

**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS**

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

2025

**Zinacantepec, Estado de México
Septiembre 2025**



MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025-2027

Impreso en México

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización previa del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Contraloría Interna

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidad Jurídica

Contenido

- I.** Introducción
- II.** Objetivo General
- III.** Marco Jurídica-Administrativo
- IV.** Procedimientos
 - IV.1.** Dirección
 - IV.1.1.** Departamento Jurídico
 - IV.1.2.** Departamento de Comunicación Social
 - IV.1.3** Departamento de Archivo del Instituto
 - IV.3.** Órgano Interno de Control
 - IV.4.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - IV.5** Unidad de Transparencia
 - IV.6.** Coordinación de Administración y Finanzas
 - IV.6.1** Departamento de Control Patrimonial
 - IV.7** Coordinación de Vinculación Deportiva
 - IV.7.1** Departamento de Cultura Física
 - IV.7.2** Departamento de Deportes en Conjunto
 - IV.7.3** Departamento de Actividades Acuáticas
- V.** Glosario
- VI.** Simbología
- VII.** Registro de Edición
- VIII.** Distribución
- IX.** Validación

I. Introducción

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec (IMCUFIDEZ), se ha encargado de contribuir con la sociedad en general, atendiendo cada una de las demandas deportivas de los zinacantepequenses, creando un modelo de gobierno cercano e incluyente.

Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 del Ayuntamiento de Zinacantepec, estableció como reto, impulsar la cultura física, deporte y recreación dentro de la población, teniendo especial atención en niños y jóvenes quienes se ven vulnerables ante otras actividades que pueden poner en riesgo su integridad y la de sus familias.

El Manual de Procedimientos es el documento, con el marco jurídico-administrativo que sustenta, regula, delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del instituto; contiene los elementos de apoyo de las funciones del personal administrativo y operativo, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual es un documento susceptible de cambios por la estructura orgánica y los ordenamientos jurídicos-administrativos, que permitirán mantenerlo actualizado.

II. **Objetivo General**

Establecer procesos eficaces y eficientes, que permiten brindar un servicio de calidad a los usuarios; los servidores públicos adscriptos a este instituto contarán con una herramienta formal que les permita conocer y facilitar sus actividades, de una forma sistemática, explícita y ordenada; estandarizando los métodos de trabajo, mediante mecanismos y bases de control que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, facilitando y supervisando las operaciones de manera oportuna y transparente para la correcta toma de decisiones.



III. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” el 20 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 2 de febrero de 2024, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Gaceta de Gobierno, reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014.
- Bando Municipal. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente. Gaceta municipal, 28 de marzo de 2025.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.



IV. Procedimientos

IV.1. Dirección

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Apoyo Económico o Material Deportivo

Código

DIR- 001

Objetivo

Otorgar apoyo económico o material deportivo, a deportistas destacados o población en general para su asistencia a eventos de carácter local, nacional o internacional y promocionar la actividad física y/o deportiva.

Alcance

Aplica a deportistas destacados, entrenadores y a toda la ciudadanía nativa y residente del Municipio de Zinacantepec.

Referencias

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Dirección del IMCUFIDEZ, es el área responsable de atender la solicitud de apoyo económico o material deportivo a los ciudadanos de Zinacantepec, previo en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

El Director, deberá:

- Revisar y firmar autorización para otorgar el apoyo requerido.
- Generar oficio donde se especifique al ciudadano si su petición fue favorable o desfavorable.

La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá:

- Solicitar y revisar el expediente que solviente el requerimiento.

Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec por el ciudadano, donde se especifique los recursos económico o materiales que se requiere y su destino.

Resultado

Apoyo Económico o Material Deportivo.

Políticas

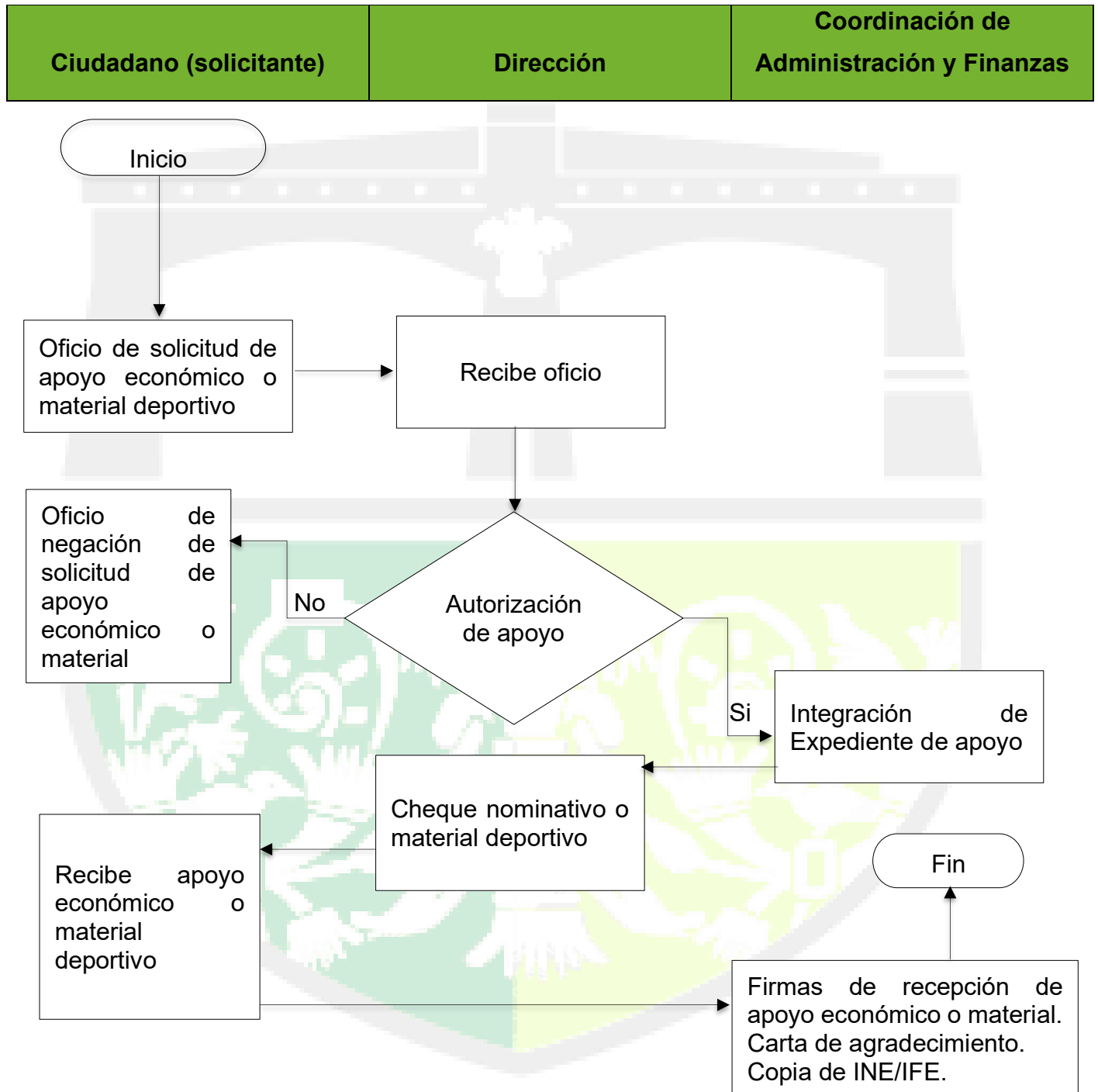
- Los oficios de solicitud de apoyo de los ciudadanos, se recibirán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.
- Los oficios de contestación a peticiones se entregarán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.
- Los apoyos económicos se otorgarán mediante cheques nominativos.

- Los apoyos de Material Deportivo se entregarán en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec o en el lugar donde el beneficiario efectuará el evento deportivo.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Ciudadano (solicitante)	Solicita mediante oficio dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, especificando los recursos económicos o materiales que se requiere y su destino.
2	Dirección	Recibe oficio, somete a autorización y evaluación y de acuerdo a resultado se envía oficio de contestación al solicitante informándole sobre si su petición fue favorable o desfavorable.
3	Dirección	Si la petición fue favorable se informa a la Coordinación de Administración y Finanzas, para llevar acabo el trámite correspondiente.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza los trámites correspondientes para integrar el expediente que compruebe el apoyo que se otorgara
5	Dirección	Entrega apoyo económico o material, al ciudadano solicitante
6	Ciudadano (solicitante)	Recibe apoyo, firma documentación que comprueba la entrega del apoyo por parte del Instituto y entrega carta de agradecimiento.

Diagrama de flujo



Medición

$$\left(\frac{\text{Número trimestral de apoyos económicos o material deportivo solicitados} \times 100}{\text{Número de apoyo económicos o material deportivo recibidos}} \right) = \text{Porcentaje de apoyos otorgados.}$$

Formatos e instructivos

No aplica

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas

Código

DIR-002

Objetivo

Calendarizar y ordenar las solicitudes de préstamo de los diferentes espacios deportivos con los que cuenta el Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para el uso de la población de Zinacantepec.

Alcance

Aplica a la población en general, clubes deportivos, instituciones escolares públicas y privadas, empresas, entre otras.

Referencia

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5 fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Dirección del IMCUFIDEZ, es el área responsable de atender la solicitud de préstamo de instalaciones deportivas, previo en cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual Municipal Mejora Regulatoria

El Director, deberá:

- Revisar y firmar autorización para otorgar el préstamo requerido.
- Generar oficio donde se especifique al ciudadano si su solicitud de préstamo de instalaciones deportivas fue favorable o desfavorable.

La Coordinación de Vinculación Deportiva, deberá:

- Revisar y agendar el préstamo de instalaciones deportivas.

Insumos

- Oficio de solicitud dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec por parte del ciudadano, empresa, institución escolar o todo aquel que requiera hacer uso de los diferentes espacios deportivos, donde se especifique el espacio que desea utilizar y en que horario.

Resultado

Préstamo de instalaciones deportivas.

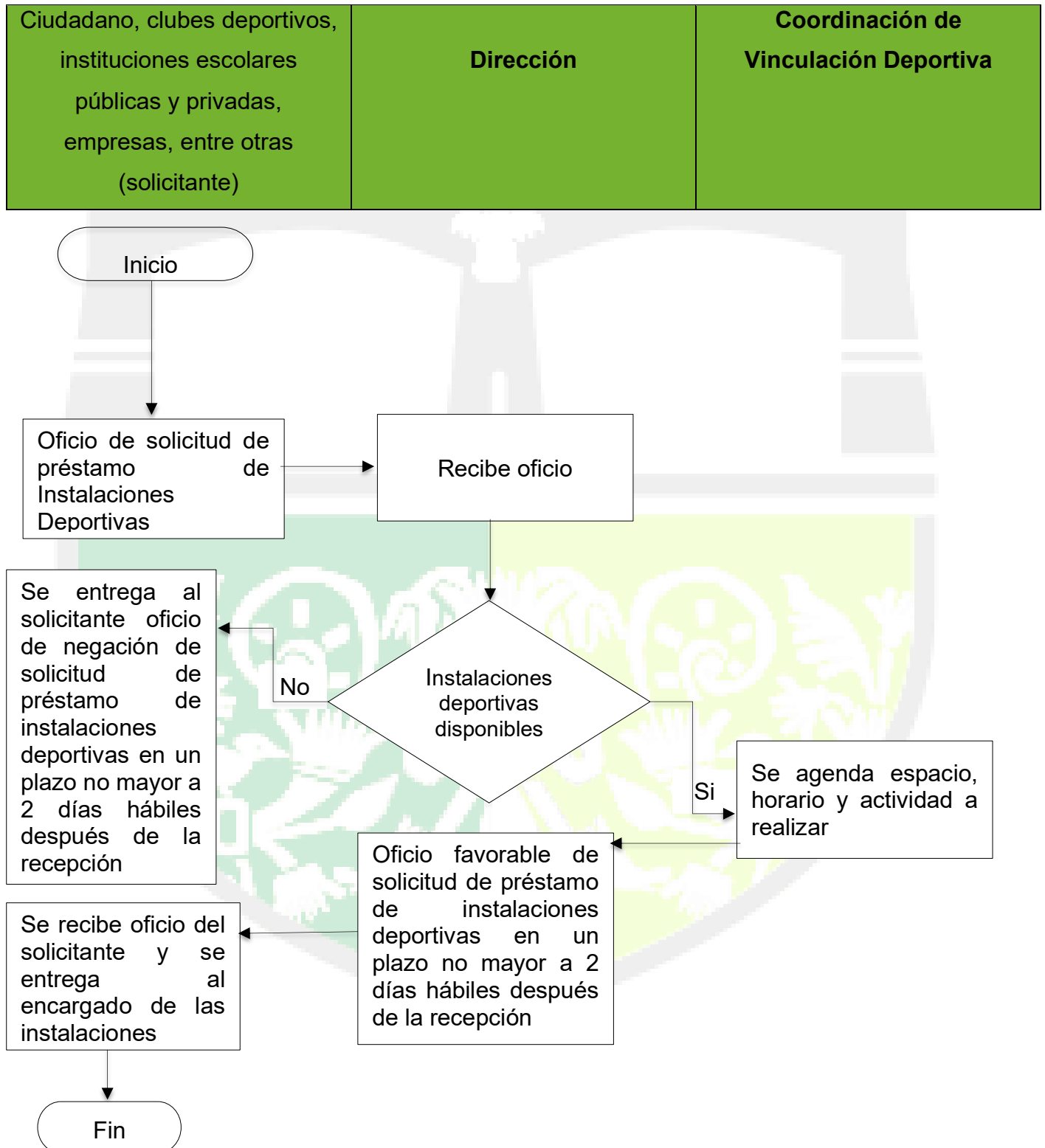
Políticas

- Los oficios de solicitud de apoyo de los ciudadanos, se recibirán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas y motivo del préstamo, en las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.
- Los oficios de contestación a peticiones se entregarán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Ciudadano, clubes deportivos, instituciones escolares públicas y privadas, empresas, entre otras (solicitante)	Solicita mediante oficio dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, especificando lugar, horario y motivo de préstamo.
2	Dirección	Recibe oficio, solicita revisión de espacios al a la Coordinación de Vinculación Deportiva, se envía oficio de contestación al solicitante informándole sobre si su petición fue favorable o improcedente, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contando al siguiente día de recepción.
3	Coordinación de Vinculación Deportiva	Revisa y agenda el préstamo de los diferentes espacios deportivos, para informar a la Dirección.
4	Ciudadano, clubes deportivos, instituciones escolares públicas y privadas, empresas, entre otras (solicitante)	Recibe oficio, que será presentado al encargado del lugar solicitado para que pueda realizar su actividad sin contratiempo.

Diagrama de flujo

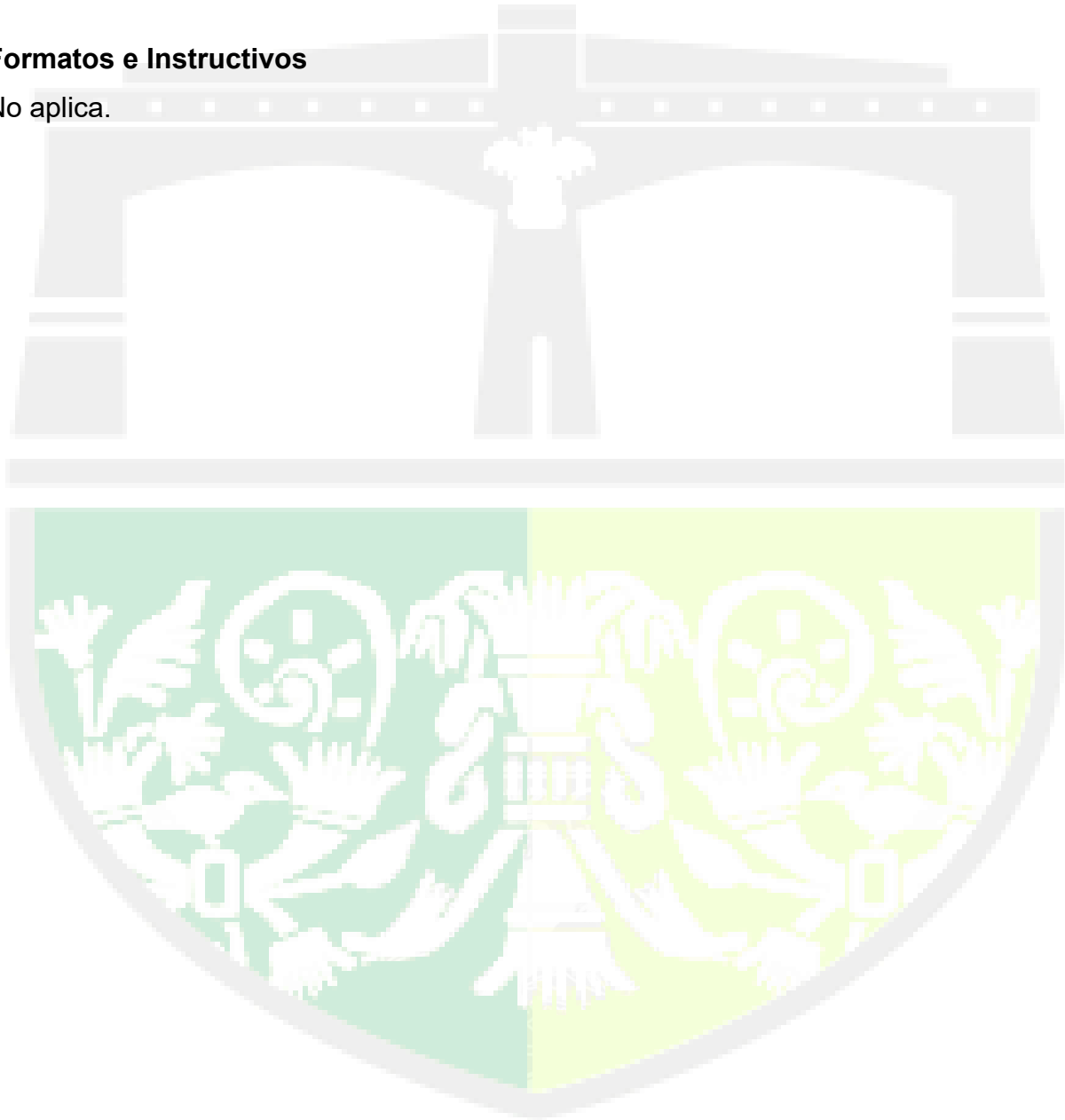


Medición

$$\frac{(\text{Número trimestral de préstamo de instalaciones deportivas} \times 100)}{\text{Número de préstamo de instalaciones autorizadas}} = \text{Porcentaje de apoyos otorgados.}$$

Formatos e Instructivos

No aplica.



IV.2. Departamento Jurídico

Nombre del Procedimiento

Atención de los Asuntos Laborales del IMCUFIDEZ

Código

DIR-DJ-001

Objetivo

Atender los asuntos laborales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, promover los recursos legales y desahogo de pruebas ante la autoridad competente en materia laboral.

Alcance

Aplica al personal del área jurídica, encargado de defender y resolver los casos laborales que se presentan en contra del IMCUFIDEZ.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Sexto “Generalidades”, Artículo 26, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo IX “De la Relación Laboral”, Artículo 92, 93, 94, 95, 96 y 97, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV “Rescisión de las Relaciones de Trabajo” Artículo 47, 48, 48 Bis, 49, 50, 51 y 52.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica es el área responsable de atender los asuntos laborales y dar seguimiento, previo cumplimiento de la ley en materia laboral.

El Titular de la Unidad Jurídica, deberá:

- Atender todas las notificaciones o emplazamientos de la demanda laboral.
- Elaborar y presentar contestación a la demanda laboral establecida al IMCUFIDEZ, ante la autoridad competente.
- Informar al Director del IMCUFIDEZ la resolución de la demanda laboral.

El Director, deberá:

- Informar a Coordinación de Administración y Finanzas el resultado de la demanda laboral.
- Instruir a la Coordinación de Administración y Finanzas elaborar cheque por pago de término de relación laboral o instruir para la reinstalación del servidor público de acuerdo a lo establecido por la autoridad competente en materia laboral.

El Coordinador de administración y Finanzas, deberá:

- Elaborar cheque de liquidación o asignar al servidor público en su área de trabajo.

Insumos

- Notificación o emplazamiento de la demanda laboral.

Resultados

Resultado de asuntos laborales.

