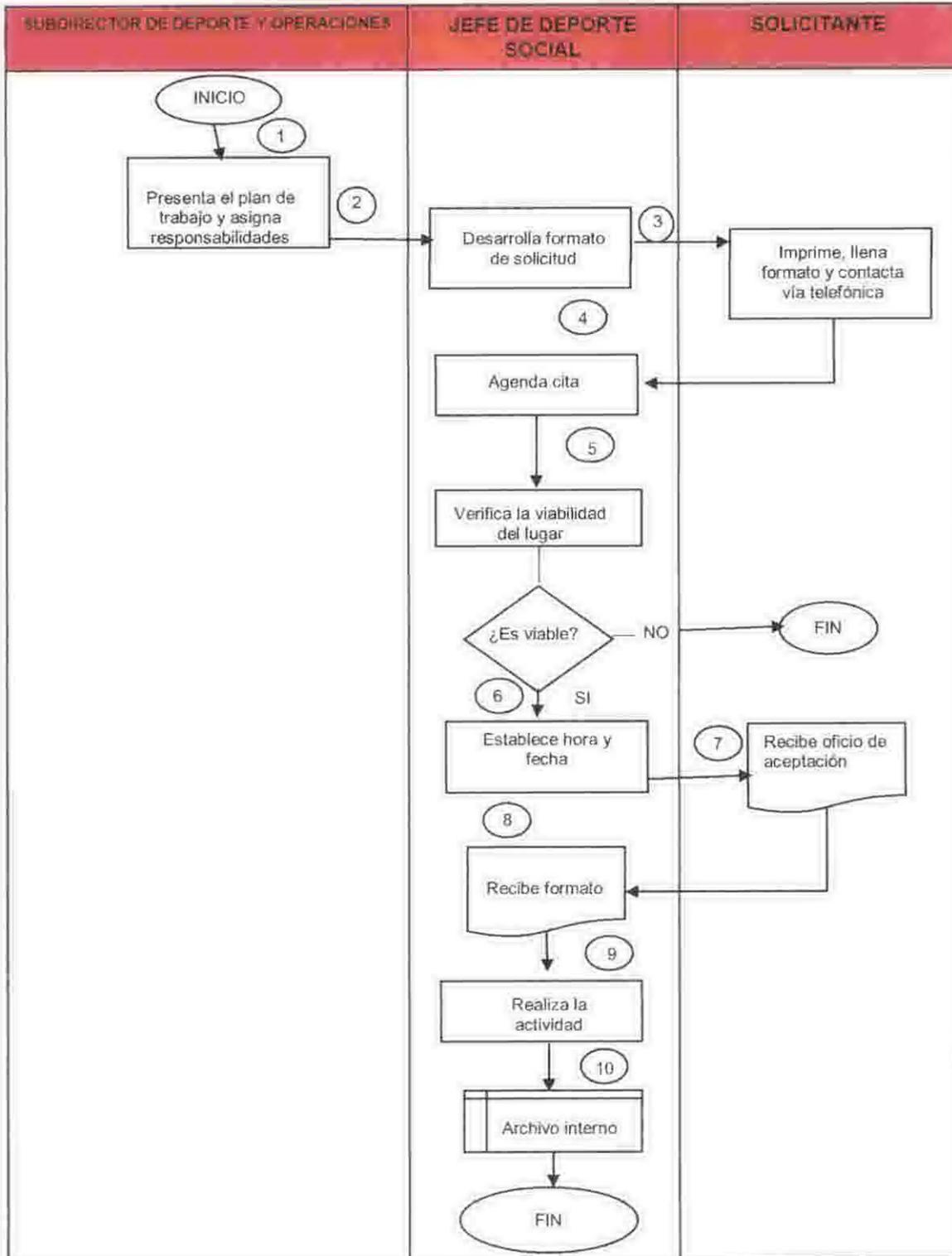
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
INICIO.		
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados en la actividad.
2	Jefe de Deporte Social.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Contacta vía telefónica al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Deporte Social.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
5	Jefe de Deporte Social.	Acude a la cita y realiza una inspección del lugar para determinar la viabilidad del evento. ¿Es viable? <b>No:</b> se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin) <b>Si:</b> se le comunica al solicitante.
6	Jefe de Deporte Social.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
7	Jefe de Deporte Social.	Entrega el oficio de aceptación.
8	Solicitante.	Entrega el formato de solicitud y la carta de agradecimiento, así como una copia de su identificación oficial.
9	Jefe de Deporte Social.	Realiza la actividad.
10	Jefe de Deporte Social.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación. (Fin)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pedro', 'Cruz', and 'AM']*



X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



### XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cantidad de actividades "Héroes del deporte" dadas.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \times 100$	Trimestral

### Formato e Instructivo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO MEXICANO DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN

**FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC**

( ) ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR    ( ) ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HÉROES DEL DEPORTE    ( ) CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA    ( ) EVENTOS DEPORTIVOS LOGJAS O TORNEOS    ( ) MATROQUINAJES

DATOS DEL SOLICITANTE			
1.- INSTITUCIÓN SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD
( ) FEDERAL	( ) ESTATAL	( ) MUNICIPAL	( ) PARTICULAR
TELEFONOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:	COLONIA:	C. P.	

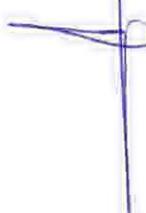
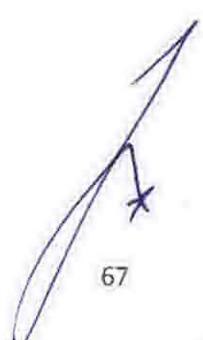
DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
1.- FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD
UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO	
CALLE:	C. P.

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD</li> <li>✓ REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO</li> <li>✓ ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD (5575973455)</li> </ul>



INFORMACIÓN REQUERIDA.	INSTRUCCIÓN.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.</b>	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	Se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una "x" cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
<b>Dirección de la institución</b>	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
<b>DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
<b>UBICACIÓN DEL EVENTO.</b>	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	
		
<p>Lic. Erubey Espinoza Castillo. Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Lic. Jorge Martínez Rodríguez. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>	<p>Mtro. Arturo Cervera Pérez Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SOyD/02
	<b>Página:</b> 1-7

*[Handwritten signature]*

**CONFERENCIAS, TALLERES, PLATICAS, ETC. SOBRE NUTRICIÓN.**

**I. Objetivo.**

Orientar a la comunidad en general sobre los diferentes trastornos de la conducta alimentaria que son más comunes a esa edad y como poder prevenirlos con la ayuda del deporte y una buena alimentación.

**II. Alcance.**

Al subdirector de Difusión y Operación.  
 Al jefe de Cultura Física.  
 A las personas y/o entidades solicitantes.

**III. Referencias.**

**Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

**Estatal.**

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

**Municipal.**

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

**IV. Responsabilidades.**

**Subdirector de Difusión y Operación:**

- Presentar al jefe de Deporte Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

**Al jefe de Cultura Física.**

- Elaborar el formato de solicitud.
- Diseñar el contenido de las asesorías, así como impartirlas.
- Dar atención y seguimiento a la solicitud de la ciudadanía.

**A las personas y/o entidades solicitantes.**

- Realizar el proceso para solicitar la actividad.
- Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



## V. Definiciones.

**Trastorno:** Cambio o alteración que se produce en la esencia o las características permanentes que conforman una cosa o el desarrollo normal de un proceso.

**Prevenir:** Advertir o avisar a una persona de una cosa, en especial de un daño o un peligro.

## VI. Insumos.

- Formato para la solicitud de la actividad.

## VII. Resultados.

- Oficio de aceptación.