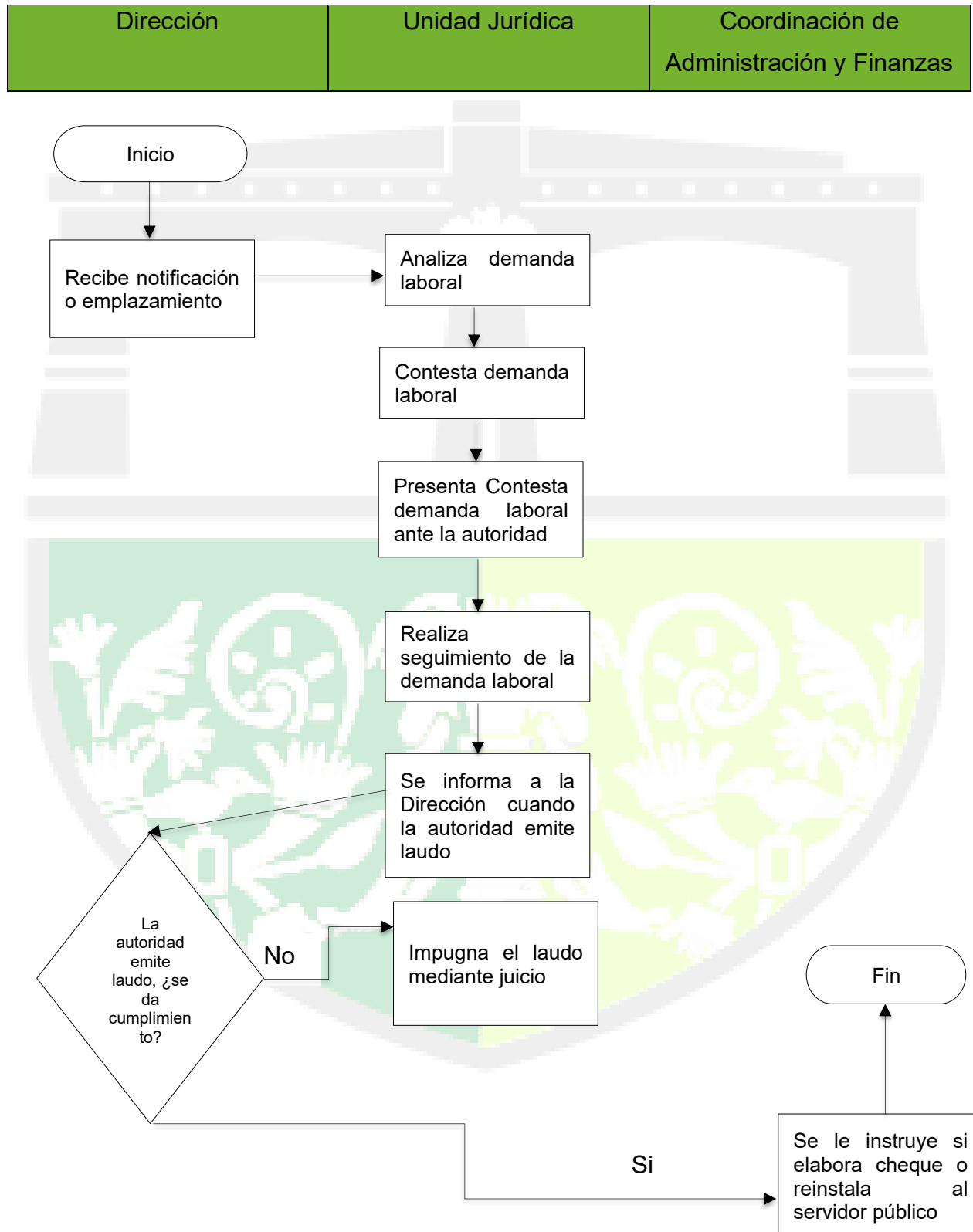
Políticas

- La Dirección turnara a la Unidad Jurídica todos los asuntos en materia laboral, para su atención y seguimiento del caso.
- Es el encargado quien deberá solucionar y tratar el asunto laboral de manera favorable para el instituto.

Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Dirección	Informa y entrega la notificación o emplazamiento al Titular del Departamento Jurídico.
2	Departamento Jurídico	Analiza, estudia y valora la demanda laboral.
3	Departamento Jurídico	Elabora contestación de la demanda laboral y recaba firmas.
4	Departamento Jurídico	Presenta contestación ante la autoridad competente.
5	Departamento Jurídico	Realiza seguimiento de la demanda laboral.
6	Departamento Jurídico	Informa al Director sobre el laudo emitido por la autoridad competente en materia laboral.
7	Dirección	Si el laudo establece pago de indemnización o reinstalación del servidor público, decide si acepta el cumplimiento y notifica a la Coordinación de Administración y Finanzas, para realizar cheque o reinstalación del servidor público; y si el laudo no es favorable para el instituto se le instruye al Titular del Departamento Jurídico que realice el trámite para no acatar el laudo y no perjudicar al instituto.
	Departamento Jurídico	Impugna el laudo mediante amparo.

Diagrama de flujo



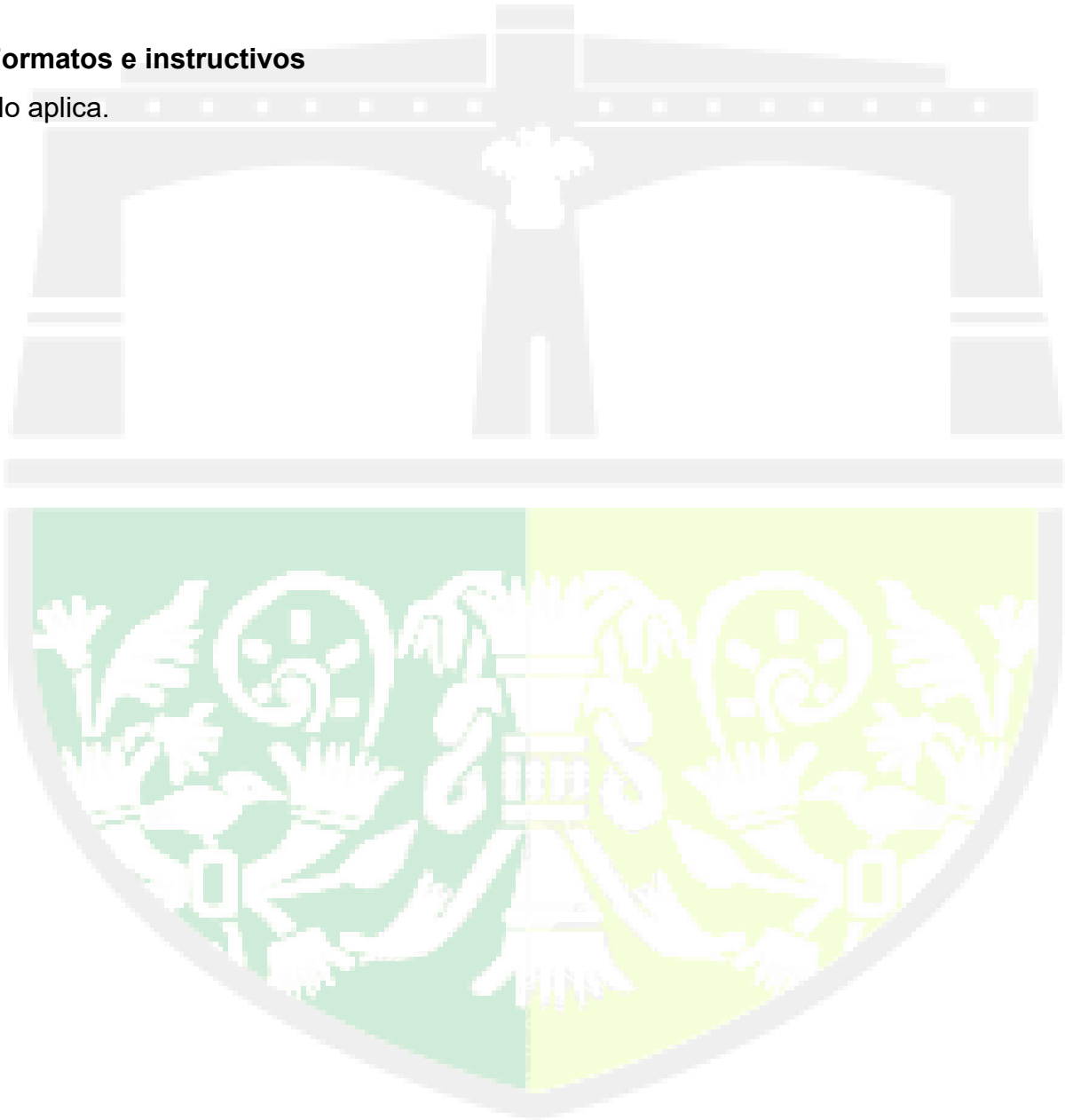
Medición

(Número semestral de casos resueltos/Número semestral total de casos remitidos)

*100=Porcentaje de casos resueltos.

Formatos e instructivos

No aplica.



IV.1.2. Departamento de Comunicación Social

Nombre del Programa

Elaboración de Diseño, impresión, publicación y sinopsis del evento del IMCUFIDEZ

Código

DIR-DCS-001

Objetivo

Diseñar, imprimir y postear campaña de difusión del evento al que convoca el IMCUFIDEZ; cubrir el evento, realizar programación en vivo y tomar fotografías para la difusión del evento realizado.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social y al personal de la Coordinación de Vinculación Deportiva encargada de organizar y coordinar los eventos de actividad física y deportivos.

Referencias

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte”, Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Único “Del Objetivo y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2, Gaceta del Gobierno del Estado, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Artículo 4, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Insumos

- Oficio de solicitud de diseño de evento para la publicación a la ciudadanía.

Resultados

Evento del IMCUFIDEZ.

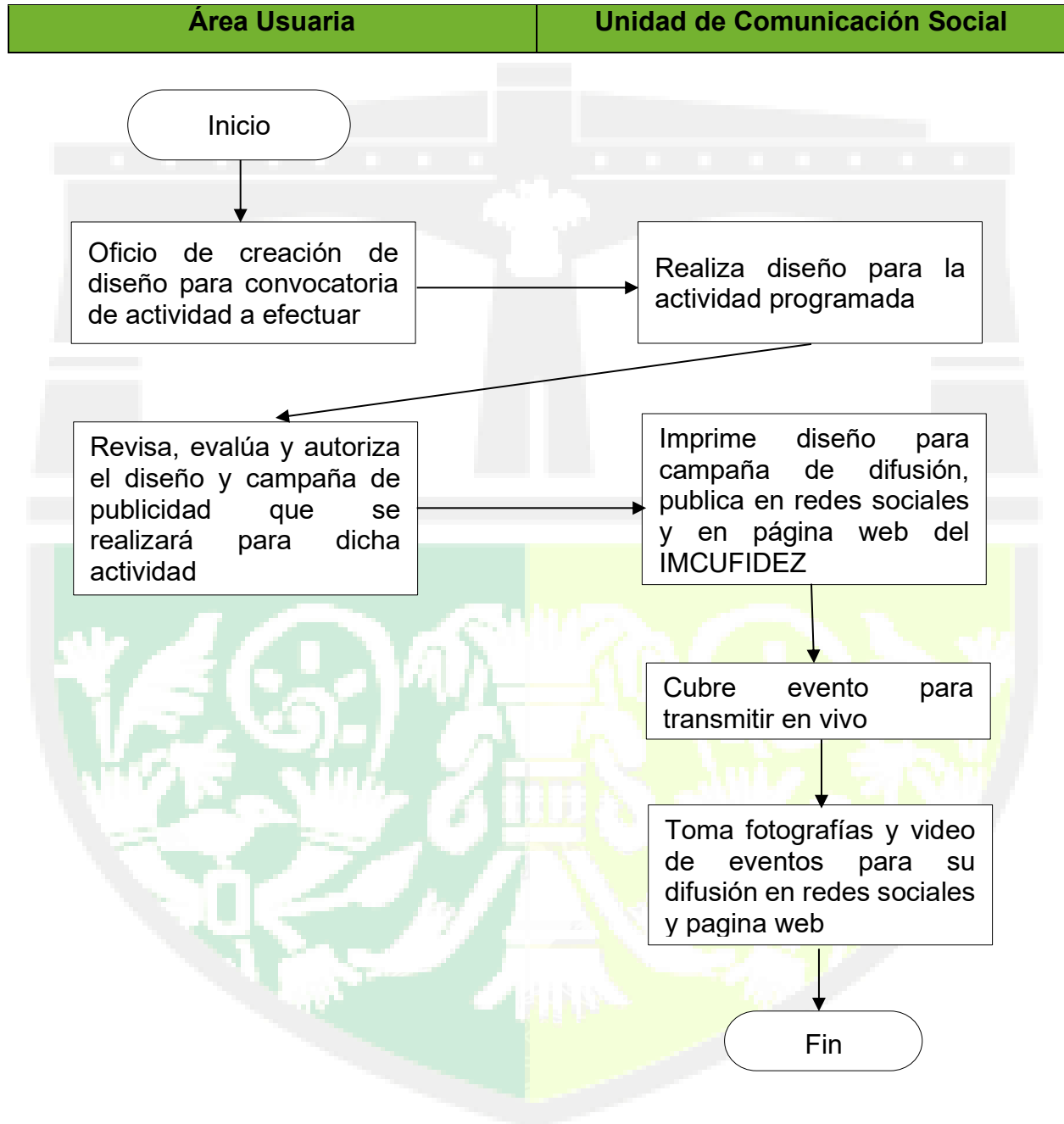
Políticas

- El área debe enviar una solicitud de diseño de imagen para el evento una semana antes, para elaborar el diseño y llevar acabo su difusión.
- La Departamento de Comunicación Social deberá enviar para revisión, evaluación y autorización su propuesta de diseño e impresión.
- El Departamento de Comunicación Social es el área encargada de difundir la publicación correspondiente de todos los eventos, en redes sociales y la página web del IMCUFIDEZ.

Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Área usuaria	Emite oficio donde solicita diseño para la convocatoria, donde se establece nombre de la actividad, fecha, hora, sede y todas las especificaciones que permita dar la información correcta a la población para el evento.
2	Departamento de Comunicación Social	Realiza el diseño de convocatoria para la actividad programada.
3	Área usuaria	Revisa, evalúa y autoriza el diseño y campaña de publicidad que se realizara para dicha actividad.
4	Departamento de Comunicación Social	Imprime diseño para campaña de difusión, publica en redes sociales y en página web del IMCUFIDEZ, actividad a realizar.
5	Departamento de Comunicación Social	Cubre eventos en vivo para su transmisión en vivo.
6	Departamento de Comunicación Social	Cubre evento, tomando fotografías y videos para difundir en redes sociales y página web del IMCUFIDEZ.

Diagrama de flujo



Medición

(Número mensual de publicaciones efectuadas/Número de solicitudes mensuales recibidas para publicación) *100=Porcentaje de publicaciones mensuales realizadas

Formatos e instructivos

No aplica.

IV.2.3 Departamento de Archivo del Instituto

Nombre del programa:

Ingreso de documentos al archivo

Código:

DIR-DAI-001

Objetivo:

Establecer los lineamientos para la correcta recepción e ingreso de los documentos generados por las áreas del Instituto al archivo, garantizando su adecuada conservación, control y disposición.

Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas del IMCUFIDEZ que generen documentación oficial susceptible de ser archivada.

Referencial:

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de México.
- Manual de Organización del IMCUFIDEZ.

Responsabilidades:

- *Área generadora:* Entrega documentación completa y clasificada.
- *Responsable de Archivo:* Recibe, revisa, registra y resguarda los documentos.

Insumo:

Documentos originales generados por las áreas administrativas.

Resultados:

Documentos organizados, registrados y resguardados en el archivo institucional.

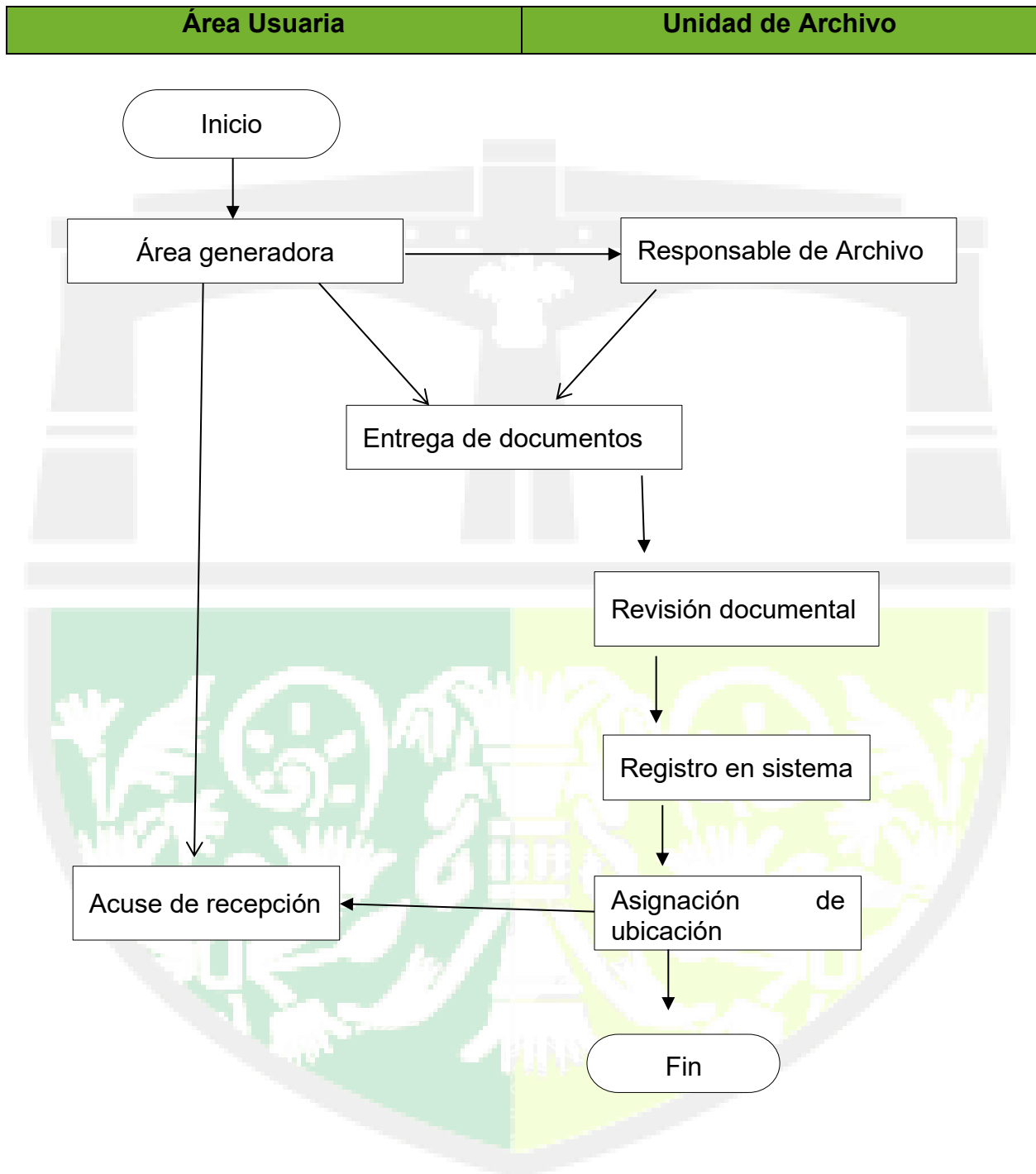
Políticas:

- Toda documentación debe ingresar con expediente completo.
- Debe identificarse su serie documental y temporalidad.
- No se aceptan documentos sin firma o sin clasificación previa.

Desarrollo:

No.	Unidad / Puesto	Actividad
1	Área generadora	Entrega documentos con expediente y formato de remisión al archivo.
2	Responsable de Archivo	Revisa integridad del expediente y valida serie documental.
3	Responsable de Archivo	Asienta entrada en el registro general.
4	Responsable de Archivo	Asigna ubicación física o digital del expediente.
5	Responsable de Archivo	Archiva el expediente conforme al sistema de clasificación.

Diagrama de flujo:



Medición:

Número de expedientes ingresados al archivo / número de expedientes generados por áreas X 100 = % de cumplimiento de ingreso documental.

Formatos e instructivos:

Dependencia/Área que remite: _____
Fecha de entrega: ____ / ____ / ____
Nombre del responsable que remite: _____
Cargo: _____
Nombre del responsable de archivo: _____
Ubicación del archivo: _____

Descripción de los documentos:

No.	Serie Documental	Nombre del Expediente	Año	Número de Hojas
1				
2				
3				
4				
5				

Observaciones:

Nombre y firma de quien entrega: _____

Nombre y firma de quien recibe: _____

Nombre del programa:

Organización y clasificación documental

Código:

DIR-DAI-002

Objetivo:

Establecer las directrices para organizar y clasificar la documentación archivística generada por las áreas del IMCUFIDEZ, garantizando su localización, conservación y consulta eficiente.

Alcance:

Aplica a toda la documentación ingresada al archivo institucional.

Referencial:

- Ley General de Archivos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Estado de México.
- Catálogo de Disposición Documental del IMCUFIDEZ.

Responsabilidades:

- *Responsable del Archivo:* Realiza la organización, clasificación e identificación documental conforme al sistema institucional.
- *Áreas generadoras:* Coordinan la entrega organizada y clara de la documentación.

Insumo:

Documentos ingresados previamente mediante formato de remisión.

Resultado:

Documentos organizados bajo criterios archivísticos, listos para conservación, consulta y transferencia.

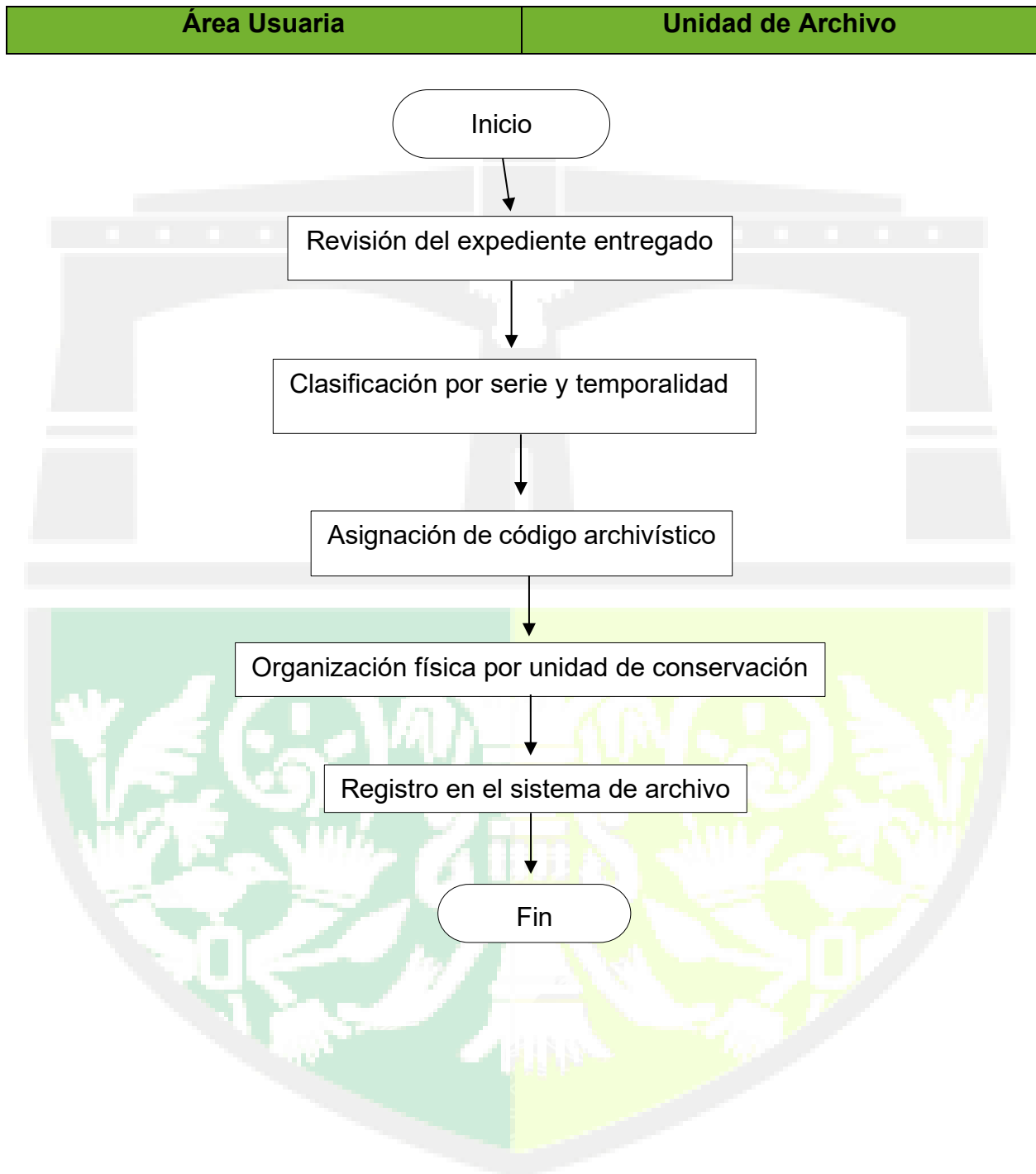
Políticas:

- La clasificación debe ser conforme al cuadro de clasificación archivística.
- Se deben identificar tipos documentales, fechas, expedientes y niveles de confidencialidad.
- Se emplean códigos archivísticos institucionales.

Desarrollo:

No.	Unidad / Puesto	Actividad
1	Responsable de Archivo	Recibe documentación previamente registrada.
2	Responsable de Archivo	Revisa contenido y estructura de expedientes.
3	Responsable de Archivo	Clasifica conforme a serie documental y temporalidad.
4	Responsable de Archivo	Asigna código de clasificación e identifica tipo de expediente.
5	Responsable de Archivo	Organiza físicamente por unidad de conservación.
6	Responsable de Archivo	Actualiza sistema de control archivístico.

Diagrama de flujo:



Medición:

(No. de expedientes organizados correctamente / Total de expedientes recibidos) X 100
= % de organización archivística.

Formatos e instructivos:**Área responsable del archivo:** _____**Fecha:** _____ / _____ / _____**Nombre del responsable:** _____**Detalle de Clasificación**

No.	Nombre Expediente	del Serie Documental	Código Clasificación	de Fecha Documento	del Observaciones

1

2

3

4

5

Nombre y firma del responsable del archivo: _____**Revisado por:** _____

Nombre del programa:

Consulta de Documentos

Código:

DIR-DAI-003

Objetivo:

Establecer el proceso para que las áreas o personas autorizadas puedan consultar documentos resguardados en el archivo del IMCUFIDEZ de manera ordenada, segura y oportuna.

Alcance:

Aplica a todas las áreas administrativas y usuarios autorizados que requieran consultar documentación oficial resguardada en archivo.

Referencial:

- Ley General de Archivos
- Reglamento Interno del IMCUFIDEZ
- Lineamientos de Control Interno Documental

Responsabilidades:

- Usuario solicitante: Llenar formato de solicitud.
- Responsable de Archivo: Validar autorización, localizar y entregar documento, registrar préstamo y seguimiento.

Insumo:

Solicitud de consulta documental (formato físico o electrónico).

Resultado:

Documentación consultada y devuelta correctamente.

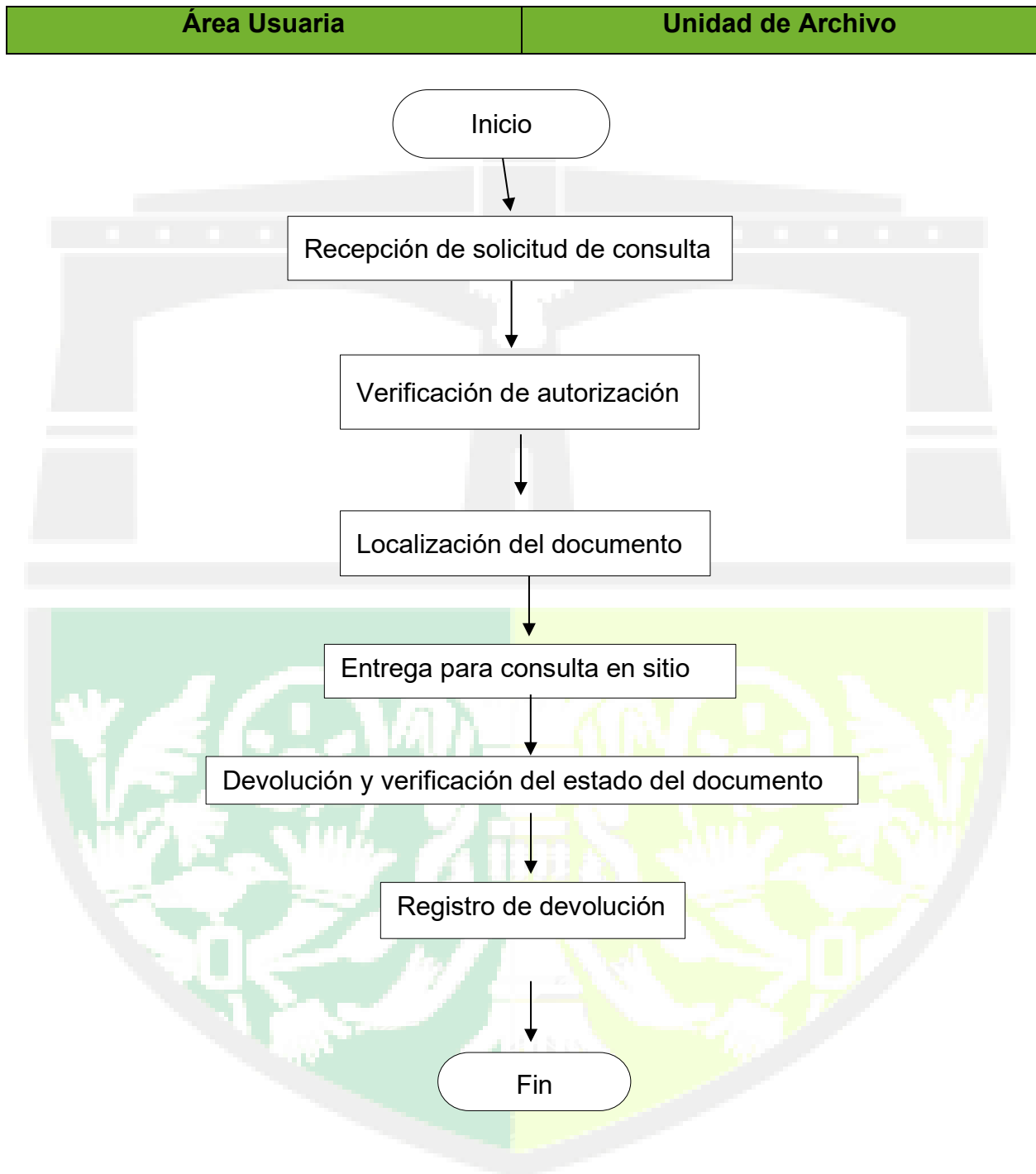
Políticas:

- Toda consulta debe registrarse.
- Se permite solo a personal autorizado.
- Los documentos deben ser devueltos en las condiciones que fueron prestados.
- No se permite sacar documentos fuera de las instalaciones sin autorización por escrito.

Desarrollo:

No.	Unidad / Puesto	Actividad
1	Usuario solicitante	Llena formato de solicitud especificando documento requerido.
2	Responsable de Archivo	Revisa y valida autorización.
3	Responsable de Archivo	Localiza y entrega documento para consulta interna.
4	Usuario solicitante	Consulta documento y lo devuelve en tiempo establecido.
5	Responsable de Archivo	Verifica estado del documento, firma de devolución y actualiza registro.

Diagrama de flujo:



Medición:

(Número de consultas efectivas / Total de solicitudes recibidas) x 100 = % de atención efectiva.

Formatos e instructivos:

Área solicitante: _____
Nombre del solicitante: _____
Cargo: _____
Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Detalle del documento requerido

No.	Nombre Documento	del Serie Documental	Fecha Documento	del Motivo Consulta	de la
1					
2					
3					
4					
5					

Firma del solicitante: _____
Firma del responsable de archivo: _____

Observaciones (uso exclusivo del archivo): _____

Nombre del procedimiento:

Préstamo temporal de documentos archivados

Código:

DIR-DAI-004

Objetivo:

Regular el préstamo temporal de documentos a las áreas administrativas del IMCUFIDEZ, garantizando el control, seguimiento y devolución en condiciones adecuadas.

Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas que requieran consultar documentos fuera del área de archivo por un periodo determinado.

Referencial:

- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Administración de Documentos del IMCUFIDEZ
- Reglamento Interno del Instituto

Responsabilidades:

- *Área solicitante:* Llenar formato de préstamo y devolver en tiempo el documento.
- *Responsable de Archivo:* Autorizar, registrar, entregar y dar seguimiento a la devolución.

Insumo:

Formato de solicitud de préstamo de documentos.

Resultado:

Documentos prestados con registro, uso adecuado y devolución conforme a condiciones originales.

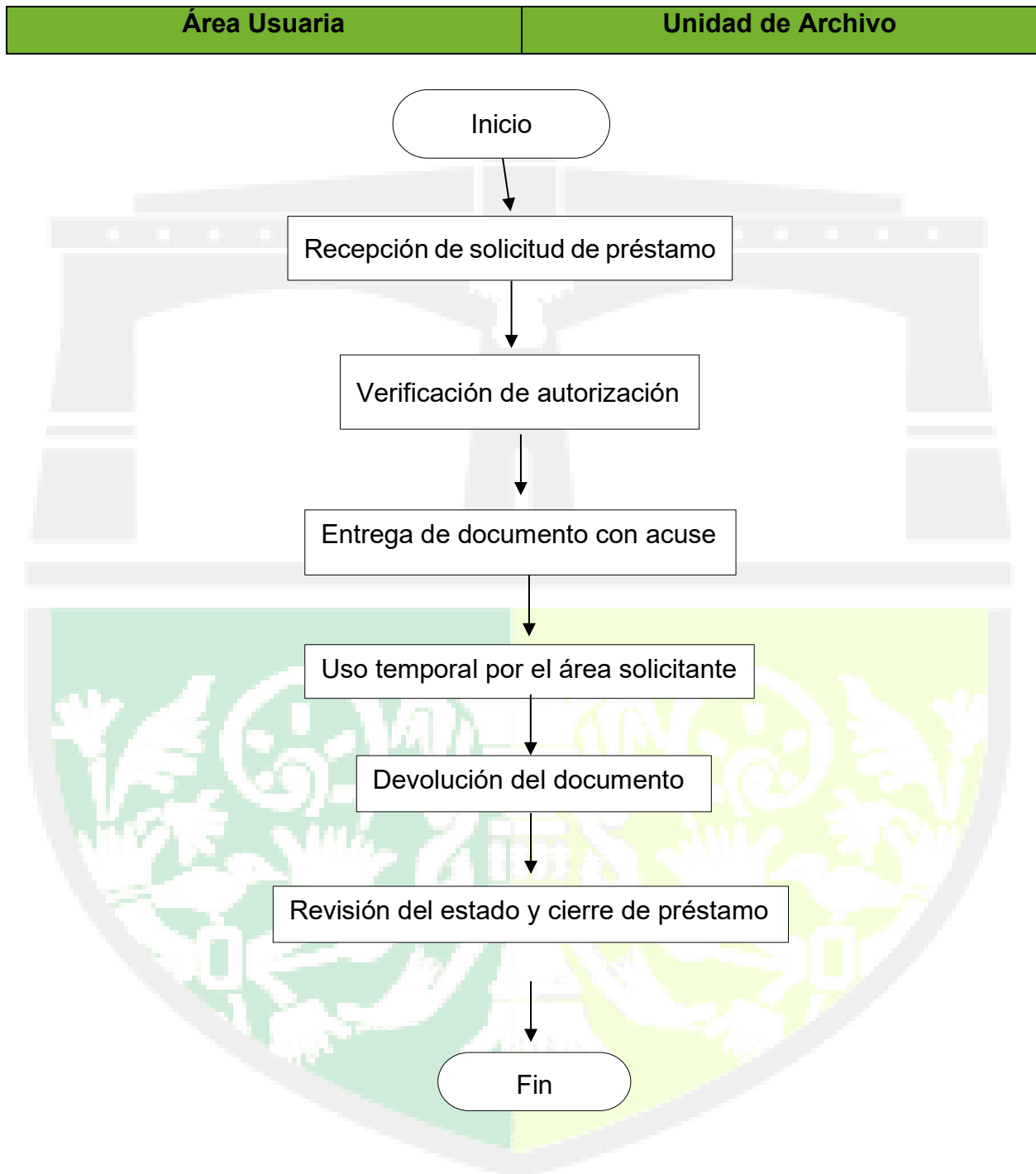
Políticas:

- Solo se prestan documentos a personal autorizado.
- El préstamo es máximo por 5 días hábiles (salvo justificación).
- El incumplimiento de devolución puede derivar en restricción de futuros préstamos.
- No se permite la reproducción o modificación sin autorización.

Desarrollo:

No.	Unidad / Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Llena formato de solicitud de préstamo con justificación.
2	Responsable de Archivo	Valida la solicitud, autorización y registra en bitácora.
3	Responsable de Archivo	Entrega documento con acuse de recibo firmado.
4	Área solicitante	Conserva documento bajo resguardo y lo devuelve en el plazo establecido.
5	Responsable de Archivo	Revisa condiciones, firma devolución y actualiza registro.

Diagrama de flujo:



Medición:

(Número de préstamos devueltos en tiempo / Total de préstamos realizados) x 100 = % de cumplimiento de devolución

Formatos e instructivos:

Área solicitante: _____
Nombre del solicitante: _____
Cargo: _____
Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____
Periodo solicitado (días): _____
Motivo del préstamo: _____

Detalle del documento solicitado

No.	Nombre Documento	del Serie Documental	Fecha Documento	del Código Clasificación	de
1					
2					
3					
4					
5					

Firma del solicitante: _____
Firma del responsable del archivo (autorización): _____
Fecha de devolución: ____ / ____ / ____

Al devolver el documento:

Condiciones del documento:
☐ Buen estado ☐ Deterioro visible ☐ Faltantes

Observaciones del responsable de archivo:

Firma de recepción (archivo): _____
Fecha de devolución: ____ / ____ / ____

Nombre del procedimiento:

Transferencia documental primaria y secundaria

Código:

DIR-DAI-005

Objetivo:

Establecer los lineamientos para transferir documentos desde los archivos de trámite hacia el archivo de concentración y, en su caso, al archivo histórico, conforme al ciclo de vida documental.

Alcance:

Aplica a todas las áreas administrativas del IMCUFIDEZ que deban transferir documentación con valor administrativo o histórico, conforme al catálogo de disposición documental.

Referencial:

- Ley General de Archivos
- Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Responsabilidades:

- *Área generadora:* Identificar y preparar los expedientes para transferencia.

- *Responsable de Archivo:* Recibir, revisar, registrar y organizar la documentación transferida.
- *Archivo de Concentración:* Resguardar y controlar los documentos transferidos.

Insumo:

- Relación de expedientes a transferir
- Oficio de solicitud de transferencia

Resultado:

Documentos transferidos oficialmente al archivo de concentración o histórico, bajo control y registro.

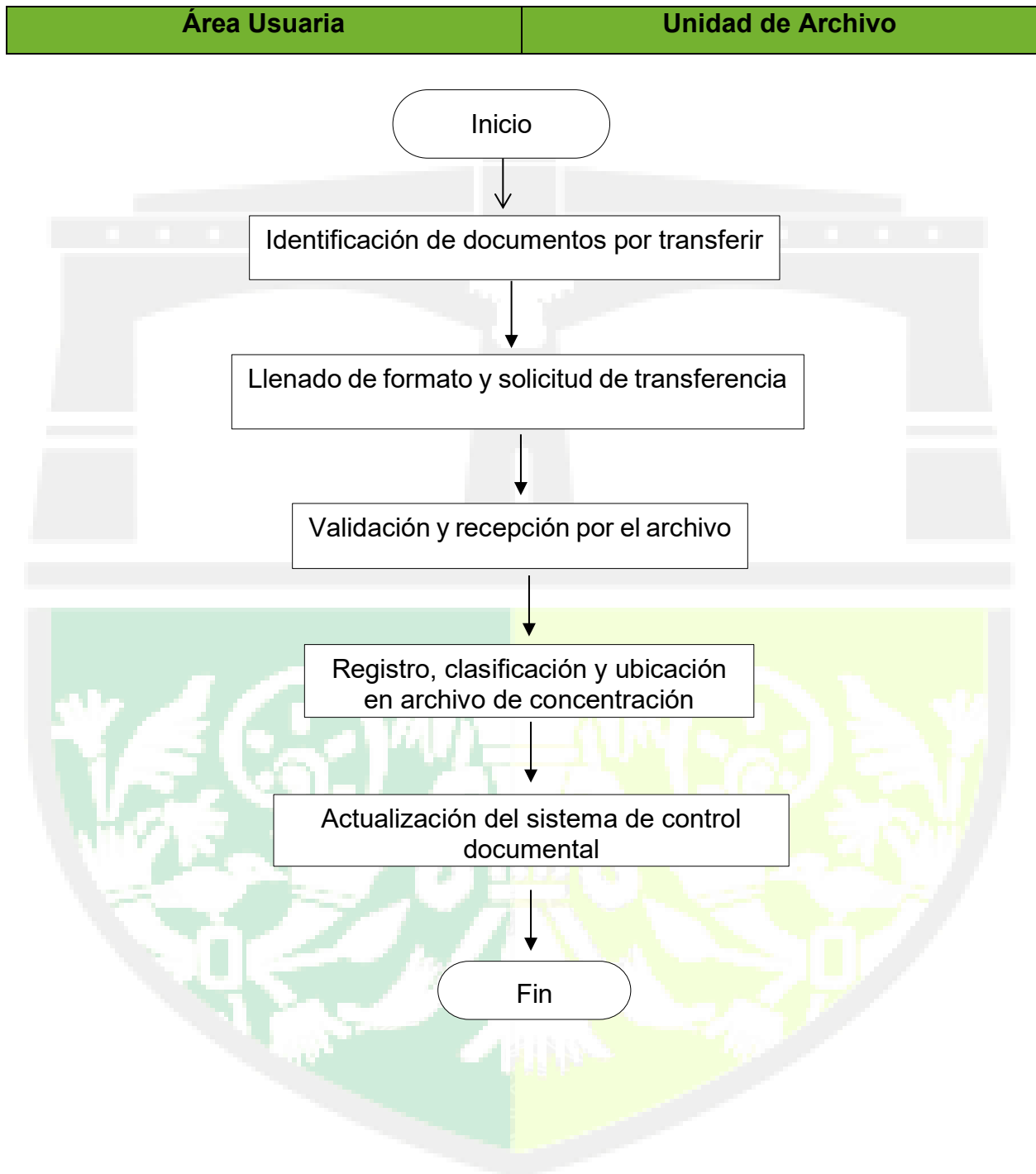
Políticas:

- La transferencia se realiza conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Se debe documentar mediante formato de relación de expedientes.
- La recepción será firmada y registrada por el responsable del archivo.
- La transferencia secundaria solo aplicará a documentación con valor histórico o permanente.

Desarrollo:

No.	Unidad / Puesto	Actividad
1	Área generadora	Identifica documentación con temporalidad cumplida.
2	Área generadora	Llena formato de relación de transferencia y solicita aprobación.
3	Responsable de Archivo	Verifica la documentación conforme al catálogo de disposición.
4	Responsable de Archivo	Registra la recepción, asigna ubicación y archiva físicamente.
5	Responsable de Archivo	Actualiza control general de transferencias.