## VIII. Políticas.

- Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlo y llenarlo a la perfección y entregarlo en las oficinas del Instituto ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coahuila de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Previo a su autorización el Jefe de Cultura Física evaluará la disponibilidad de la fecha tentativa y procederá a ponerse en contacto con el solicitante con quien coordinará una visita previa donde se llevará a cabo la conferencia y así planear la logística del evento.
- La conferencia está dirigida a adolescentes entre 12 y 15 (secundaria) años de edad ya que es principalmente en esa etapa donde se desarrollan los trastornos alimenticios, en caso de que el servicio sea solicitado para personas fuera de ese rango de edad la solicitud será evaluada por el Jefe de Cultura Física quien determinará la viabilidad de la misma.



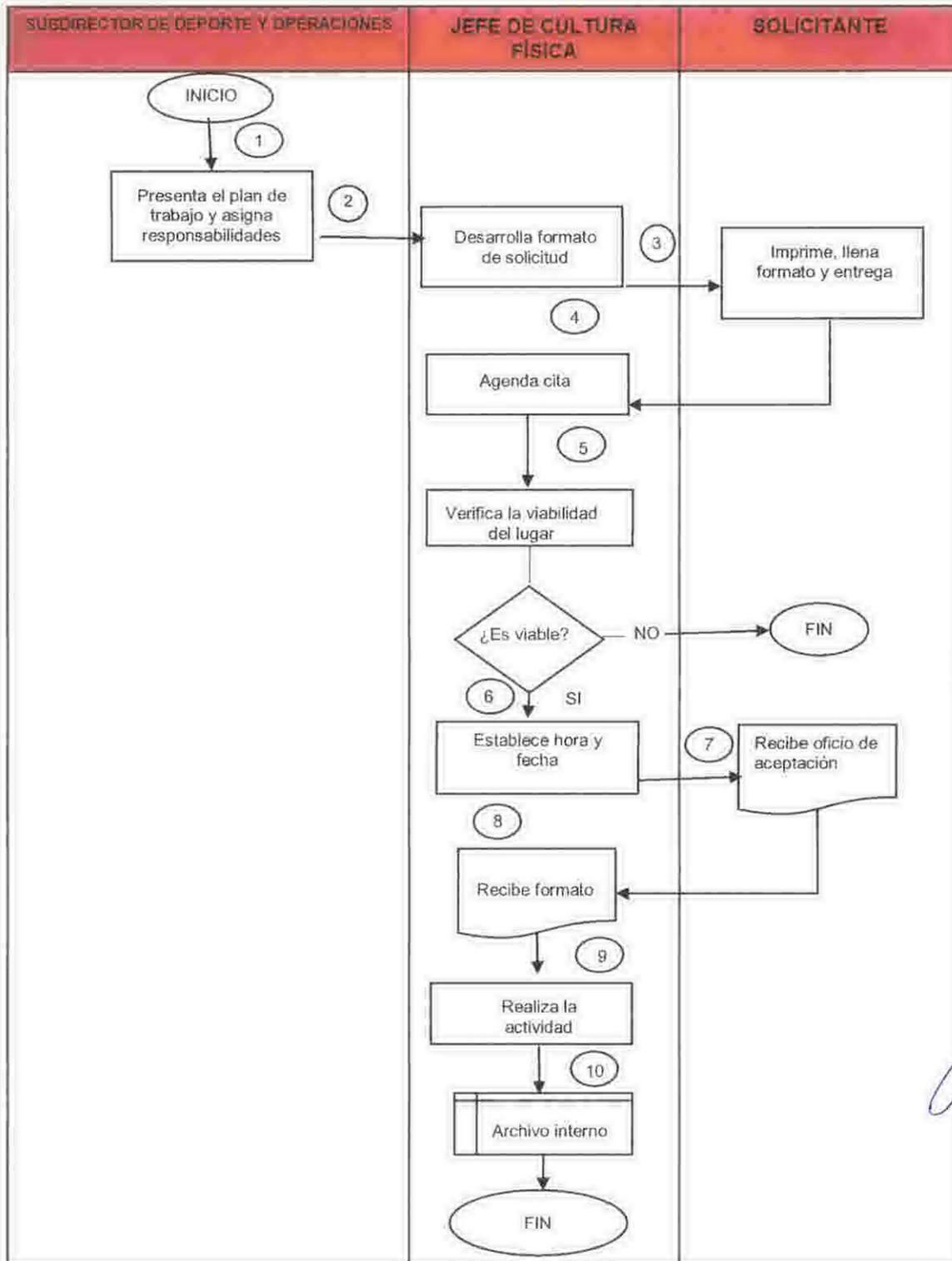
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Puesto.	Actividad.
		<b>INICIO.</b>
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados.
2	Jefe de Cultura Física.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Entrega la solicitud al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Cultura Física.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
5	Jefe de Cultura Física.	Acude a la cita y realiza una inspección del lugar para determinar la viabilidad del evento. ¿Es viable? <b>No:</b> se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin). <b>Si:</b> se le comunica al solicitante.
6	Jefe de Cultura Física.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
7	Jefe de Cultura Física.	Entrega el oficio de aceptación.
8	Solicitante.	Entrega el formato de solicitud y la carta de agradecimiento, así como una copia de su identificación oficial.
9	Jefe de Cultura Física.	Realiza la actividad.
10	Jefe de Cultura Física.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación. (Fin)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis...' and 'C. J. G.']*



X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*



### XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cantidad de Conferencias de nutrición impartidas.	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \times 100$	Trimestral

*[Handwritten signature]*

### Formato e Instructivo.

2022. Tabla con los datos estadísticos de la Organización del Estado de Coahuila, correspondiente al 2º Trimestre del 2022.

**FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC**

ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR   
  ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HEROES DEL DEPORTE   
  CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA   
  EVENTOS DEPORTIVOS LEGIS O TORNEOS   
  MATROGIMNASIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
1.- INSTITUCIÓN SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/>	FEDERAL	<input type="checkbox"/>	ESTATAL
<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	PARTICULAR
<input type="checkbox"/>	OTRO		
TELEFONOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:	COLONIA:	C. P.	

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
1.- FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD
UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO	
CALLE:	COLONIA: C. P.

REQUISITOS PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD	
✓ REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD	✓ PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD
✓ REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO	✓ CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
✓ ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DÍA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE)	✓ REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD (5575973455)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

INFORMACIÓN REQUERIDA.	INSTRUCCIÓN.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.</b>	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	Se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una "x" cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud.
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
<b>Dirección de la institución.</b>	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
<b>DATOS DE LA ACTIVIDAD.</b>	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea.
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
<b>UBICACIÓN DEL EVENTO.</b>	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.



**XII. Validación del Procedimiento.**

	Revisó.	Aprobó.
 <p><b>Lic. Erubey Espinoza Castillo.</b> Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	 <p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	 <p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Cervera', 'Espinoza', and 'Martínez']*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SOyD/03
	<b>Página:</b> 1-7

## ACTIVACIÓN FÍSICA.

### I. Objetivo.

Apoyar a las instituciones educativas en la impartición de la "Activación Física" para de esta manera motivar a los niños a practicar una actividad física y al mismo tiempo brindar un espacio de relajación y esparcimiento.

### II. Alcance.

Al Subdirector de Difusión y Operación.  
 Al Jefe de Deporte Social.  
 A las instituciones educativas públicas o privadas solicitantes.

### III. Referencias.

#### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

#### Estatal.

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

#### Municipal.

- Bando Municipal de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

### IV. Responsabilidades.

#### Subdirector de Difusión y Operación:

- Presentar al Jefe de Deporte Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

#### Al Jefe de Deporte Social.

- Elaborar el formato de solicitud.
- Diseñar e impartir las actividades que conforman la "Activación Física".
- Recibir las solicitudes y darles seguimiento.