Diagrama de flujo:



Medición:

(Número de expedientes transferidos correctamente / Total de expedientes programados para transferencia) x 100 = % de cumplimiento

Formatos e instructivos:

- Formato de Relación de Expedientes para Transferencia Documental
- Oficio de Solicitud de Transferencia
- Acuse de Recepción de Transferencia

Formato de Relación de Expedientes para Transferencia Documental

Área que transfiere: _____
Responsable del área: _____
Fecha de transferencia: ____ / ____ / ____
Tipo de transferencia: ☐ Primaria ☐ Secundaria

Relación de Expedientes

No.	Nombre del Expediente	Serie Documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Código de Clasificación	No. de Hojas	No. de Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							

Observaciones generales:

Acuse de Recepción

Recibí conforme los expedientes relacionados en este formato:
Nombre del responsable de archivo: _____
Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del procedimiento:

Baja documental de expedientes sin valor administrativo, legal o histórico

Código:

DIR-DAI-006

Objetivo:

Establecer los lineamientos para la baja, eliminación y/o destrucción de los documentos cuya vigencia ha expirado y que no poseen valor histórico, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Alcance:

Aplica a los documentos archivados en el archivo de concentración del IMCUFIDEZ que cumplan su tiempo de resguardo sin requerimiento posterior.

Referencial:

- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Depuración Documental del Estado de México
- Catálogo de Disposición Documental del IMCUFIDEZ

Responsabilidades:

- *Área de archivo:* Detecta documentos con temporalidad cumplida.
- *Comité de Archivo:* Valida el listado y autoriza la baja.
- *Órgano Interno de Control:* Da fe del proceso de baja y destrucción.

Insumo:

- Relación de baja documental
- Oficio de solicitud de baja
- Acta de baja documental

Resultado:

Documentos eliminados conforme a normas, con evidencia documental del proceso.

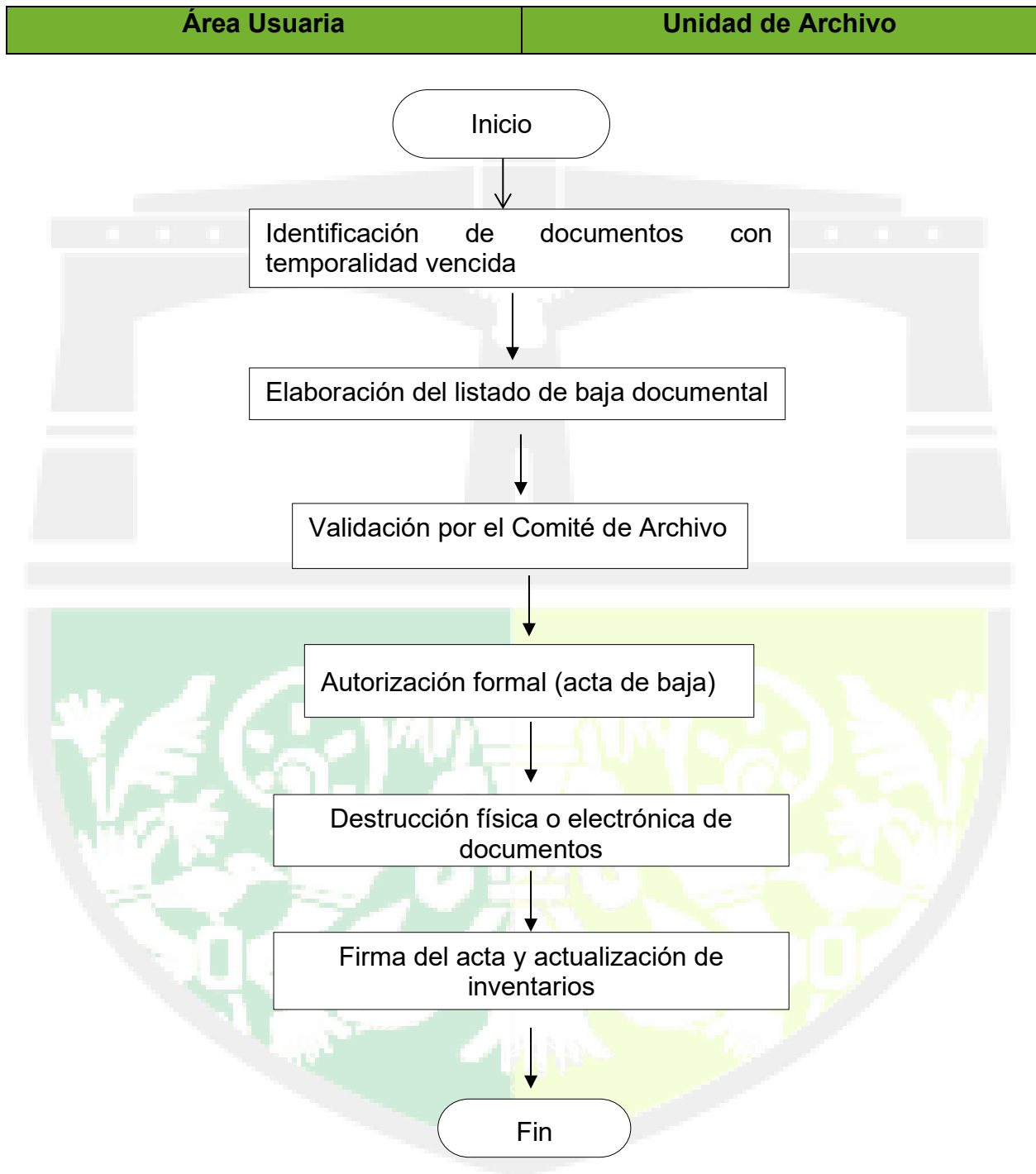
Políticas:

- Solo se darán de baja documentos cuya temporalidad esté vencida y sin valor histórico.
- Toda baja debe contar con autorización del Comité de Archivo.
- La destrucción será física o electrónica y deberá documentarse mediante acta.
- Participa el Órgano Interno de Control como testigo.

Desarrollo:

No.	Unidad / Puesto	Actividad
1	Responsable de Archivo	Identifica expedientes con vigencia expirada conforme al catálogo.
2	Responsable de Archivo	Elabora listado y solicita validación al Comité de Archivo.
3	Comité de Archivo	Revisa listado y autoriza la baja documental mediante acta.
4	Responsable de Archivo	Coordina destrucción de documentos autorizados en presencia de testigos.
5	Órgano Interno de Control	Verifica y firma acta de destrucción.
6	Responsable de Archivo	Actualiza inventario y registros institucionales.

Diagrama de flujo:



Medición:

(No. de expedientes dados de baja / Total de expedientes vencidos identificados) x 100
= % de cumplimiento de baja documental

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



IV.3. Órgano Interno de Control

Nombre del Procedimiento

Integración del Acto Entrega- Recepción

Código

OIC-001

Objetivo

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

Alcance

Observancia general y obligatoria en el proceso de entrega-recepción y coadyuvar para que se realice de manera eficiente y conforme lo señalado en los preceptos legales y así se facilite el relevo de las responsabilidades que genera el quehacer público.

Referencial

Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Cuarto “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112 fracción XII, Gaceta de Gobierno del Estado, el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero “De las Disposiciones Generales”, Título Tercero “De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados Con las Faltas

Administrativas Graves”, Capítulo Primero “De las Faltas Administrativas no Graves de los Servidores Públicos” Artículo 50 fracciones VIII y XIII, Gaceta del Gobierno Estatal, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

El Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, será la encargada de realizar el proceso de Entrega-Recepción de las áreas y brindar asesoría a los titulares para el desahogo del procedimiento, dentro de las disposiciones establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización.

Titular del Órgano Interno de Control, es quien:

- Participa en la entrega-recepción de las unidades administrativas.
- Genera claves de acceso al Sistema CREG Entrega-Recepción.
- Revisa acta de entrega-recepción.
- Recibe las observaciones que existieran en la entrega-recepción de las áreas.

Autoridad Investigadora, se encarga de:

- Investigación, desahogo de pruebas y cierre de investigación, de las observaciones efectuadas en la entrega-recepción.
- Determinar las faltas administrativas (grave o no grave).
- Efectúa el acuerdo y archivo de conclusión.
- Informar la falta administrativa no grave al Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora.

Insumos

- Oficio de intervención para la entrega-recepción.

Resultado

Acta Entrega-Recepción.

Políticas

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

- La entrega-recepción se realizará cuando culmine la relación laboral.
- La entrega-recepción se llevará a cabo en las oficinas de las personas titulares de las unidades administrativas.
- El acta entrega-recepción se generará obligatoriamente en el Sistema de Entrega-Recepción (Sistema CREG).

Desarrollo

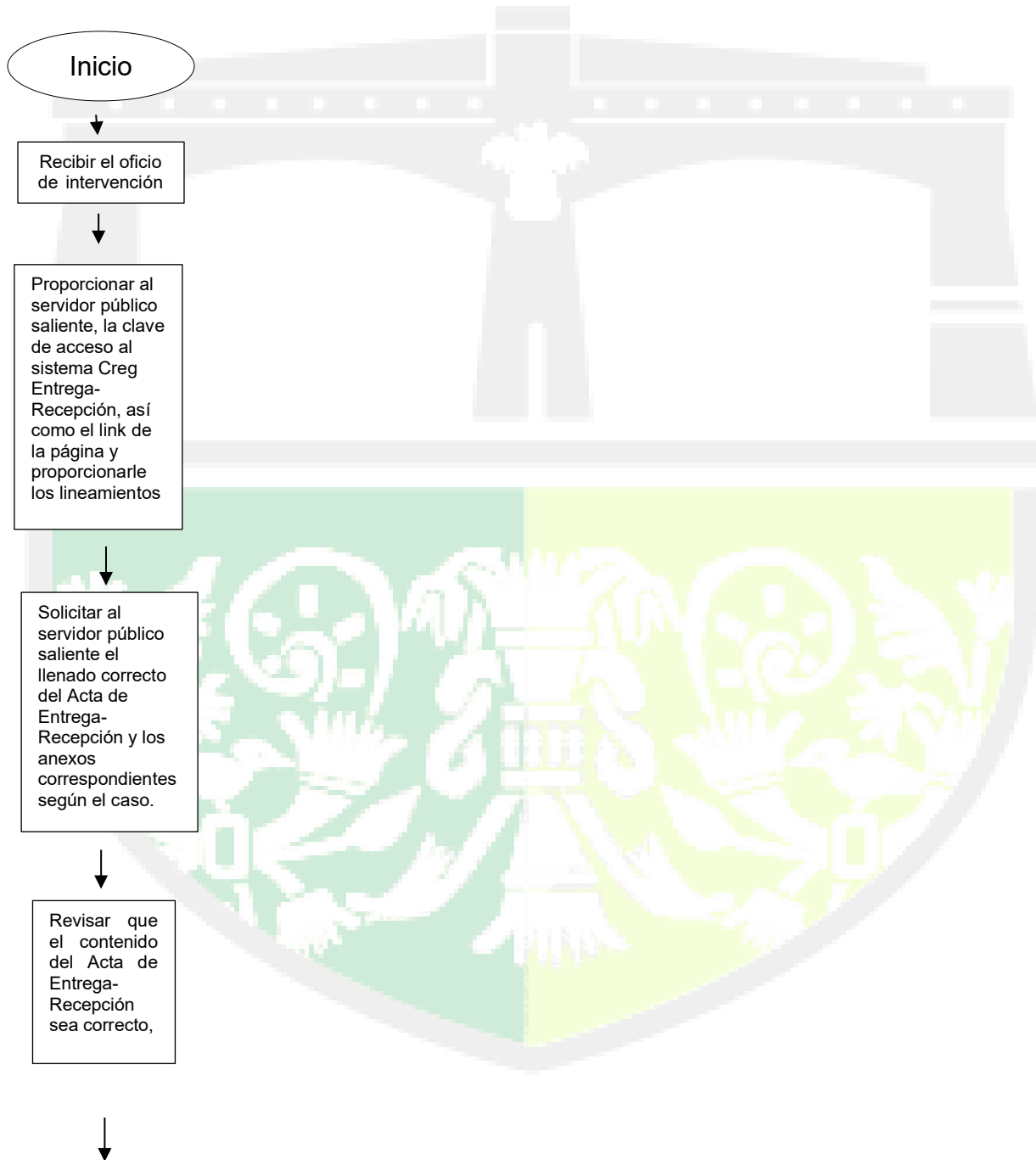
No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibir el oficio de intervención para llevar acabo el acto de Entrega-Recepción.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Proporcionar al servidor público saliente, la clave de acceso al Sistema CREG Entrega-Recepción así como el link de la página y proporcionarle los lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Solicitar al servidor público saliente el llenado correcto del Acta de Entrega-Recepción y los anexos correspondientes según el caso.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Solicitar al servidor público saliente el llenado correcto del Acta de Entrega-Recepción y los anexos correspondientes según el caso.

5	Titular del Órgano Interno de Control, Servidor Público saliente, servidor Público entrante y testigos.	Una vez revisada el Acta y que se verifique que el contenido sea correcto, se procede a generarla y firma del Acta de acuerdo a los lineamientos que norman la Entrega-Recepción.
6	Titular del Órgano Interno de Control.	Durante el periodo de 60 días hábiles siguientes a la Entrega-Recepción el Titular del Órgano Interno de Control recibirá las observaciones, en caso de que existan.
7	Titular del Órgano Interno de Control.	Solicita al servidor público saliente manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto a las observaciones señaladas.
8	Titular del Órgano Interno de Control.	Si las observaciones no se solventan en su totalidad, el Titular del Órgano Interno de Control, turnara las mismas a la Autoridad Investigadora a efecto de que realice lo que en derecho corresponda.
9	Autoridad Investigadora	Elabora Acuerdo de Inicio de Investigación, a efecto de recabar información, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
10	Notificador.	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

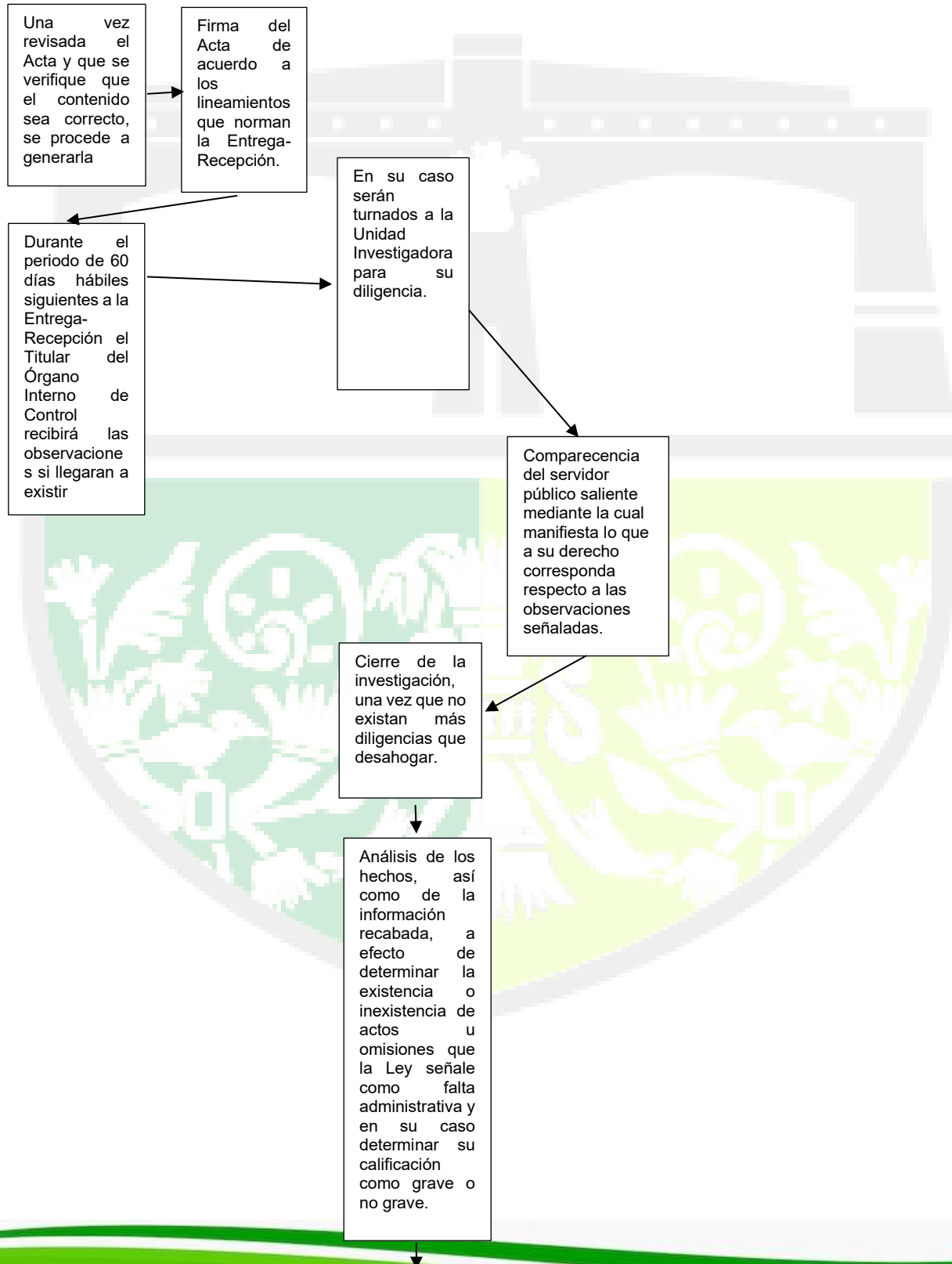
11	Autoridad Investigadora.	Se proporcionarán los cinco días que se conceden al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Autoridad Investigadora.
12	Autoridad Investigadora.	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
13	Autoridad Investigadora.	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
14	Autoridad Substanciadora.	En caso de que la Autoridad Substanciadora prevenga a la Autoridad Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.

Diagrama de flujo

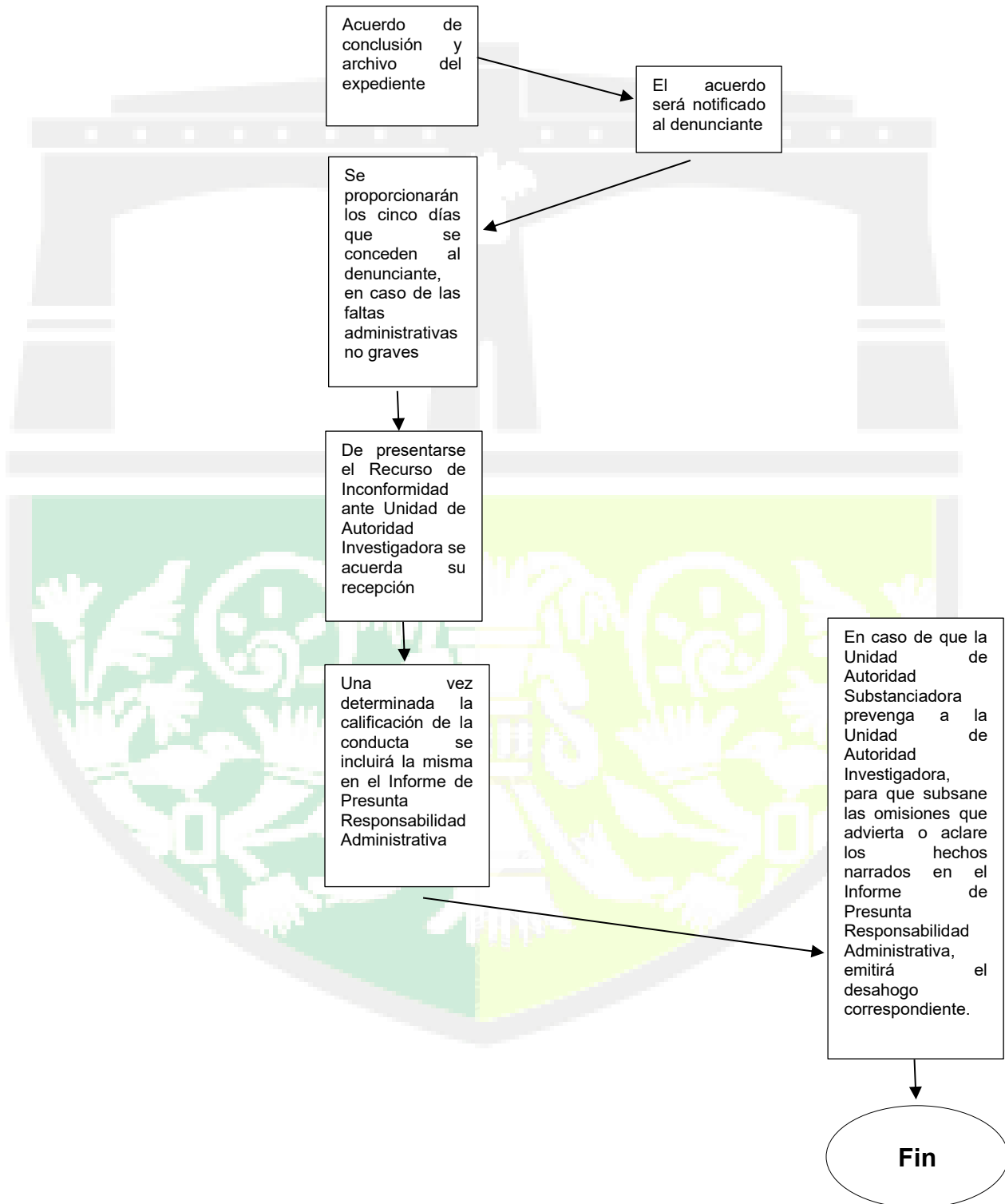
Titular del Órgano Interno de Control	Servidores públicos que intervienen en el acta	Autoridad Investigadora	Servidor Público Saliente	Notificador	Autoridad Substantiadora



Titular del Órgano Interno de Control	Servidores públicos que intervienen en el acta	Autoridad Investigadora	Servidor Público Saliente	Notificador	Autoridad Substanciadora



Titular del Órgano Interno de Control	Servidores públicos que intervienen en el acta	Autoridad Investigadora	Servidor Público Saliente	Notificador	Autoridad Substanciadora



MEDICIÓN

(Número de actas entrega-recepción requeridas por año X número de actas entrega-recepción efectuadas en el año) *100= porcentaje de actas realizadas en el año.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



Nombre del Procedimiento

Recepción de Quejas

Código

OIC-002

Objetivo

Establecer, operar y mejorar un sistema de atención a denuncias, implementando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten acciones u omisiones que deriven en la comisión de faltas administrativas contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de que el servidor público cumpla con apego a la ley sus funciones.

Alcance

Aplica a toda persona que se desempeñe como servidor público y/o ex servidor publico, así como aquellas personas que se beneficien de este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Referencial

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo”, Capitulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 110, 111,112 fracción X y Artículo 113, Gaceta de Gobierno del Estado, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero “De las Disposiciones Generales”, Titulo Primero “Generalidades”, Capitulo Primero “Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley, Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Titulo Primero “De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo”, Capitulo Primero “De las Disposiciones Generales”, Artículo 1 fracciones I y II, Gaceta de Gobierno del Estado, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Órgano Interno de Control recibir y tramitar las denuncias a través del área de investigación, en todo momento y se adquiere la certeza legal de su procedimiento tanto para servidores y ex servidores públicos como para los usuarios y personal adscritos a este Instituto, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Autoridad Investigadora, es quien:

- 1.- Recibe la denuncia.
- 2.- Da inicio a la etapa de Investigación
- 3.- Determina si hay elementos suficientes para iniciar con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; en caso de que no existan dichos elementos emite Acuerdo de Conclusión y Archivo
- 4.- En caso de encontrar elementos suficientes y necesarios, elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa calificando la falta.
- 5.- Remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora tratándose de faltas No graves, así como todas las constancias del expediente original.
- 6.- En caso de determinar falta grave, turna los autos del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para su trámite legal.

Autoridad Substanciadora, es el que:

- 1.- Admite Informe de Presunta Responsabilidad.
- 2.- Emplaza al presunto responsable a la audiencia Inicial.
- 3.- Desahoga todas las etapas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta antes de la etapa de Resolución.

Autoridad Resolutora, es quien:

- 1.- Resuelve los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas No graves.

Insumo

Denuncia

Resultados

Resolución

Políticas

El Órgano Interno de Control, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, será el encargado de dar atención y seguimiento al desarrollo legal-administrativo de las denuncias que se presenten.

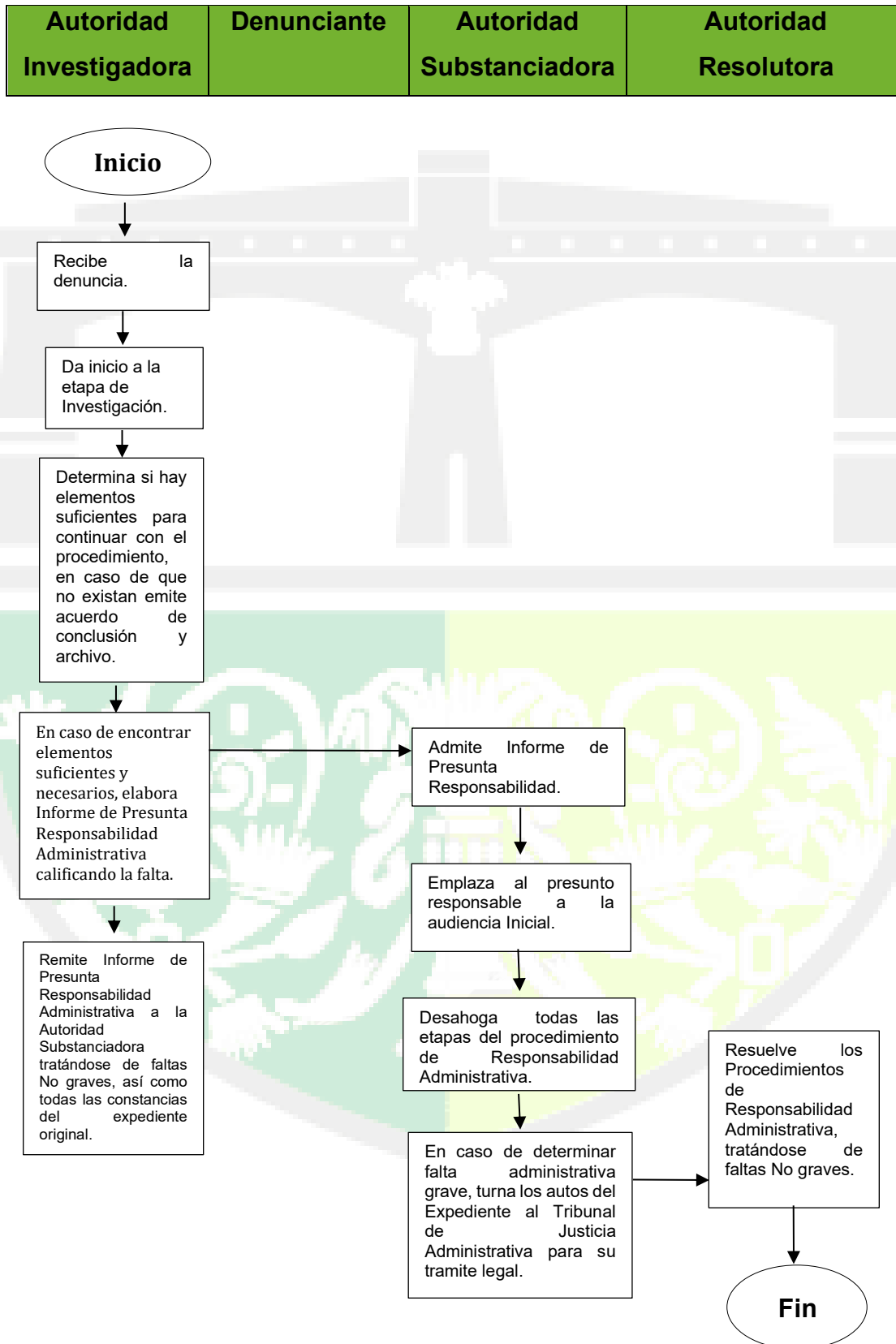
Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia.
2	Autoridad Investigadora	Inicia etapa de investigación
3	Autoridad Investigadora	Emite Informe de Responsabilidad Administrativa en su caso. En caso de no encontrar elementos suficientes, se archiva el asunto como total y definitivamente concluido.
4	Autoridad Substanciadora	Acuerda la recepción del Informe de presunta responsabilidad.
5	Autoridad Substanciadora	Emplaza al presunto responsable a la Audiencia Inicial y desahoga el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6	Autoridad Substanciadora	Turna el expediente a la Autoridad Resolutora.

7	Autoridad Resolutora	Emite Resolución para el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
8	Autoridad Substanciadora	Se turna para la resolución a la Unidad de Autoridad Resolutora.
9	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.



Diagrama de flujo



Medición

$$\frac{(\text{Total de denuncias atendidas en el año X } 100)}{\text{Total de denuncias presentadas en el instituto}} = \text{Porcentaje de denuncias resueltas.}$$

Formatos e instructivos

No aplica.



Nombre del procedimiento

Elaboración de Auditoría Financiera

Código

OIC-003

Objetivo

Llevar un control adecuado en el manejo de los recursos financieros del Instituto y así lograr finanzas sanas.

Alcance

Las auditorias, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

Referencias

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Séptimo “Prevenciones Generales”, Artículo 129, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo” Capitulo Cuarto “De la Contraloría Municipal”, Artículos 110, 111 y 112, Gaceta del Gobierno Estatal, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México. Capitulo Segundo “De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios”, Artículo 17, fracción III, IV y VI, Gaceta del Gobierno Estatal 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero “De las Disposiciones Generales”, Título Primero “Generalidades”, Sección Tercera “Del Desvío de Recursos Públicos”, Artículo 55, Gaceta del Gobierno del Estado, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Órgano Interno de Control, organizar, coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Titular del Órgano Interno de Control, es el que:

- Programa las auditorías.
- Notifica al área, para iniciar la auditoría.
- Elabora acta administrativa de inicio de auditoría.
- Solicita información al área para iniciar la auditoría.
- Elabora cedulas de trabajo, acta de las observaciones y recomendaciones correspondientes al área auditada.
- Elabora acta de cierre de Auditoría.

Insumos

- Oficio de notificación de inicio de auditoría.

Resultado

- Auditoría Financiera.

Políticas

Las auditorías serán ejecutadas por personal del Órgano Interno de Control que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

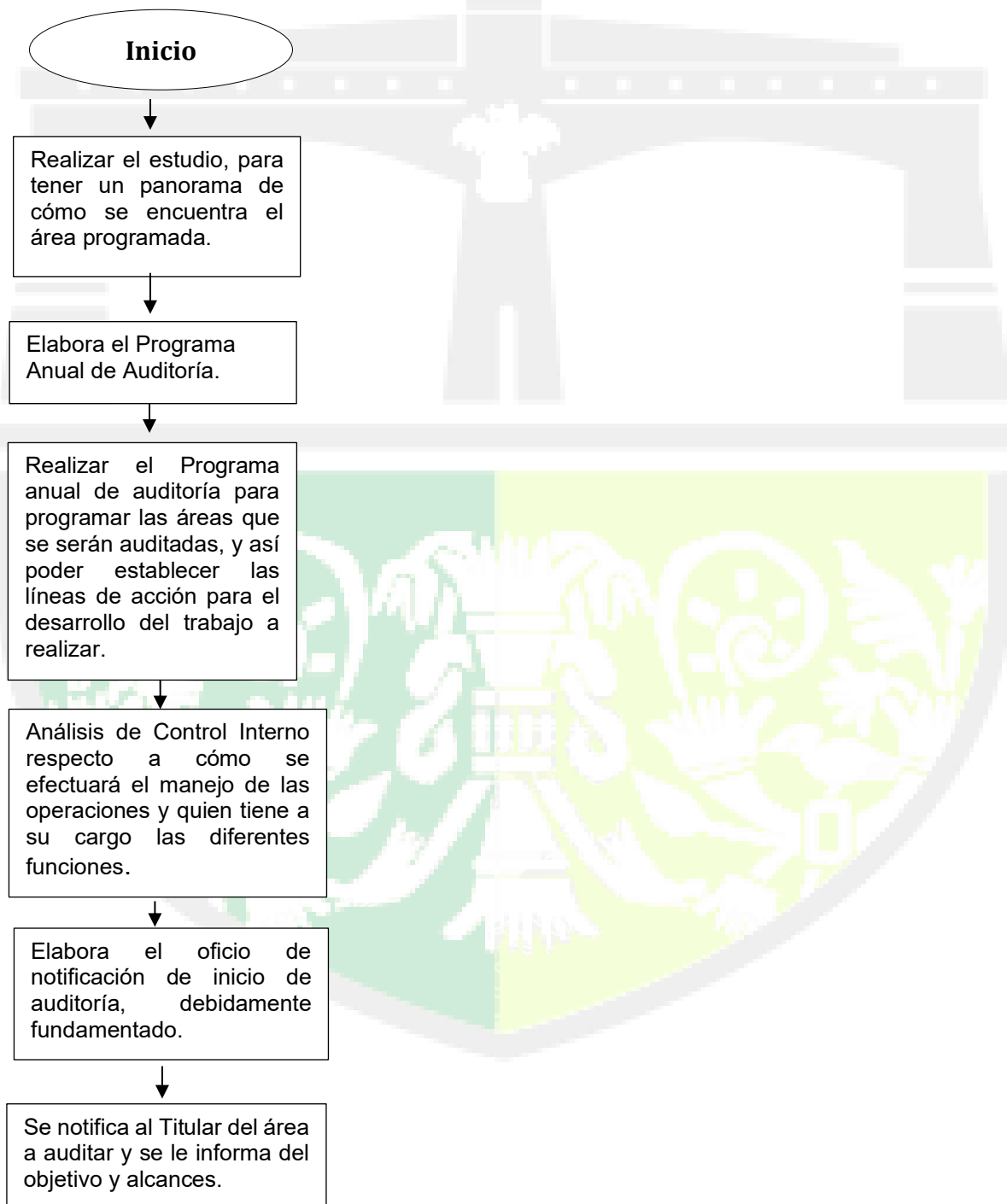
Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Órgano Interno de Control.	Realizar el estudio, para tener un panorama de cómo se encuentra el área programada.
2	Órgano Interno de Control.	Elabora el Programa Anual de Auditoría.
3	Órgano Interno de Control.	Realizar el Programa anual de auditoría para programar las áreas que serán auditadas, y así poder establecer las líneas de acción para el desarrollo del trabajo a realizar.
4	Órgano Interno de Control.	Análisis de Control Interno respecto a cómo se efectuará el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las diferentes funciones.
5	Órgano Interno de Control	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado.
6	Órgano Interno de Control	Se notifica al Titular del área a auditar y se le informa del objetivo y alcances.
7	Órgano Interno de Control	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.
8	Órgano Interno de Control y Área Auditada.	Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Solicitar información al área auditada para la revisión de la misma.
9	Órgano Interno de Control.	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.

10	Órgano Interno de Control.	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.
11	Órgano Interno de Control.	Elaborar el acta de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría.
12	Órgano Interno de Control.	Entrega del acta de observaciones que fueron detectadas en la auditoría; proporcionando un término para la solvatación de las mismas.
13	Órgano Interno de Control.	Admisión de observaciones solventadas para su análisis y conclusión de las mismas.
14	Órgano Interno de Control.	Formular el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable a la Contraloría para autorización y firma.
15	Órgano Interno de Control.	Entregar el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al área involucrada, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. Otorgando un término para la solventación de las mismas si es el caso.
16	Órgano Interno de Control y Área Auditada.	Firma del Acta de cierre de Auditoría.
17	Órgano Interno de Control y unidad de Autoridad Investigadora	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en tiempo y forma, estas mismas se turnarán a la Unidad de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para que determine la falta administrativa.

Diagrama de flujo

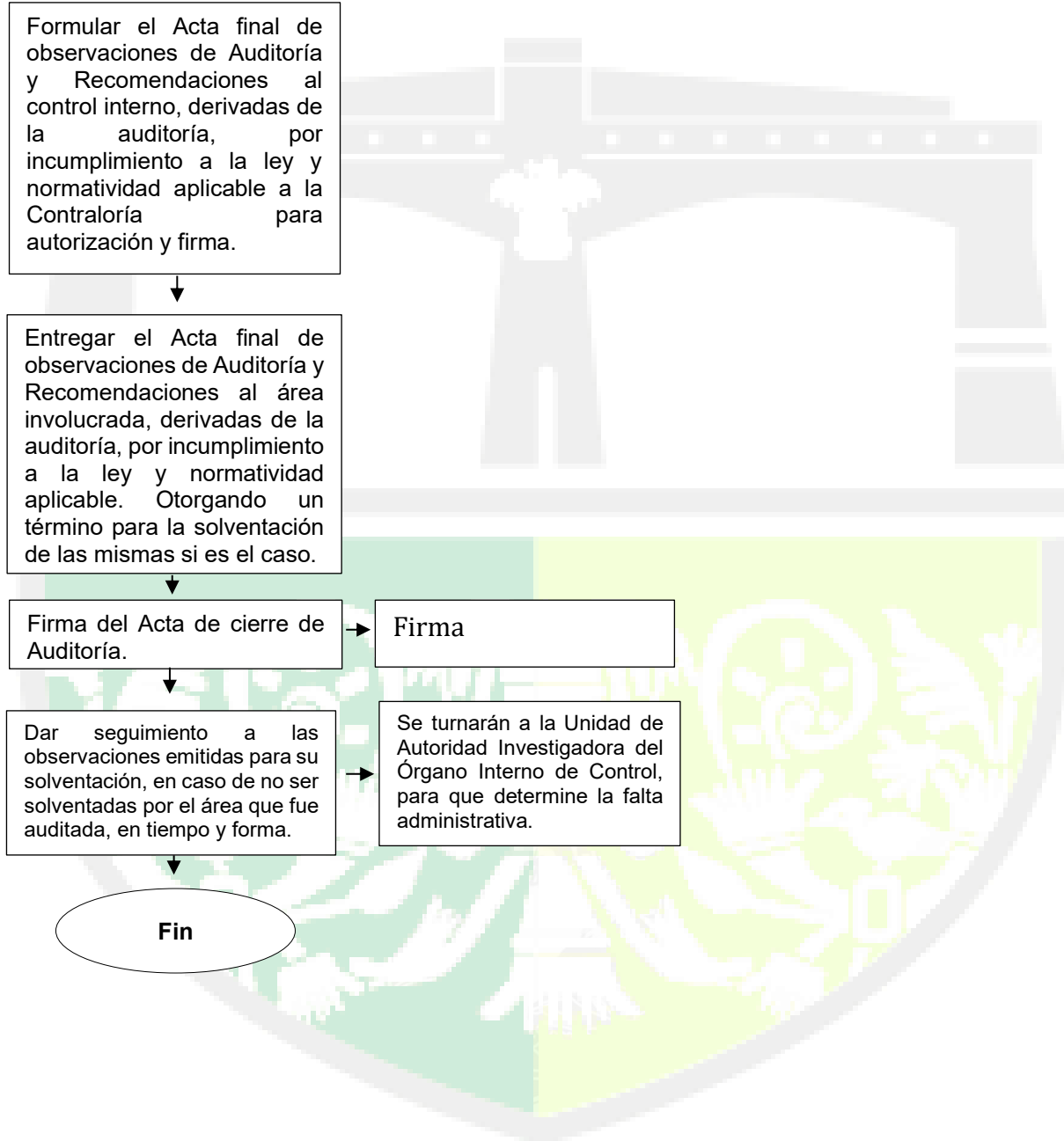
Titular del Órgano Interno de Control	Área Auditada	Autoridad Investigadora



Titular del Órgano Interno de Control	Área Auditada	Autoridad Investigadora



Titular del Órgano Interno de Control	Área Auditada	Autoridad Investigadora

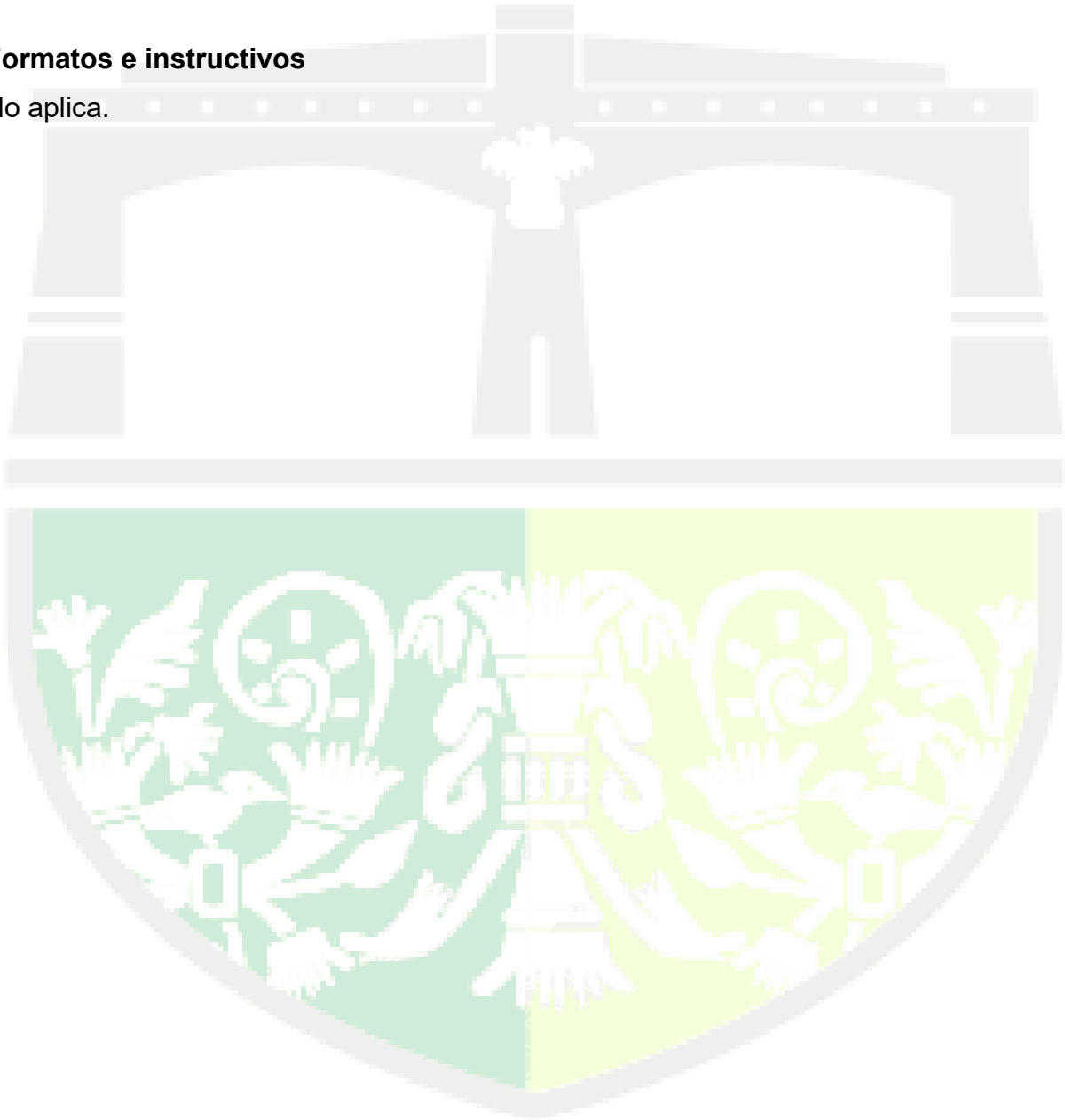


Medición

(Número de auditorías programadas en el año/número de auditorías efectuadas en el año) *100=Porcentaje de auditorías efectuadas.