#### A las personas y/o entidades solicitantes.

- Realizar el proceso para solicitar la actividad.
- Contar con el espacio necesario, así como los materiales requeridos para la realización de la actividad.



## V. Definiciones.

**Activación Física:** Es una práctica saludable que se debe fomentar tanto en los programas de Activación Física como en actividades recreativas.

## VI. Insumos.

- Formato para la solicitud de la actividad,
- Copia del INE.

## VII. Resultados.

- Oficio de aceptación

## VIII. Políticas.

- Las personas que deseen contar con el apoyo deberán descargar el formato publicado en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlo y llenarlo a la perfección y entregarlo en las oficinas del Instituto ubicadas en Calle Juárez, Col. San Rafael, Coahuila de Berriozábal, C.P. 55719, teléfono 55 75 97 34 55 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Todas las solicitudes se deberán entregar por duplicado con nombre y firma del director de la institución que realiza la petición, así como sello de la misma.
- Previo a su autorización el Jefe de Deporte Social evaluará la disponibilidad de la fecha, así como se pondrá en contacto con el solicitante con quien coordinará una visita previa donde se llevará a cabo la actividad y así planear la logística del evento.
- La actividad está dirigida a niños de nueve años en adelante.



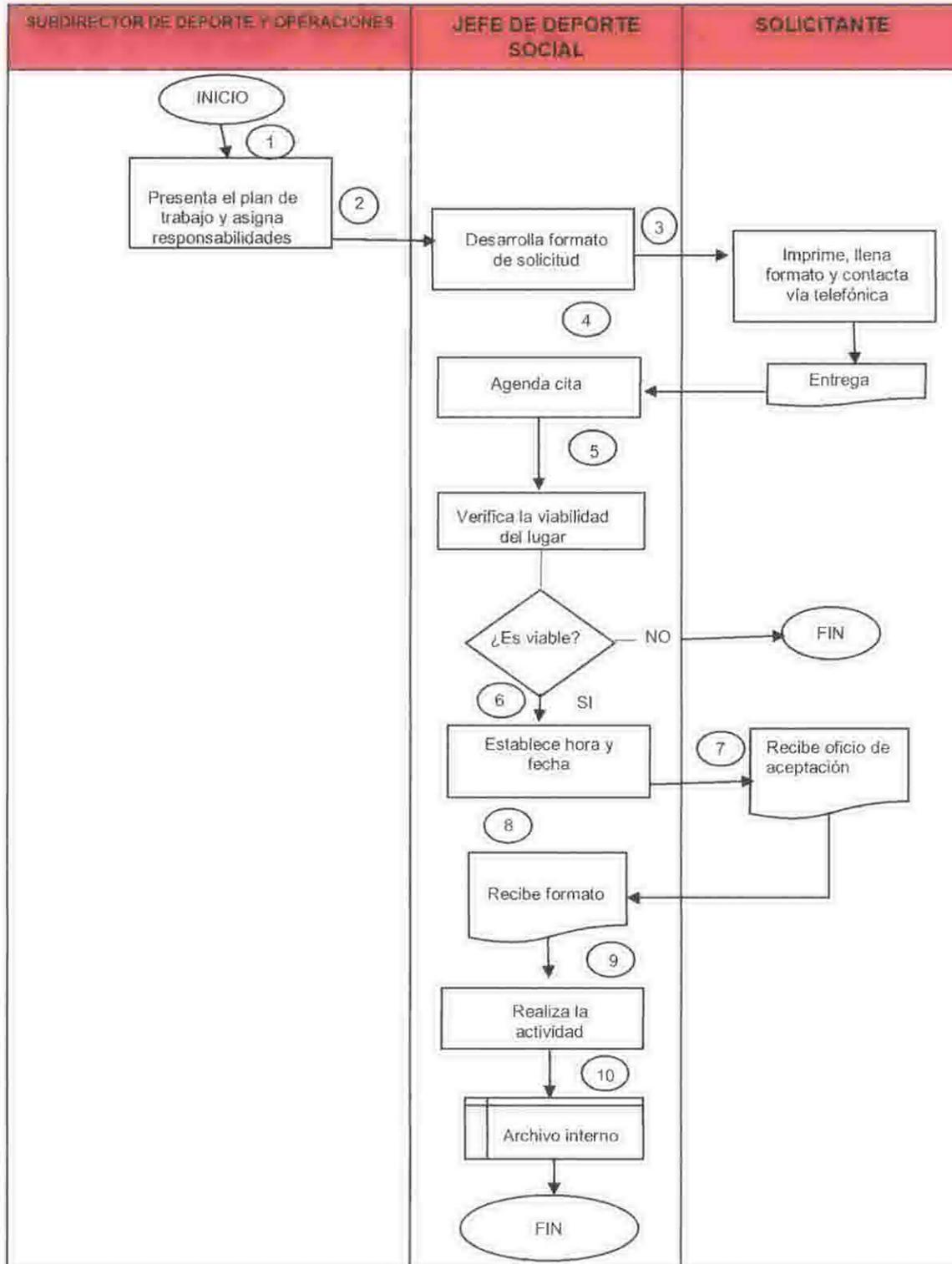
### IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
		<b>INICIO.</b>
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados.
2	Jefe de Deporte Social.	Diseñar el formato para la solicitud de la actividad.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de solicitud de la actividad. Entregar al Jefe de Deporte Social en las oficinas del IMCUFIDEC.
4	Jefe de Deporte Social.	Agenda una cita con el solicitante en el lugar donde se realizará la actividad.
5	Jefe de Deporte Social.	Acude a la cita y realiza una inspección del lugar para determinar la viabilidad del evento. ¿Es viable? <b>No:</b> se le comunica al solicitante y se le dan a conocer los motivos por los cuales no se puede realizar la actividad. (Fin) <b>Si:</b> se le comunica al solicitante.
6	Jefe de Deporte Social.	Establece la fecha y hora para la realización del evento.
7	Jefe de Deporte Social.	Entrega el oficio de aceptación.
8	Solicitante.	Entrega el formato de solicitud y la carta de agradecimiento, así como una copia de su identificación oficial.
9	Jefe de Deporte Social.	Realiza la actividad.
10	Jefe de Deporte Social.	Realiza el reporte con evidencias gráficas y archiva la documentación. (Fin)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Herrera', 'Cruz', and 'Vera'.]*



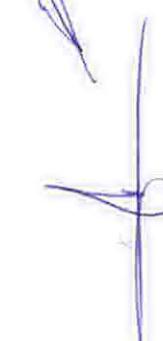
X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]*