Formatos e instructivos

No aplica.



Nombre del Procedimiento

Supervisión de la Declaración Patrimonial y de Interés.

Código

OIC-004

Objetivo

Supervisar y revisar que todos y cada uno de los servidores públicos obligados adscritos al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec (IMCUFIDEZ) cumpla en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de Intereses Inicial o por Conclusión en el servicio público.

Alcance

Que todo servidor público adscrito a este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec cumpla de manera adecuada y en los tiempos determinados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presentación de su declaración de situación patrimonial y de Intereses inicial o por conclusión en el servicio público.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Cuarto “De la Contraloría Municipal”, Artículos 110, 111 y 112 fracción XVI, Gaceta del Gobierno Estatal, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Tercero “De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves”, Capítulo Primero “De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos” Artículo 50 fracción IV.

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Órgano Interno de Control, supervisar la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación o conclusión en el servicio público.

Titular del Órgano Interno de Control, es el que:

- Revisa y supervisa que el servidor público realice la declaración en tiempo y forma.
- Notifica a la Unidad de Autoridad Investigadora cuando el servidor público no cumple con la declaración para iniciar procedimiento.

Autoridad Investigadora, deberá:

- Inicia procedimiento por no cumplir con la declaración.
- Termina procedimiento si no requiere sanción el servidor público.

Servidor Público obligado, deberá:

- Presentar declaración patrimonial y de intereses.

Insumos

- Notificación al servidor público adscrito al IMCUFIDEZ, de la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses.

Resultado

- Declaración Patrimonial y de Intereses.

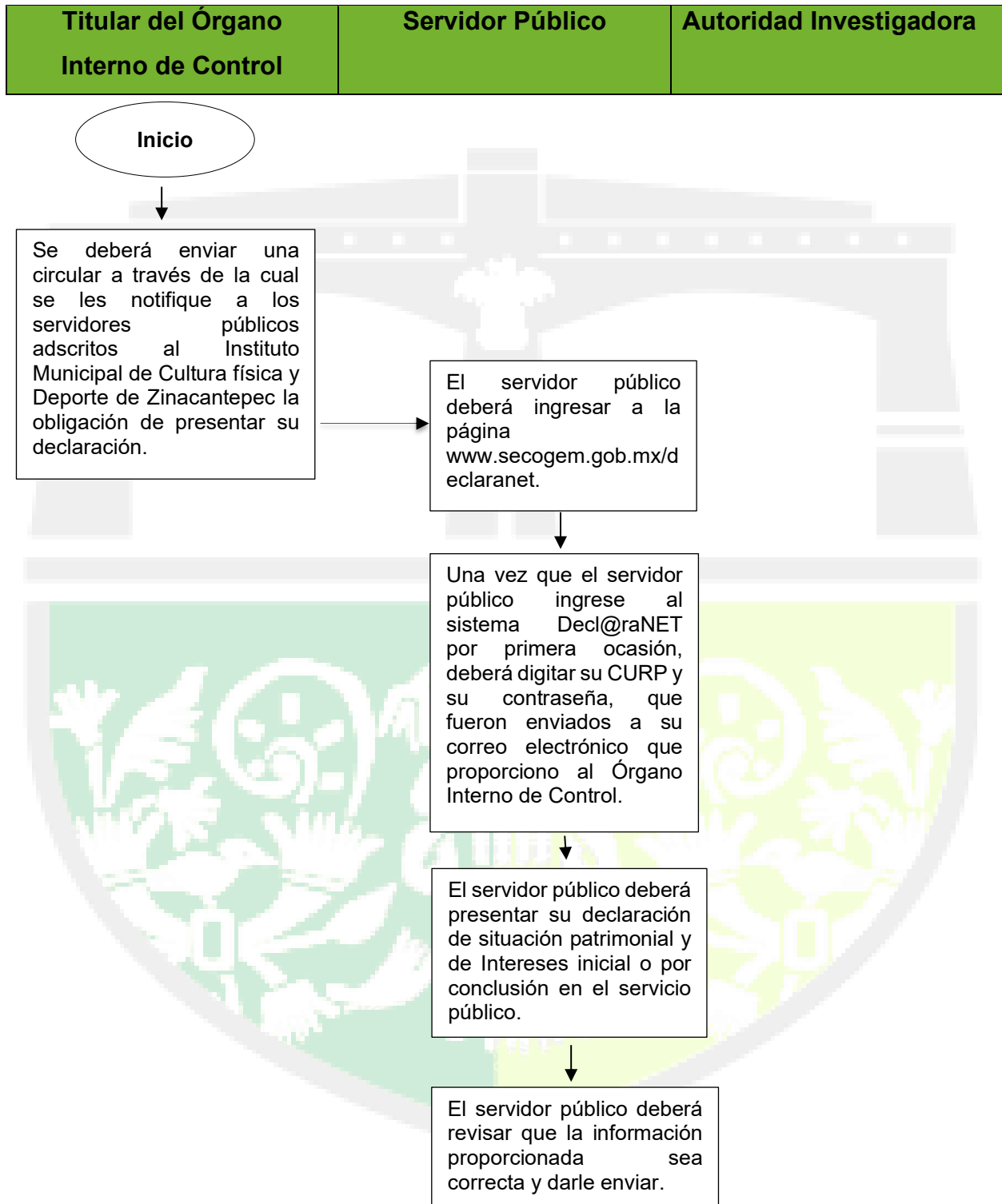
Políticas

El Órgano Interno de Control de este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, será la encargada de supervisar y verificar que los servidores públicos obligados presenten de manera oportuna y correcta su declaración de situación patrimonial inicial o por conclusión, así como también deberá sancionar a quien no cumpla con lo estipulado.

Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Órgano Interno de Control	Verificar y supervisar que a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Zinacantepec cumplan la obligación de presentar su declaración.
2	Servidor publico	El servidor público deberá ingresar a la página www.secogem.gob.mx/declaranet .
3	Servidor publico	Una vez que el servidor público ingrese al sistema Decl@raNET por primera ocasión, deberá digitar su CURP y su contraseña, que fueron enviados a su correo electrónico que proporcionó al Órgano Interno de Control.
4	Servidor publico	El servidor público deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de Intereses inicial o por conclusión en el servicio público.
5	Servidor publico	El servidor público deberá revisar que la información proporcionada sea correcta y darle enviar.
6	Órgano Interno de Control	El Órgano Interno de Control verifica si efectivamente aparece presentada la declaración de situación patrimonial y de Intereses inicial o por conclusión en el servicio público en el sistema y si es así da por concluido el proceso.
7	Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora	En caso de que el servidor público no presente su declaración en tiempo y forma, el Titular del Órgano Interno de Control deberá notificar a la Unidad de Autoridad Investigadora para que inicie procedimiento.
8	Autoridad Investigadora	Inicia procedimiento y verifica si es sancionado si no es el caso concluye el procedimiento.

Diagrama de Flujo



Titular del Órgano Interno de Control	Servidor Público	Autoridad Investigadora

El Órgano Interno de Control verifica si efectivamente aparece presentada la declaración de situación patrimonial y de Intereses inicial o por conclusión en el servicio público en el sistema y si es así da por concluido el proceso.

En caso de que el servidor público no presente su declaración en tiempo y forma, el Titular del Órgano Interno de Control deberá notificar a la Autoridad Investigadora.

Inicie
procedimiento

Inicia procedimiento
y verifica si es
sancionado si no es
el caso concluye el
procedimiento.

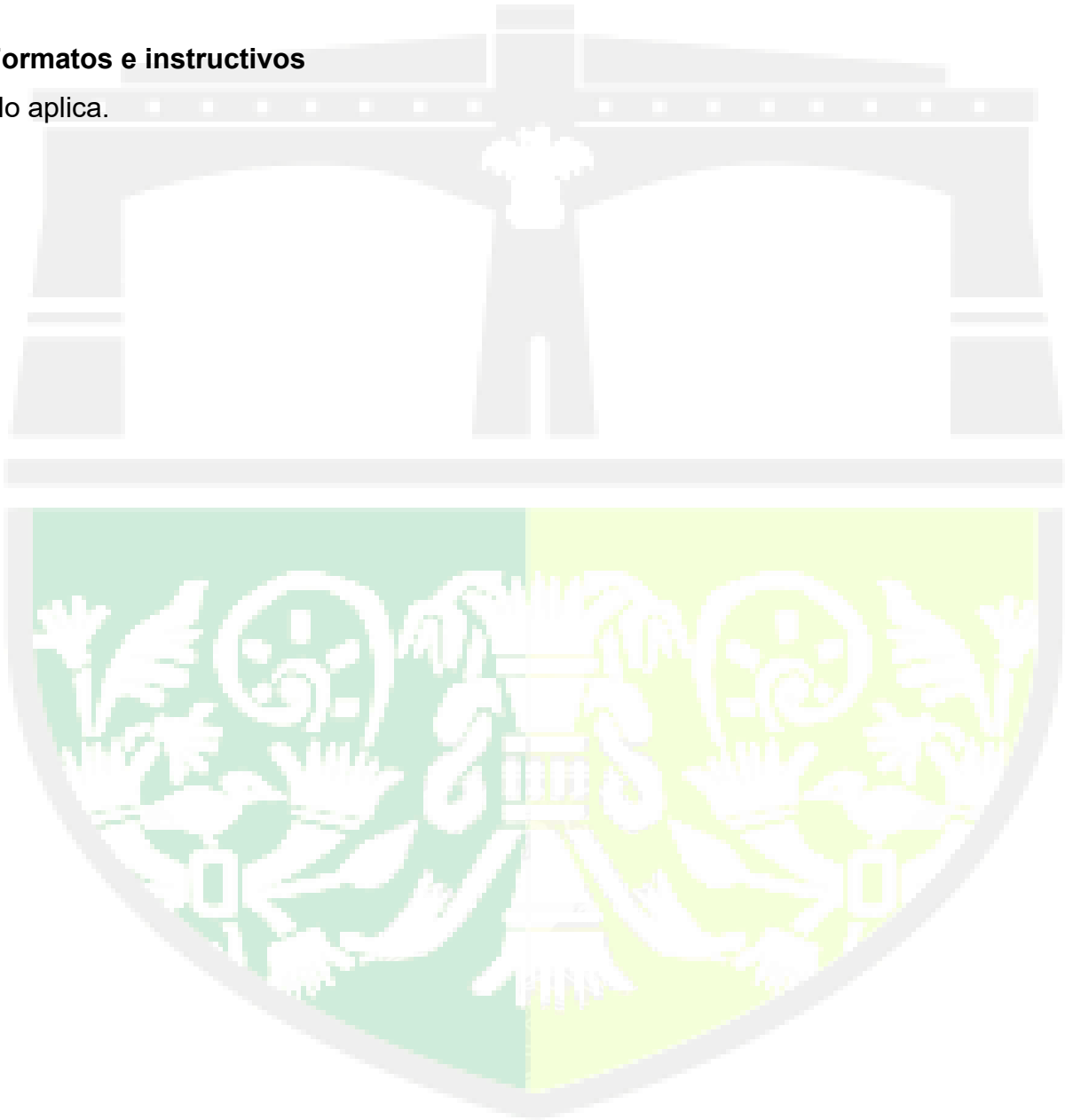
Fin

Medición

(Número de servidores públicos del IMCUFIDEZ que presentaron Declaración Patrimonial y de Intereses*100) /Total de servidores públicos del IMCUFIDEZ= Porcentaje de servidores públicos que presentaron declaración.

Formatos e instructivos

No aplica.



IV.4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Nombre del Procedimiento

Integración, Seguimiento y Evaluación trimestral del Programa Anual del Presupuesto de Egresos Basado en Resultados

Código

UIPPE-001

Objetivo

Establecer en el IMCUFIDEZ, los pasos que permitan las mejores prácticas administrativas en la integración del diagnóstico, objetivo, estrategia, programación de metas e indicadores de cada uno de los proyectos programáticos, alineándose con el Plan de Desarrollo Municipal, mediante la revisión y al Presupuesto Anual de Egresos.

Alcance

Aplica al titular de la UIPPE y a todos los servidores públicos del IMCUFIDEZ que generan la información.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo”, Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas”, Artículo 86 y 89, Capítulo Quinto “De la Planeación” Artículo 119, Gaceta Del Gobierno del Estado, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo “De Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios”, Artículo 18 y 20, Gaceta del Gobierno del Estado, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo “De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y

Municipios”, artículo 19, Gaceta del Gobierno del Estado, 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno “Del Presupuesto de Egresos”, Capítulo Segundo “De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos”, Artículo 292, 296, 298, 303 y 304, Gaceta del Gobierno del Estado, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de coordinar con las diferentes áreas la orientación que deben tener los programas operativos anuales que se incluyen en el presupuesto anual del IMCUFIDEZ.

Las Áreas Administrativas, deberán:

- Integrar y enviar la información que se les solicite para incorporarla al Programa Anual del Presupuesto de Egresos.
- Enviar el avance trimestral de sus metas y evidencia de las mismas, a la UIPPE.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Solicita, recopila y revisa la información del Programa Anual del Presupuesto de Egresos y en su caso.
- Da seguimiento a la congruencia entre el ejercicio del gasto con las metas físicas definidas para cada proyecto.

Insumos

Oficio de solicitud para integrar la información del Programa Anual del Presupuesto de Egresos

Resultados

Programa Anual del Presupuesto de Egresos Basado en Resultados.

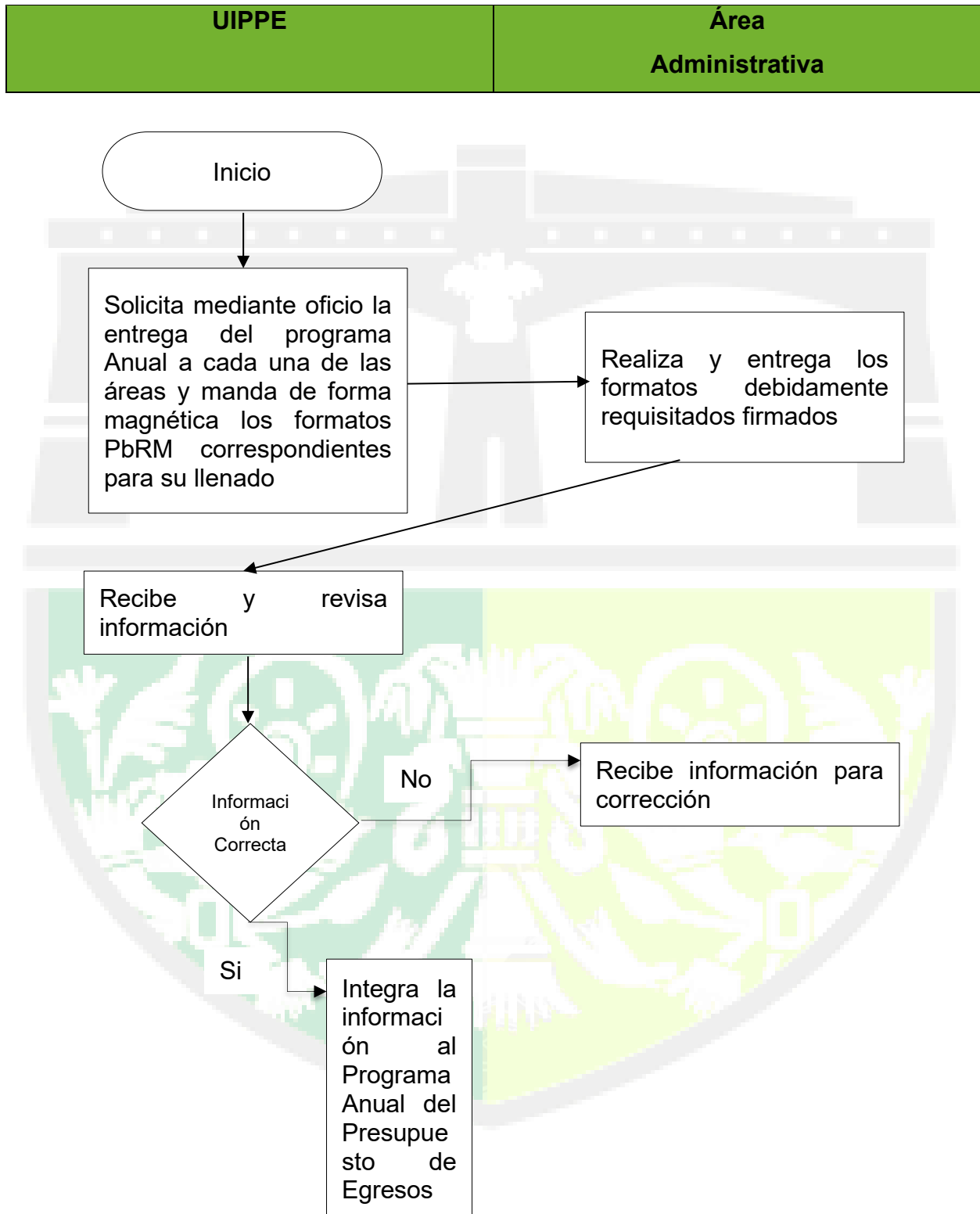
Políticas

- Las áreas administrativas deben presentar en tiempo y forma la información para la integración y elaboración del Programa Anual del Presupuesto de Egresos.
- Las áreas administrativas deben presentar sus avances trimestrales de metas en tiempo y forma, para poder ser remitidos al OSFEM.
- La UIPPE revisa, valida e integra la información de todas las áreas para el Programa Anual de Presupuesto de Egresos.
- La UIPPE evalúa los avances trimestrales de todas las áreas y reporta a la Dirección y al Órgano Interno de Control del IMCUFIDEZ.

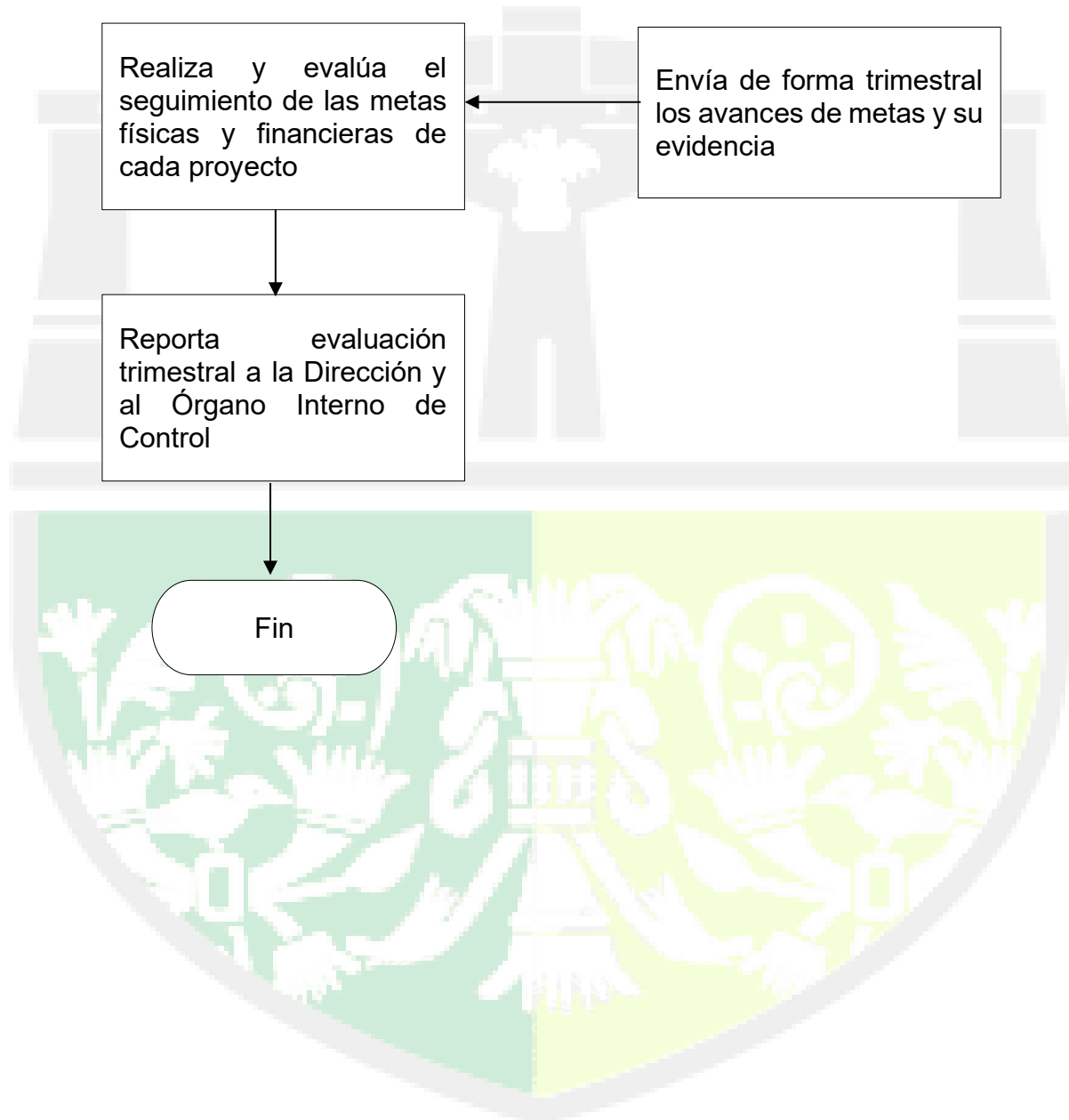
Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	UIPPE	Solicita mediante oficio la entrega del programa Anual a cada las áreas administrativas estableciendo fechas límite de entrega, para la formulación del Programa Anual deberán ser llenados los formatos: PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-01e que también son enviados de forma magnética para su llenado.
2	Área Administrativa	Realiza y entrega los formatos debidamente requisitados firmados y validados a la UIPPE.
3	UIPPE	Recibe información y revisa, si la información no es correcta la regresa al área correspondiente para su corrección y si la información es correcta integra la información al Programa Anual del Presupuesto de Egresos.
4	Área Administrativa	Envía de forma trimestral los avances de metas y su evidencia a la UIPPE.
5	UIPPE	Realiza y evalúa el seguimiento de las metas físicas y financieras de cada proyecto del IMCUFIDEZ.
6	UIPPE	Reporta evaluación trimestral a la Dirección y al Órgano Interno de Control.