INFORMACIÓN REQUERIDA.	INSTRUCCIÓN.
Actividad que se desea solicitar.	El solicitante deberá marcar la actividad que desea solicitar, solo podrá marcar una.
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.</b>	
Institución solicitante.	Se deberá colocar el nombre completo de la institución que solicita la actividad, en caso de ser un particular se cancelará la celda con una línea.
Responsable de la solicitud.	se deberá colocar el nombre de la persona que realiza la solicitud. En caso de ser un particular deberá colocar su nombre completo.
Origen de la dependencia del solicitante.	Deberá señalar con una "x" cuál es la dependencia de procedencia o bien si se trata de un particular, solo puede elegir una casilla.
Fecha de la solicitud.	Se deberá colocar la fecha del día en que se hizo la solicitud.
Teléfono de contacto.	Deberá colocar de manera clara y legible el número telefónico donde se puede contactar al solicitante o responsable.
Redes sociales.	Deberá colocar las redes sociales con las que cuenta y de igual modo se le puede contactar.
<b>Dirección de la institución.</b>	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.
<b>DATOS DE LA ACTIVIDAD.</b>	
Fecha propuesta.	El solicitante deberá proponer una fecha para la realización de la actividad.
Responsable.	Se colocará el nombre completo de la persona encargada por parte de la institución en quien recaerá la responsabilidad del evento por parte de la institución. En caso de ser un particular quien solicite la actividad, deberá colocar su nombre completo.
Puesto o función del responsable.	Se deberá colocar el cargo que ocupa la persona responsable dentro de la institución. En caso de ser un particular deberá especificar si ocupa algún cargo en la función pública sin importar la jerarquía, en caso de no ser así el espacio quedará cancelado por una línea .
Horario de la actividad.	Se deberá colocar la hora en la que se pretende llevar a cabo la actividad.
<b>UBICACIÓN DEL EVENTO.</b>	
Calle.	Deberá colocar de manera clara y legible el nombre de la calle donde se encuentra la institución. En caso de ser un particular deberá colocar el nombre de manera clara y legible de la calle donde se pretende realizar la actividad.
Colonia.	Deberá colocar el nombre de la colonia donde se encuentre la institución, en caso de ser un particular, deberá colocar el nombre de la colonia donde desea llevar a cabo la actividad.
C.P.	Deberá colocar todos los dígitos del código postal donde se encuentra la institución en caso de ser un particular, deberá colocar todos los dígitos del código postal donde desea llevar a cabo la actividad.




XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cantidad de sesiones de "Activación Física Escolar".	Mide la cantidad de solicitudes atendidas durante el periodo.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes recibidas.}} \times 100$	Trimestral

*[Handwritten signature]*

Formato e Instructivo.

**FORMATO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL IMCUFIDEC**

ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR   
  ACTIVACIÓN FÍSICA CON LOS HEROES DEL DEPORTE   
  CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSOS DE NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA   
  EVENTOS DEPORTIVOS LUGAR O TORNEOS   
  NATOGIMNASIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
1.- INSTITUCIÓN SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
ORIGEN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			FECHA DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> PARTICULAR
TELEFONOS DE CONTACTO		REDES SOCIALES	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
CALLE:	COLONIA:	C. P.	

DATOS DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA	
1.- FECHA PROPUESTA	RESPONSABLE DIRECTO DE LA ACTIVIDAD
PUESTO O FUNCIÓN DEL RESPONSABLE	HORARIO DE LA ACTIVIDAD
UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO	
CALLE:	C. P.

REQUISITOS PARA PROGRAMACION DE ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ REQUISITAR FORMATO DE SOLICITUD</li> <li>✓ REQUISITAR FORMATO DE AGRADECIMIENTO</li> <li>✓ ENTREGA FÍSICA DE LOS 2 FORMATOS EN ORIGINAL Y COPIA, EL DIA DE LA ACTIVIDAD (CON PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ CONTAR CON LOS ESPACIOS FÍSICOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL INSTITUTO PARA CONFIRMAR FECHA Y CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD (5575973455)</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**XII. Validación del Procedimiento.**

Aprobó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p><b>Lic. Erubey Espinoza Castillo.</b> Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/SDyO/04
	<b>Página:</b> 1-6

## ESCUELA MUNICIPAL DE INICIACIÓN DEPORTIVA (EMID).

### I. Objetivo.

Proporcionar a la ciudadanía un espacio donde los niños puedan tener un acercamiento al deporte de la mano de personas profesionales que los guíen en la práctica de diversas disciplinas deportivas y así poder gozar de todos los beneficios físicos, mentales y emocionales que el deporte brinda.

### II. Alcance.

- Al Subdirector de Difusión y Operación.
- Al Jefe de Deporte Social.
- A las personas y/o entidades solicitantes.

### III. Referencias.

#### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

#### Estatal.

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

#### Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila de Berriozábal, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

### IV. Responsabilidades.

#### Subdirector de Difusión y Operación.

- Presentar al Jefe de Deporte Cultura Física el plan de trabajo y las directrices para su ejecución.

#### Al Jefe de Deporte Social.

- Elaborar los formatos de inscripción, historial médico y liberación de responsabilidades.

#### Entrenadores deportivos.

- Presentarse en la sede correspondiente en el horario establecido para impartir las sesiones de entrenamiento.



### A las personas que lo soliciten.

- Solicitar el ingreso a la E.M.I.D.
- Proporcionar la documentación e información solicitada.
- Asistir a las prácticas o entrenamientos.

### V. Definiciones.

E.M.I.D: Escuela Municipal de Iniciación Deportiva.

### VI. Insumos.

- Formato de Inscripción.
- Formato de historial médico del alumno.
- Formato de Carta de liberación de responsabilidades.

### VII. Resultados.

- Inscripción a la E.M.I.D.
- Recibir el entrenamiento en la disciplina seleccionada.

### VIII. Políticas.

- Las personas que deseen inscribir a sus hijos en cualquiera de las sedes de la E.M.I.D deberán descargar los formatos correspondientes publicados en la página <https://imcufudec.gob.mx>, imprimirlos, llenarlos a la perfección y entregarlos en cualquiera de las sedes de la E.M.I.D.
- Todas las clases y entrenamientos que proporciona la E.M.I.D son totalmente gratuitas. Cada uno de los alumnos inscritos deberá contar con el material requerido para la práctica de la disciplina escogida.
- La E.M.I.D está diseñada para atender niños entre 6 y 16 años de edad.