Diagrama de flujo



UIPPE	Área Administrativa



Medición

(Número trimestral de metas alcanzadas por área/ Número de metas anuales programadas) *100=Porcentaje de metas alcanzadas en el trimestre.

Formatos e instructivos

Los formatos mencionados y utilizados para este proceso se encuentran fundamentados el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales, publicados en la Caceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

Nombre del procedimiento:

Revisión de avance trimestral de metas e indicadores de gestión o estratégico.

Código

UIPPE-002

Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para llevar a cabo la revisión y seguimiento trimestral del avance en el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión o estratégicos del Instituto, con el fin de evaluar el desempeño institucional y generar información oportuna para la toma de decisiones.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, que reportan información relacionada con metas e indicadores establecidos en la planeación institucional, y es coordinado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). Inicia con la solicitud de reportes de avance trimestral y concluye con la validación y consolidación de la información para su presentación ante instancias superiores.

Referencias

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Programa Operativo Anual (POA) del Instituto.

Normas y lineamientos de la Secretaría de Finanzas y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Definiciones

- **Meta institucional:** Resultado específico y medible que se espera alcanzar en un periodo determinado, en alineación con los objetivos estratégicos del Instituto.
- **Indicador de gestión:** Herramienta de medición que permite evaluar el desempeño de una actividad o proceso en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- **Trimestre:** Periodo de tres meses que divide el año fiscal en cuatro partes iguales (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre).
- **UIPPE:** Unidad encargada de coordinar los procesos de planeación, programación, evaluación y seguimiento del desempeño institucional.

Insumos

- Reportes trimestrales de avance por área.
- Matriz de metas e indicadores institucionales.
- Información cuantitativa y cualitativa sobre actividades realizadas.
- Evidencias documentales o gráficas del cumplimiento de metas.
- Programas y presupuestos autorizados.

Resultados

- Informe trimestral consolidado de avance de metas e indicadores institucionales.
- Detección de desviaciones o áreas de mejora.
- Recomendaciones para la mejora del desempeño.
- Retroalimentación a las áreas operativas.
- Cumplimiento de obligaciones de rendición de cuentas y transparencia.

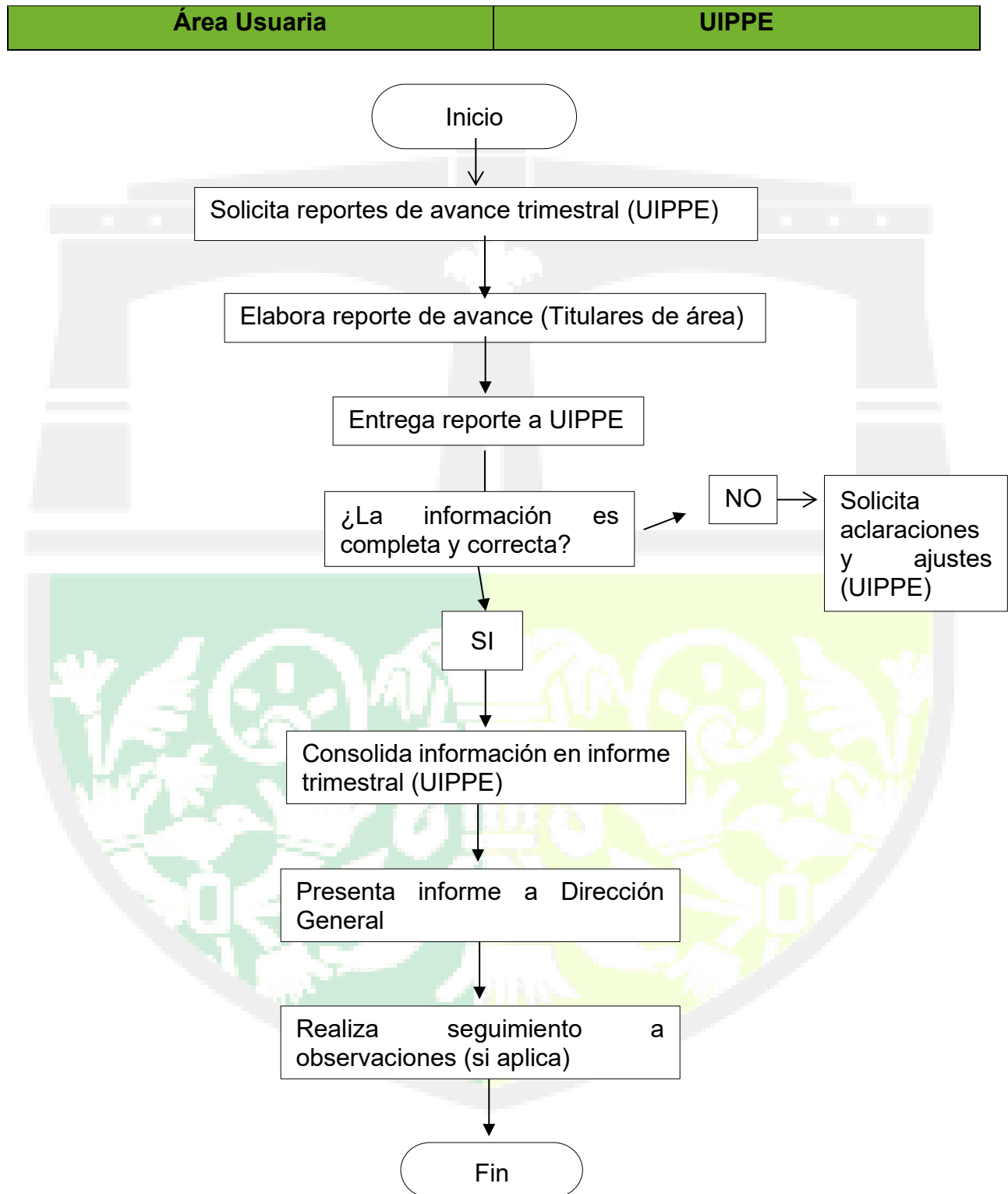
Políticas

- **Periodicidad:** La revisión de avances se realizará de manera trimestral conforme al calendario fiscalización
- **Veracidad:** La información proporcionada por las áreas debe ser verídica, completa y respaldada con evidencias.
- **Responsabilidad compartida:** Cada unidad administrativa es responsable de reportar sus avances y colaborar con la UIPPE.
- **Confidencialidad:** La información será utilizada exclusivamente para fines de planeación, evaluación y mejora institucional.
- **Oportunidad:** La entrega de los reportes deberá realizarse en los tiempos establecidos por la UIPPE para garantizar una revisión eficaz.
- **Estandarización:** Se utilizarán formatos y lineamientos definidos por la UIPPE para la presentación de avances.

Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicita reporte trimestral de avance	UIPPE	Emite un oficio o aviso interno solicitando a cada unidad administrativa el reporte de sus avances trimestrales con base en las metas e indicadores definidos en el POA.
2	Elabora reporte de avance	Titulares de área	Cada unidad integra la información correspondiente a sus metas, indicadores y evidencia documental del avance.
3	Recibe y revisa información	UIPPE	Recibe los reportes de avance y realiza la revisión de cumplimiento, consistencia y veracidad.
4	Solicita aclaraciones o ajustes	UIPPE	En caso de inconsistencias o información incompleta, se solicita a las áreas correspondientes que subsanen o complementen la información.
5	Consolida información en informe trimestral	UIPPE	Integra los reportes validados en un documento único que refleje el avance institucional.
6	Presenta informe ante Dirección General	UIPPE	Entrega y presenta el informe de avance trimestral a la Dirección General del Instituto para su análisis.
7	Da seguimiento a observaciones o ajustes	UIPPE	En coordinación con las áreas, se realizan acciones correctivas si se detectan desviaciones importantes en el cumplimiento de metas.

Diagrama



Formato e Instructivos

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

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE											
Variable	Unidad de Medida	Operación	Meta Anual	Semester Trimestral				Semester Anualizado			
				Programado	I	Alcanzado	I	Programado	I	Alcanzado	I

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR											
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:											

Meta Anual	"X" TRIMESTRE							
	Semester Trimestral				Semester Anualizado			
	Programado	Alcanzado	EF X	Señalera	Programado	Alcanzado	EF X	Señalera

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

EVALUACIÓN DEL INDICADOR											

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró
Titular de la Dependencia o Organismo
Nombre y Firma

Vs. Mo.
Titular de la UPTIC o equivalente
Nombre y Firma



Nombre del procedimiento

Dictamen de Reconducción de Metas; Matriz y actualización Programática Presupuestal y Resultados de actividades por Proyecto

Código

UIPPE-003

Objetivo

Establecer el procedimiento para emitir un dictamen técnico-administrativo que permita la reconducción de metas, la actualización de la matriz programática-presupuestal y los resultados de actividades por proyecto, con base en la evaluación del avance físico-financiero, en coordinación entre la UIPPE y la Coordinación de Administración y Finanzas, asegurando la congruencia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los proyectos institucionales que, debido a ajustes internos, cambios en las condiciones operativas o disponibilidad presupuestal, requieren una modificación o reconducción de metas, presupuesto asignado o matriz de resultados. Inicia con la solicitud de reconducción y concluye con la emisión del dictamen y su integración al sistema institucional y a los registros contables-presupuestales.

Referencias

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

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal.

Lineamientos para la Administración y Control Presupuestal del Estado de México.

Plan de Desarrollo Municipal y POA vigentes.

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Definiciones

- **Reconducción de metas:** Ajuste o modificación de las metas establecidas originalmente, como resultado de cambios en las condiciones operativas, presupuestales o institucionales.
- **Matriz programática-presupuestal:** Herramienta que vincula los objetivos, metas, actividades y presupuesto de los proyectos institucionales.
- **UIPPE:** Unidad responsable de coordinar la planeación, programación y evaluación de los proyectos institucionales.
- **CAF:** Coordinación encargada de la administración financiera y presupuestal del Instituto.
- **Dictamen técnico-administrativo:** Documento oficial que justifica, valida y autoriza modificaciones a metas, actividades o presupuesto.

Insumos

- Solicitud oficial de reconducción de metas o actualización programática.
- Información actualizada del avance físico y financiero del proyecto.
- Matriz de resultados institucional vigente.
- Evidencia de causas que motivan el ajuste.
- Presupuesto autorizado original.
- Cédulas presupuestales del proyecto.

Resultados

- Dictamen técnico-administrativo de reconducción.
- Matriz programática-presupuestal ajustada.
- Actualización de metas e indicadores en el sistema de control interno.
- Informe de resultados actualizado.
- Registro contable y presupuestal corregido.

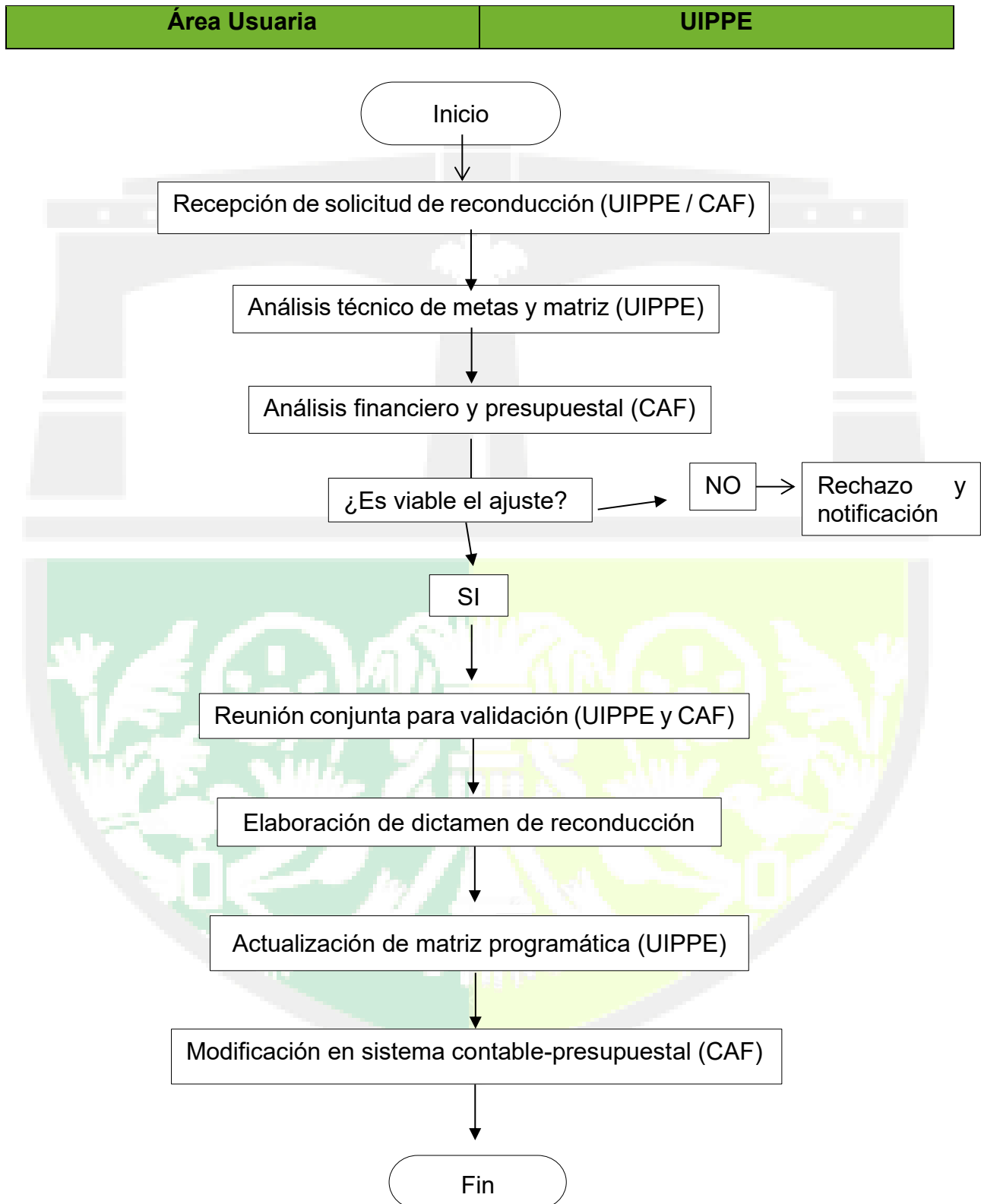
Políticas

1. **Justificación obligatoria:** Toda solicitud de reconducción deberá estar debidamente justificada y documentada.
2. **Autorización conjunta:** La validación del dictamen requiere revisión técnica por la UIPPE y validación presupuestal por la CAF.
3. **Transparencia:** Toda modificación debe ser registrada formalmente y respaldada con evidencias.
4. **Congruencia institucional:** Los ajustes deben alinearse con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y el POA vigente.
5. **Tiempos definidos:** El procedimiento deberá ejecutarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la solicitud.
6. **No retroactividad:** Las reconducciones no aplicarán a metas o recursos ya ejercidos, salvo casos excepcionales justificados.

Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recibe solicitud de reconducción	UIPPE / CAF	Las áreas operativas presentan solicitud de ajuste a metas o presupuesto, explicando los motivos.
2	Revisa justificación y documentación	UIPPE	Analiza el impacto programático, metas y actividades involucradas.
3	Revisa impacto financiero	CAF	Evalúa si existe suficiencia presupuestal y el tipo de ajuste requerido.
4	Reúne comité técnico interáreas	UIPPE / CAF	Se reúnen ambas áreas para discutir viabilidad y pertinencia del ajuste.
5	Elabora dictamen técnico-administrativo	UIPPE / CAF	Se emite el documento oficial que valida o rechaza la solicitud.
6	Ajusta matriz programática-presupuestal	UIPPE	Se modifican metas, indicadores y actividades en la matriz.
7	Actualiza sistema contable-presupuestal	CAF	Integra los cambios en el sistema financiero del Instituto.
8	Informa a la Dirección General y al área solicitante	UIPPE	Se notifica oficialmente el resultado y se entrega copia del dictamen.

Diagrama



Formatos

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

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

LOGO ORGANISMO

Tipo de Movimiento:(3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

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

No. de Oficio: (1)

Fecha:(2)

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado	

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

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

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma

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





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONSTRUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

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

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

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

(6) Detalle de la modificación del indicador

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

(7) Justificación:

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

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

(8) Solicito

Titular de la Dependencia u Organismo

Nombre y Firma

(8) Autorizó

Titular de la UIPRE o equivalente

Nombre y Firma

IV.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del procedimiento

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Código

UT-001

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del IMCUFIDEZ, atendiendo con eficacia, legalidad y oportunidad cada solicitud.

Alcance

Aplica a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas por medio del Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Referencial

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6º

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia:** Recepción, gestión y respuesta a solicitudes de acceso.
- **Áreas Administrativas:** Proporcionar la información solicitada en tiempo y forma.
- **Comité de Transparencia:** Clasificar información y validar reservas.

Insumo

Solicitud de información presentada por cualquier persona.

Resultado

Respuesta oficial al solicitante, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro medio.

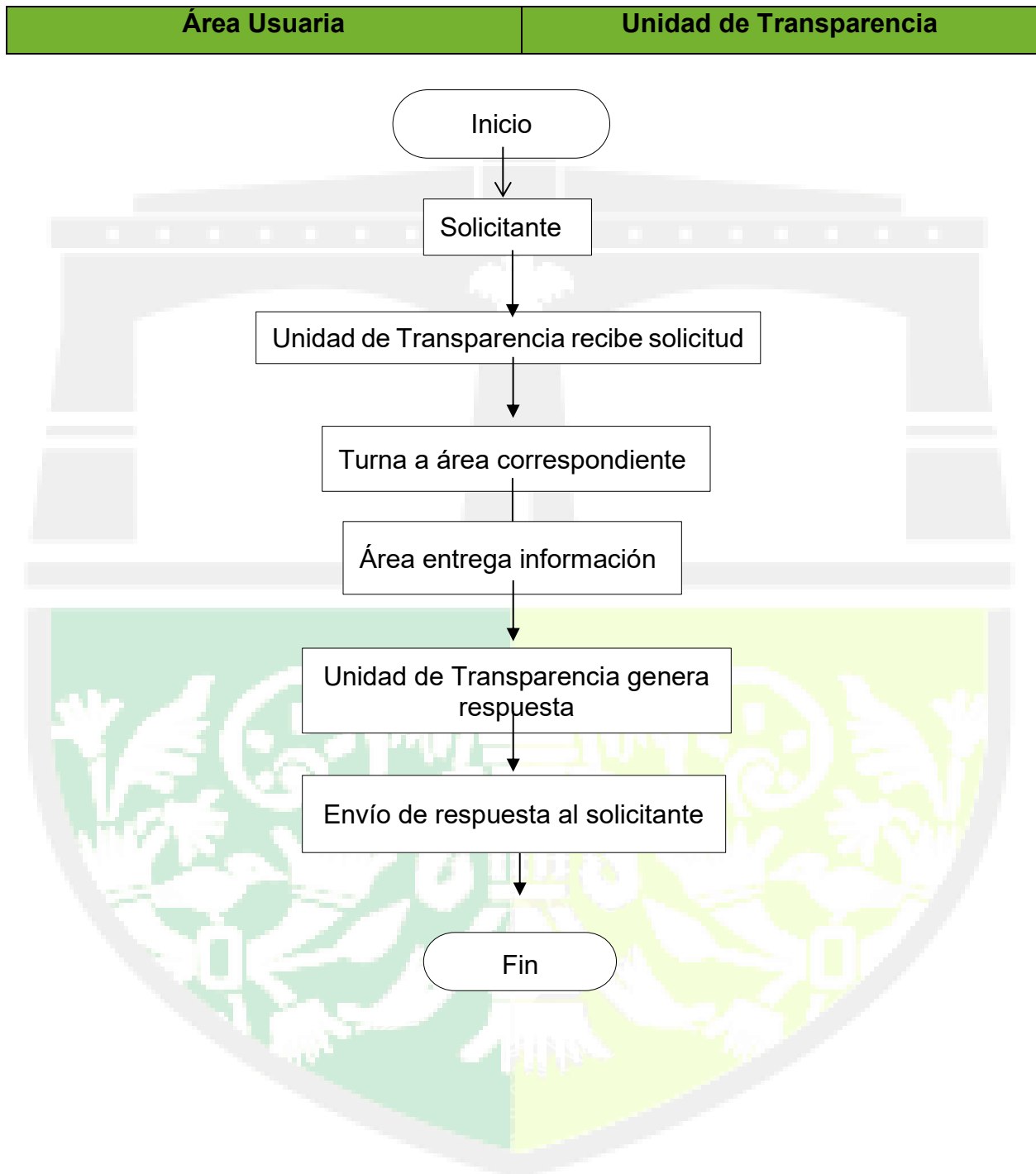
Políticas

- Toda solicitud debe resolverse en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- Se debe garantizar la gratuidad del acceso, salvo reproducción en copias.
- La información será entregada de forma accesible y legible.