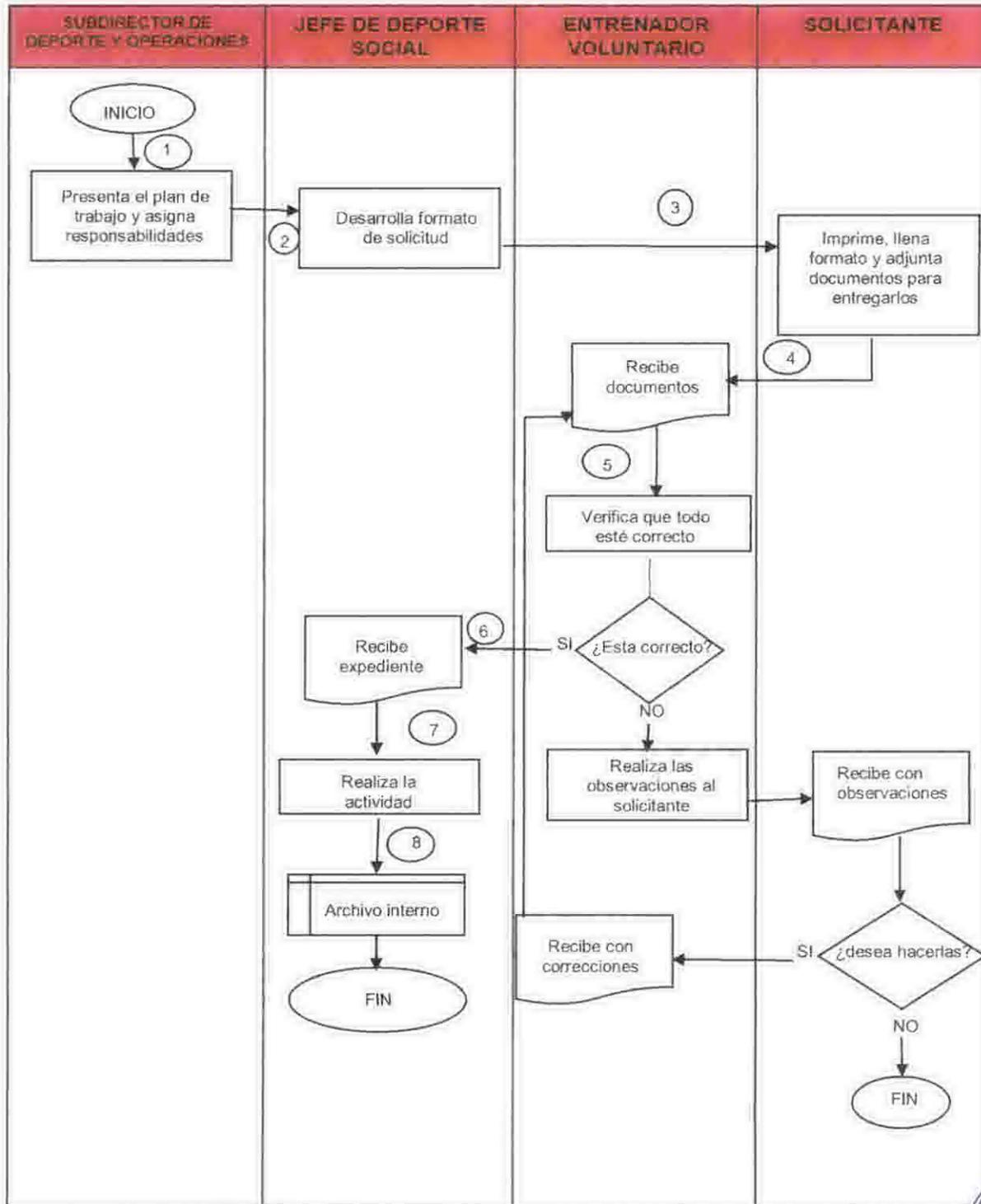
### IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
		<b>INICIO.</b>
1	Subdirector de Difusión y Operación.	Hacer la presentación del plan de trabajo, así como la asignación de actividades y responsabilidades al Coordinador Deportivo y al Jefe de Deporte Social.
2	Jefe de Deporte Social.	Desarrolla el formato de inscripción.
3	Solicitante.	Descarga, imprime y llena el formato de inscripción, adjunta la documentación requerida y entrega al Entrenador Voluntario en la sede de la E.M.I.D que más le convenga.
4	Entrenador Voluntario.	Recibe el expediente.
5	Entrenador Voluntario.	Revisa que el formato esté llenado correctamente y estén los documentos requeridos. ¿Está correctamente llenado y contiene los documentos requeridos? <b>No:</b> se le regresan al solicitante con las observaciones pertinentes.(Fin)



No.	Puesto.	Actividad.
		Si: entrega el expediente al Jefe de Deporte Social.
6	Jefe de Deporte Social.	Recibe el expediente.
7	Jefe de Deporte Social.	Realiza el registro del solicitante.
8	Jefe de Deporte Social.	Archiva el expediente y realiza el informe. (Fin)

X. Diagrama de Flujo.

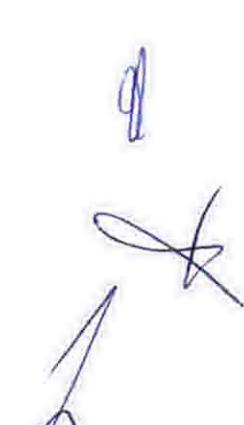
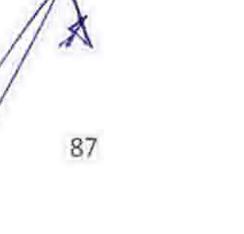


*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





INFORMACIÓN REQUERIDA.	INSTRUCCIÓN.
Foto.	Se debe colocar una fotografía tamaño infantil actual del alumno solicitante.
Nombre.	Se debe colocar el nombre completo del alumno solicitante comenzando por su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Edad.	Se debe colocar con número la cantidad de años cumplidos a la fecha de la solicitud del alumno solicitante.
Fecha de nacimiento.	
Día.	Se debe colocar con número el día de nacimiento.
Mes.	Se debe colocar con número el mes de nacimiento.
Año.	Se debe colocar con número los dos últimos dígitos del año de nacimiento.
Sexo.	Se debe señalar con una "x" únicamente la casilla del género sexual de nacimiento.
CURP.	Se deben colocar todos los caracteres (letras y números) que conforman la Clave Única de Registro de Población del alumno solicitante.
Domicilio.	
Calle y número.	Se debe colocar el nombre completo de la calle, así como el número de vivienda del lugar de residencia del alumno solicitante.
Teléfono.	
Casa.	Se debe colocar el número de teléfono a 10 dígitos del domicilio particular del alumno solicitante.
Emergencias.	Se debe colocar el número telefónico (fijo o celular) a 10 dígitos de la persona a contactar en caso de emergencia.
Deporte.	Se debe seleccionar con una "x" el deporte que se practicará una vez inscrito.
Matrícula.	Este espacio queda en blanco, ya que el Jefe de Deporte Social registrará en este espacio la matrícula generada por el sistema una vez hecho los trámites de inscripción.
Sede de entrenamiento.	Se debe colocar en cuál de las sedes se realizará la práctica deportiva.
Grupo.	Este espacio queda en blanco, ya que el Jefe de Deporte Social registrará en este espacio el grupo asignado al alumno una vez haya concluido los trámites de inscripción.
Turno.	Se debe colocar "vespertino".
Horario	Se debe señalar con una "x" el o los días de entrenamiento asignados una vez concluido el trámite de inscripción.
Enfermedad o lesión grave.	Se debe colocar si el alumno solicitante padece alguna enfermedad de carácter crónica, así como si ha padecido alguna lesión grave.
Tipo de sangre.	Se debe colocar el tipo de sangre del alumno solicitante.
Nombre de padre de familia o tutor.	Se debe colocar el nombre completo padre de familia o tutor del alumno solicitante comenzando por su apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
Parentesco.	Se debe colocar el parentesco que existe entre la persona que realiza el trámite y el alumno solicitante.
Ocupación.	Se debe colocar la actividad principal del padre de familia o tutor.
Escolaridad.	Se debe colocar el grado máximo de estudios del padre de familia o tutor.
CURP.	Se deben colocar todos los caracteres (letras y números) que conforman la Clave Única de Registro de Población del padre de familia o tutor.



Correo electrónico.	Se debe colocar una dirección de correo electrónico donde se pueda contactar al padre de familia o tutor.
Nombre y firma del Entrenador.	El Entrenador Voluntario a quien se le haya designado el alumno solicitante deberá colocar su nombre completo y firma.
Nombre y firma del padre de familia o tutor.	El padre de familia o tutor del alumno solicitante deberá colocar su nombre completo y firma.
Documentos a entregar.	
Copia certificada del acta de nacimiento (del alumno).	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Copia de identificación oficial del padre de familia o tutor.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Comprobante de domicilio.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Folder.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
CURP.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Certificado médico o historial médico del alumno.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
Cédula de inscripción.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.
3 fotografías tamaño infantil.	Se debe colocar una "x" en caso de ser entregada.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**XII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
		
<p><b>Lic. Erubey Espinoza Castillo.</b> Subdirector de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>	<p><b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Edición:02
	Fecha: 30 junio 2023
	Código: IMCUFIDEC/CI/01
	Página: 1-7

**Acta Entrega-Recepción.**

**I. Objetivo.**

Participar en el proceso de Entrega- Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, capacitando y asesorando previamente a los servidores públicos salientes y entrantes del encargo, para así cumplir con las disposiciones que establezca la normatividad vigente.

**II. Alcance.**

Aplica a todas las áreas de la Administración Pública del Instituto de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

**III. Referencias.**

**Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

**Estatal.**

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México., sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de agosto de 2009.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el Osfem.

**Municipal.**

- Bando Municipal de Coahuila 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, 14 de enero de 2022, sus reformas y adiciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



#### IV. Responsabilidades.

Corresponde a la Contraloría Interna, notificar, supervisar y asesorar a los servidores públicos en el encargo, entrantes y salientes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, para realizar el correcto proceso de Entrega-Recepción, así como informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (Osíem).

#### V. Definiciones.

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.
- **Actas de Entrega-Recepción:** A los documentos en los que se formaliza el acto de Entrega-Recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal. Las actas de Entrega-Recepción se clasifican en:
  - **Acta de Entrega-Recepción AER-3:** Al documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos por designación sujetos al proceso de Entrega-Recepción, con la participación del órgano de control interno.
  - **Acta de Entrega-Recepción AER-4:** Al documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega-Recepción por creación, fusión, escisión o supresión de dependencias y/o Municipios, fallecimiento del titular.
- **Papeles de trabajo:** Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas susceptibles de Entrega, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.
- **Encargado de despacho:** Al servidor público designado que asuma las funciones en la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Entrega-Recepción:** Al acto legal administrativo, mediante el cual el servidor público saliente, entrega al servidor público designado, el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.
- **Entrega-Recepción intermedia:** Al acto legal administrativo que se realiza entre el servidor público saliente y el servidor público designado, cuya causa no es la conclusión del periodo legal de gestión.
- **Entrega-Recepción por mandato de Ley:** Al acto legal administrativo que se llevará a cabo, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica municipal del Estado de México.
- **Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.

#### VI. Insumos.

- Acta Entrega-Recepción.
- Nombramiento.
- Copia de identificación.

#### VII. Resultados.

Se emite el Acta de Entrega-Recepción.

#### VIII. Políticas.

El Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal o el personal comisionado, participaran en la Entrega-Recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.



El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad para asesorar al servidor público saliente en la preparación de su acta de Entrega-Recepción.

Son sujetos de Entrega-Recepción, los servidores públicos titulares o encargados de las Unidades Administrativas ubicadas por disposición legal y en los niveles jerárquicos comprendidos en la Estructura Orgánica Autorizada, así como aquellas de nivel inferior que por su naturaleza e importancia de sus funciones, manejen o resguarden recursos financieros, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, etc.

Para la elaboración del acta de Entrega-Recepción se utilizará el sistema CREG Entrega Recepción, o en su caso, los formatos en papel, autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de acuerdo a sus lineamientos.

Será requisito indispensable para la realización del acto de Entrega-Recepción, que el servidor público designado al cargo, presente el nombramiento correspondiente e identificación oficial, en el caso del nombramiento de Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, deberá contar con la aprobación en sesión de cabildo, de la misma manera deberán contar con nombramiento, los titulares que deban ser aprobados por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

Una vez suscrita el acta no deberá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderá su validez.

Los actos de Entrega-Recepción deberán llevarse a cabo en las instalaciones de la oficina correspondiente, a menos que las circunstancias así lo ameriten.

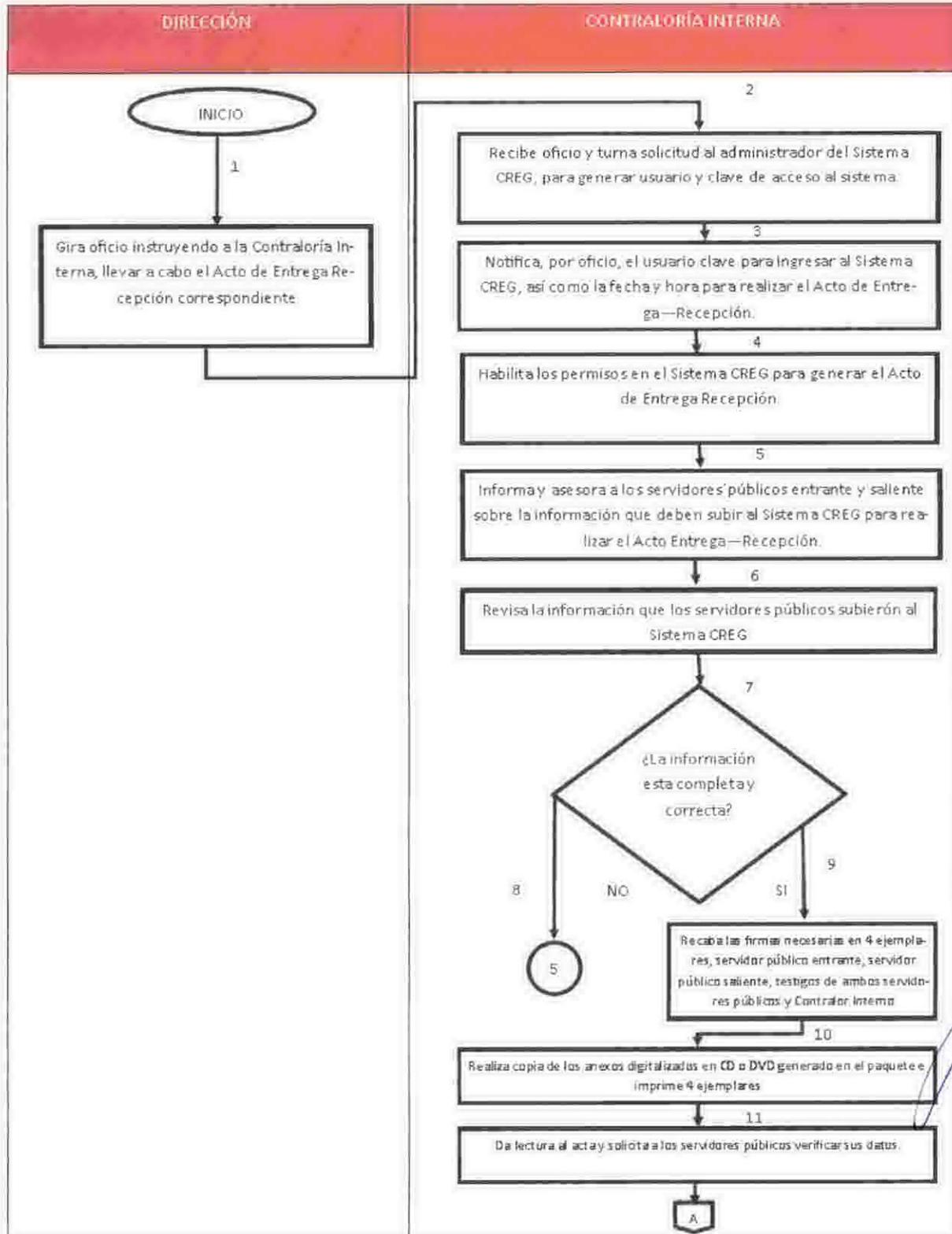
**XIII. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección	Gira oficio, instruyendo a la Contraloría Interna, llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción correspondiente
2	Contraloría Interna	Recibe oficio y lo turna al administrador del Sistema CREG, para generar usuario y clave de acceso al Sistema
3	Contraloría Interna	Notifica por oficio el usuario y clave para ingresar al Sistema CREG así como la fecha y hora para realizar el Acto de Entrega-Recepción
4	Contraloría Interna	Habilita los permisos en el Sistema CREG para generar el Acta de Entrega-Recepción
5	Contraloría Interna	Informa y asesora a los servidores públicos entrante y saliente sobre la información que deben capturar en el Sistema CREG para realizar la Entrega-Recepción
6	Contraloría Interna	Revisa que la información que los servidores públicos capturaron en el Sistema CREG sea la correcta
7	Contraloría Interna	¿La información está completa y correcta?
8	Contraloría Interna	No: Regresa a la actividad 5

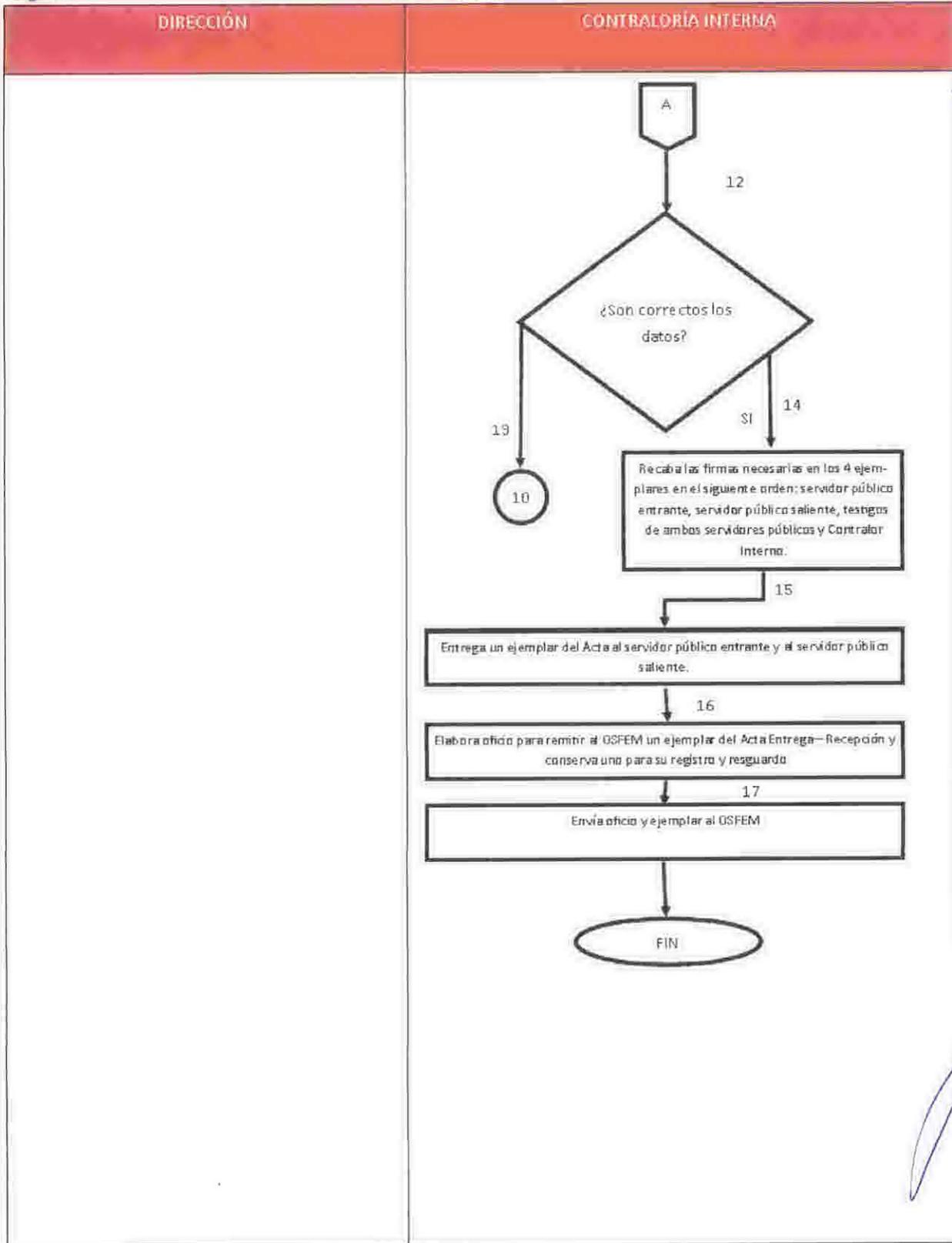




Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials and marks below.]*



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]*



**XIV. Medición.**

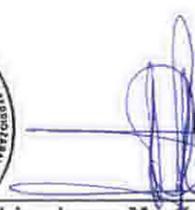
Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Actas Entrega-Recepción	Mide la realización de la Actas Entrega-Recepción	$\frac{\text{Número de Actas Entrega-Recepción realizadas}}{\text{Número de Actas Entrega-Recepción solicitadas.}} \times 100$	Trimestral

*[Handwritten signature]*

**XV. Formato e Instructivo.**

No aplica.

**XVI. Validación del Procedimiento.**

Apoyó.	Revisó.	
  <b>C. Paola Berénice Castañera Ortega</b> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	  <b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	  <b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



*Handwritten signature*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Edición:</b> 02
	<b>Fecha:</b> 30 junio 2023
	<b>Código:</b> IMCUFIDEC/CI/02
	<b>Página:</b> 1-5

### Investigación por Quejas y/o Denuncias.

#### I. Objetivo.

Atender e investigar quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que se presenten en contra de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, adscritos al Instituto municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

#### II. Alcance.

Aplica a la Jefatura de Autoridad Investigadora, al quejoso o denunciante y al o los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

#### III. Referencias.

##### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

##### Estatal.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Instituto Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

##### Municipal.

- Bando Municipal de Coahuila 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal, 14 de enero de 2022, sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades.

La contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal es la encargada de realizar y dar seguimiento al procedimiento.

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'C.A.P.' and other illegible marks.*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## V. Definiciones.

- **Dirección:** Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **IMCUFIDEC:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- **Actas de Entrega-Recepción:** A los documentos en los que se formaliza el acto de Entrega-Recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal. Las actas de Entrega-Recepción se clasifican en:
- **Acuerdo de Inicio:** Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina el inicio de una investigación.
- **Acuerdo de Trámite:** Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina llevar a cabo las diligencias que estime necesarias para la investigación.
- **Acuerdo de Conclusión:** Documento a través del cual la Autoridad investigadora, acuerda o determina el cierre de una investigación.
- **Denunciante y/o Quejoso:** La persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras en términos de la Ley aplicable.
- **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves y no graves, cometidas por servidores públicos y particulares.
- **Faltas Administrativas no graves:** Las faltas administrativas cometidas por servidores públicos, cuya imposición de la sanción corresponde a los Órganos de Control interno.
- **Faltas Administrativas Graves:** Las faltas administrativas cometidas por servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los Tribunales de Justicia Administrativa del estado de México.
- **Emplazar:** Citar legalmente, a una persona en un lugar y momento determinado.
- **Faltas Administrativas de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves, establecida en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

## VI. Insumos.

- Queja o Denuncia
- Oficio de Promoción
- Documentos Derivados de Auditoría

## VII. Resultados.

Informe de Presunta Responsabilidad por Faltas administrativas no graves.

## VIII. Políticas.

El Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal o el personal comisionado, estipulará si es procedente iniciar un Procedimiento Administrativo y/o Sanción.

La denuncia o queja deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



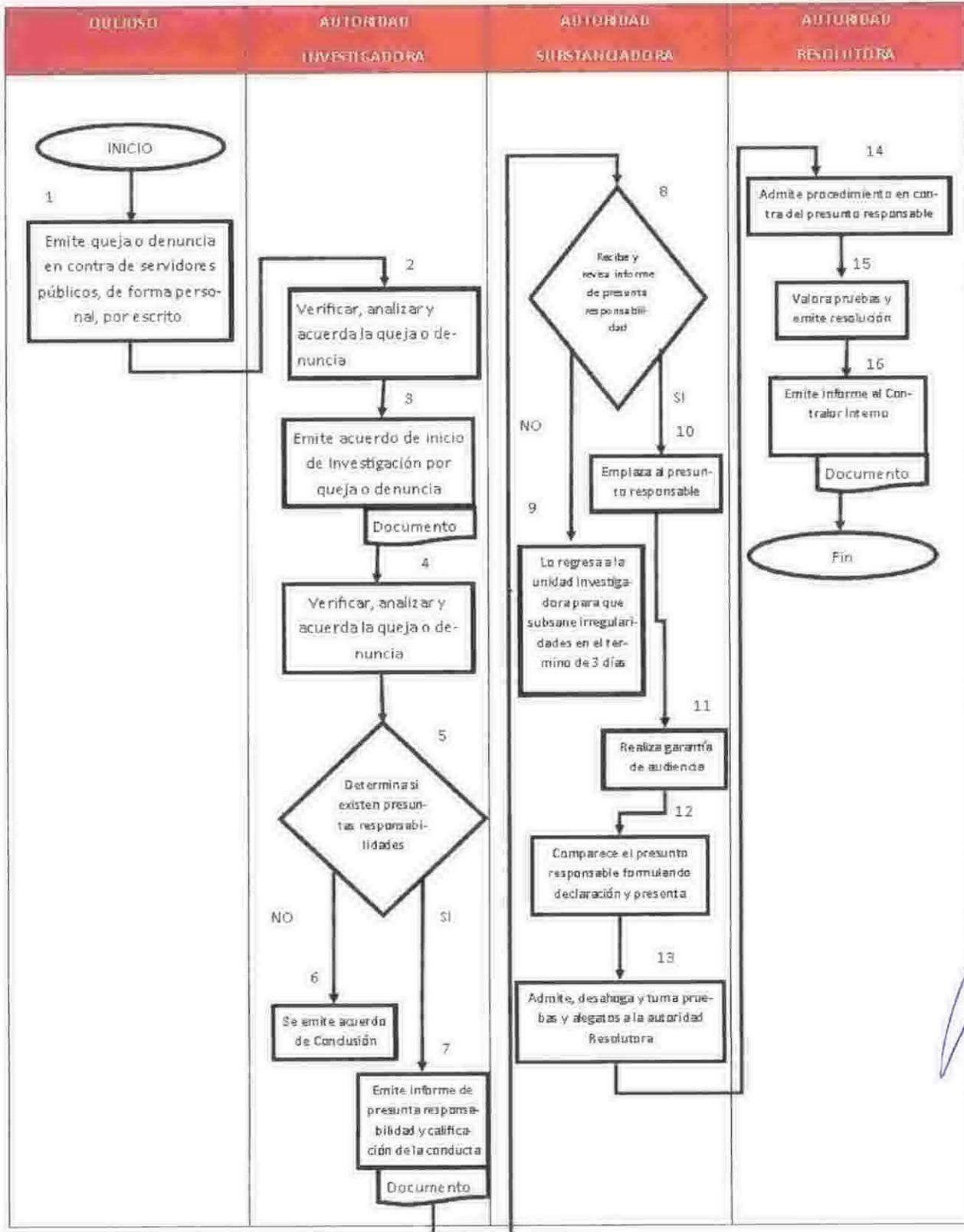
**IX. Descripción de Actividades.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Quejoso y/o Denunciante	Presenta Queja o denuncia en contra de servidores públicos, de forma personal, por escrito o correo electrónico
2	Jefatura de Autoridad Investigadora	Verifica, analiza y acuerda el registro de la Queja o Denuncia
3	Jefatura de Autoridad Investigadora	Emite acuerdo de Inicio de Investigación por Queja o Denuncia
4	Jefatura de Autoridad Investigadora	Acuerda las diligencias que deban realizarse en la investigación y las ejecuta
5	Jefatura de Autoridad Investigadora	Determina y documenta, si existen presuntas responsabilidades
6	Jefatura de Autoridad Investigadora	No: Emite acuerdo de Conclusión
7	Jefatura de Autoridad Investigadora	Si: Emite informe de Presunta Responsabilidad y calificación de la conducta y turna a Autoridad substanciadora
8	Jefatura de Autoridad Substanciadora	Recibe y revisa Informe de Presunta responsabilidad ¿Lo Admite?
9	Jefatura de Autoridad Substanciadora	Si: Emplaza al presunto responsable
10	Jefatura de Autoridad Substanciadora	No: Lo regresa a la Autoridad Investigadora para que subsane irregularidades en un plazo de 3 días
11	Jefatura de Autoridad Substanciadora	Emite oficio de Garantía de Audiencia
12	Jefatura de Autoridad Substanciadora	Comparece el presunto responsable, formulando declaración, presenta pruebas y alegatos
13	Jefatura de Autoridad Substanciadora	Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora
14	Jefatura de Autoridad Resolutora	Admite Procedimiento en contra del Presunto Responsable
15	Jefatura de Autoridad Resolutora	Valora pruebas y emite Resolución
16	Jefatura de Autoridad Resolutora	Emite informe al Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H. P. P.', 'M.', and 'X' marks, are present on the right side of the page.]*



X. Diagrama de Flujo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Infante', 'Kary', and 'WAT']*



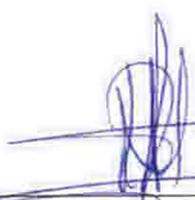
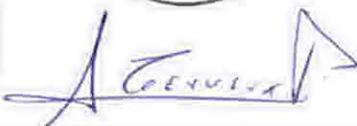
**XI. Medición.**

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Investigación por Quejas y/o Denuncias.	Mide la realización de Investigación por Quejas y/o Denuncias.	$\frac{\text{Número de Investigación por Quejas y/o Denuncias atendidas.}}{\text{Número de Investigación por Quejas y/o Denuncias presentadas.}} \times 100$	Trimestral

**Formato e Instructivo.**

No aplica.

**XII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo.	Revisó.	
  <b>C. Paola Berenice Cynthia Castiñero Ortega</b> Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	  <b>Lic. Jorge Martínez Rodríguez.</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.	  <b>Mtro. Arturo Cervera Pérez</b> Contralor Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.





**IX. REGISTRO DE EDICIONES.**

NUMERO DE EDICIÓN.	FECHA.	DESCRIPCIÓN.	PAGINA (S).
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	JUNIO 2022.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 63.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	JUNIO 2023	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, Estado de México para la Administración Municipal 2022-2024 así como en lo establecido en los Lineamiento para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024 emitidos por la Secretaría Técnica, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los procesos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página 75.



## X. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.

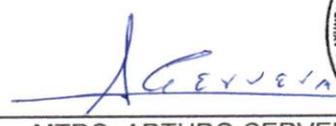
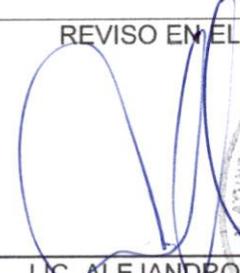
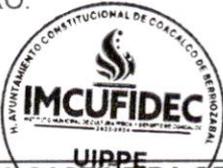
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Contraloría Interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coahuila de Berriozábal.
- ✓ Subdirección de Difusión y Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
  - Jefatura de Deporte Competitivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
  - Jefatura de Deporte Social del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.
  - Jefatura de Cultura Física del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coahuila de Berriozábal.



**XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL.**

*[Handwritten signature]*

<p>AUTORIZÓ.</p>   <p>LIC. JORGE MARTÍNEZ RAMÍREZ, DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	<p>VALIDÓ.</p>   <p>MTRO. ARTURO CERVERA CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>
<p>REVISÓ EN EL ÁMBITO JURÍDICO</p>   <p>LIC. ALEJANDRO RAFAEL HERNÁNDEZ FONSECA COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	<p>COORDINÓ.</p>   <p>LIC. ERICK GASTÓN MORENO SOLÍS SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>
<p>ELABORÓ.</p>   <p>C. PAOLA BERENICE CYNTHIA CASTAÑEIRA ORTEGA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.</p>	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*