Desarrollo

No.	Área / Responsable	Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud recibida por medio del Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
2	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud, verifica datos y turna a las áreas correspondientes.
3	Área administrativa	Localiza y entrega la información requerida en el plazo legal.
4	Unidad de Transparencia	Integra respuesta, clasifica información si aplica y emite resolución.
5	Unidad de Transparencia	Envía respuesta al solicitante por el Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios u otro medio autorizado.

Diagrama de flujo



Medición

$(\text{Número de solicitudes respondidas en tiempo} / \text{Total de solicitudes recibidas}) \times 100 = \%$
de cumplimiento en atención a solicitudes.

Formatos E Instructivos

No aplica



Nombre del Procedimiento

Actualización de Información Pública de Oficio Mexiquense

Código

UT-002

Objetivo

Garantizar que la información pública de oficio generada por el IMCUFIDEZ se publique y mantenga actualizada en el Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, apartado de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) cumpliendo con la normatividad aplicable y dentro de los plazos establecidos.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas del Instituto que generan o administran información pública obligatoria, la cual debe integrarse, actualizarse y publicarse en el Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, apartado de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de forma trimestral.

Referencial

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6º

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia:** Coordina la recolección, validación y publicación de la información.
- **Áreas Administrativas:** Entregan trimestralmente la información de su competencia, validada y en tiempo.
- **Comité de Transparencia:** Valida excepciones o casos de reserva que impidan publicar.

Insumo

Información generada trimestralmente por las áreas del Instituto, correspondiente a las fracciones de ley.

Resultado

Información pública actualizada correctamente publicada en el Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, apartado de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y respaldada documentalmente por la Unidad de Transparencia.

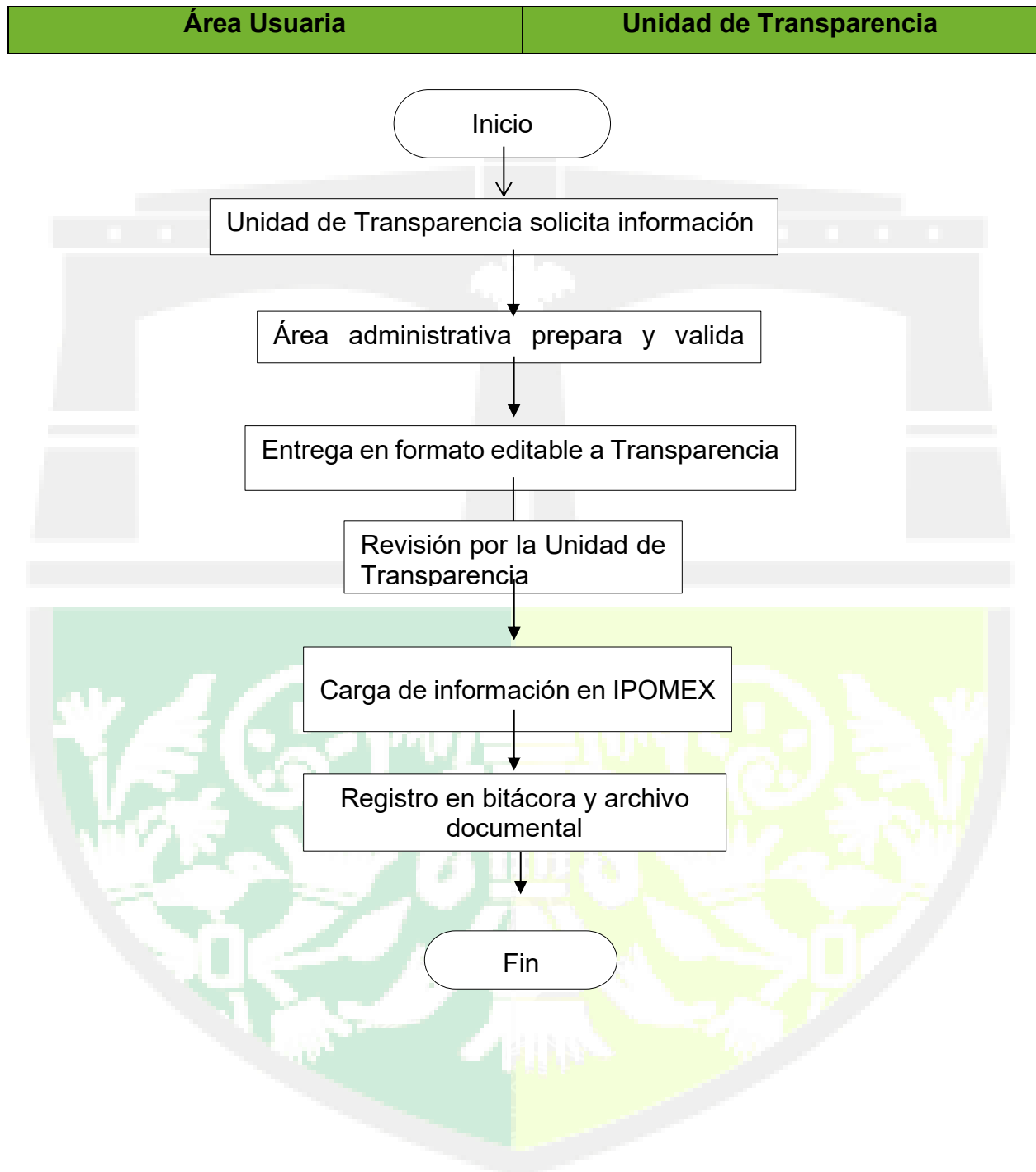
Políticas

- La información debe entregarse dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al trimestre.
- La Unidad de Transparencia es responsable de asegurar la integridad, formato y oportunidad de los datos.
- Las áreas deben validar la información mediante firma del titular antes de su entrega.

Desarrollo

No.	Área / Responsable	Actividad
1	Unidad de Transparencia	Emite oficio o requerimiento de actualización a las áreas al finalizar cada trimestre.
2	Área administrativa	Recaba, estructura y valida la información conforme a la fracción que le corresponde.
3	Área administrativa	Entrega a la Unidad de Transparencia en formato editable con oficio de validación.
4	Unidad de Transparencia	Revisa la información entregada y solicita correcciones si es necesario.
5	Unidad de Transparencia	Publica la información en la PNT y guarda evidencia de publicación.
6	Unidad de Transparencia	Actualiza la bitácora de publicación y resguarda documentos fuente.

Diagrama de flujo



Medición

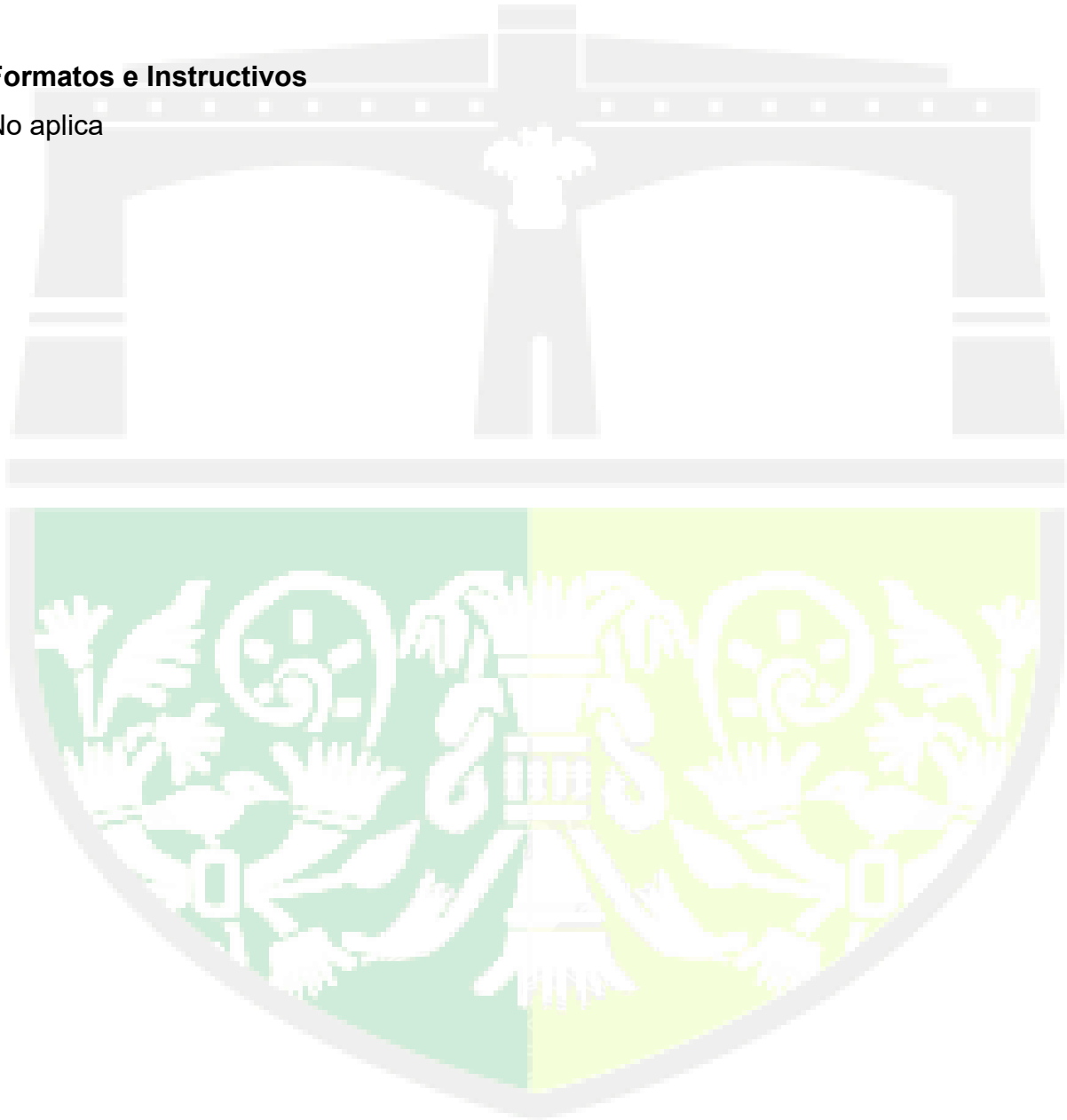
Indicador de Cumplimiento Trimestral:

(Número de fracciones publicadas en tiempo / Total de fracciones obligatorias) x 100

= % de Cumplimiento de Publicación Trimestral

Formatos e Instructivos

No aplica



Nombre del Procedimiento

Clasificación y Desclasificación de Información Pública

Código

UT-003

Objetivo

Establecer los criterios y pasos para clasificar como reservada o confidencial la información en posesión del IMCUFIDEZ, así como para su desclasificación cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a su reserva o confidencialidad, conforme a la ley.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Instituto que, por su función, generen, posean o administren información que deba reservarse o protegerse por contener datos personales o sensibles.

Referencial

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia:** Analiza, propone y gestiona los acuerdos de clasificación y desclasificación.
- **Áreas Administrativas:** Detectan información que pudiera considerarse reservada o confidencial y la notifican a Transparencia.
- **Comité de Transparencia:** Aprueba, modifica o revoca los acuerdos de clasificación o desclasificación.

Insumo

Documentos generados o recibidos que contengan información sensible, estratégica, reservada o confidencial.

Resultado

Acuerdo de clasificación o desclasificación debidamente fundado y motivado, validado por el Comité de Transparencia.

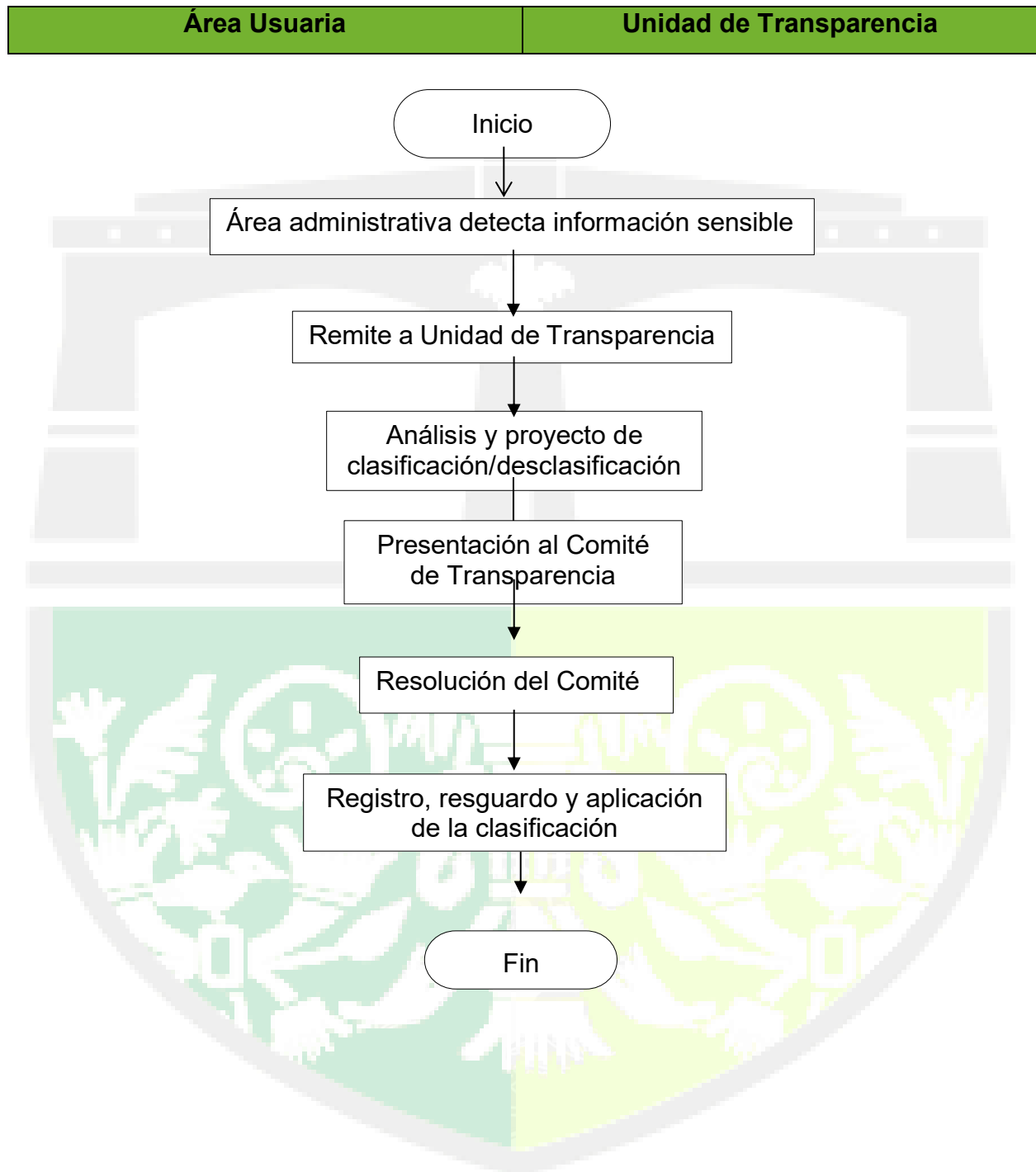
Políticas

- Toda clasificación debe basarse en una prueba de daño y estar debidamente fundamentada.
- La reserva tendrá una vigencia máxima de cinco años, prorrogable según lo establezca la ley.
- La información clasificada debe resguardarse adecuadamente y mantenerse fuera de los medios públicos.

Desarrollo

No.	Área / Responsable	Actividad
1	Área Administrativa	Identifica información que podría ser clasificada y la remite a la Unidad de Transparencia.
2	Unidad de Transparencia	Analiza la documentación y elabora el proyecto de clasificación o desclasificación.
3	Unidad de Transparencia	Presenta el proyecto al Comité de Transparencia para su validación.
4	Comité de Transparencia	Revisa, aprueba o modifica el acuerdo.
5	Unidad de Transparencia	Registra y resguarda el acuerdo en el expediente correspondiente.
6	Unidad de Transparencia	Aplica la clasificación en los sistemas de gestión documental y en el Portal de Servicios para Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Diagrama de flujo



Medición

Indicador de Clasificación Documentada:

(Número de clasificaciones con acuerdo / Total de clasificaciones realizadas) x 100

= % de Clasificaciones correctamente documentadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



Nombre del Procedimiento

Protección de Datos Personales en Posesión del IMCUFIDEZ

Código

UT-004

Objetivo

Establecer las directrices para el tratamiento, protección, conservación y resguardo de los datos personales en posesión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, garantizando el derecho de privacidad de las personas.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Instituto que recaben, resguarden o administren datos personales en el ejercicio de sus funciones.

Referencial

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia:** Coordina y supervisa el cumplimiento del marco legal en protección de datos.
- **Áreas Administrativas:** Garantizan el tratamiento lícito, proporcional y seguro de los datos personales que manejan.
- **Comité de Transparencia:** Aprueba avisos de privacidad y supervisa los procedimientos en casos especiales.

Insumo

Datos personales entregados por ciudadanos o usuarios, mediante formularios físicos, digitales o trámites institucionales.

Resultado

Manejo adecuado y documentado de datos personales conforme a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Políticas

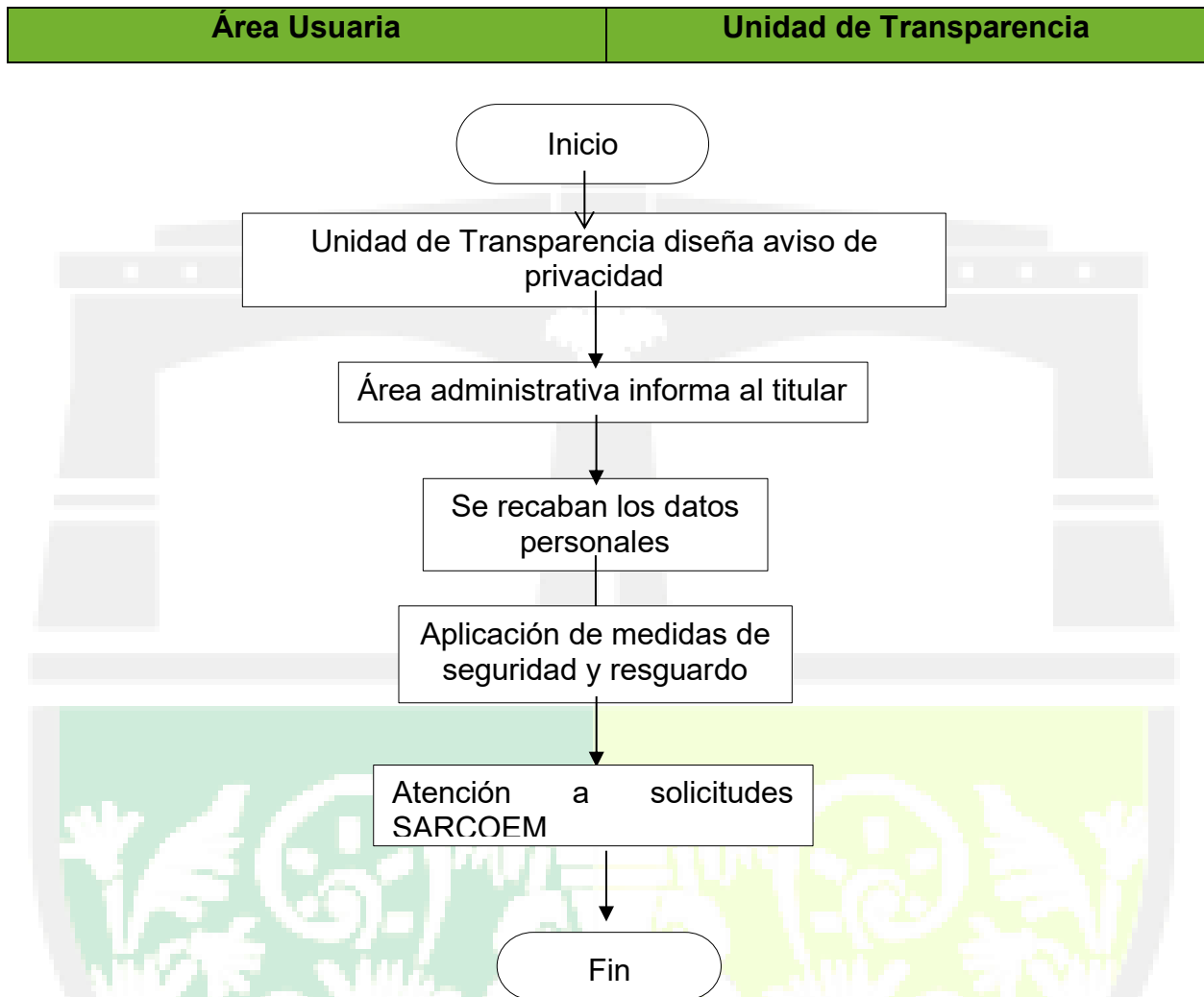
- Toda recolección de datos personales debe ir acompañada de un aviso de privacidad.
- El tratamiento de datos requiere consentimiento del titular, salvo excepciones legales.
- Se deben implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas para evitar fugas o accesos no autorizados.
- Se garantiza el ejercicio de los derechos SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México).

Desarrollo

No.	Área / Responsable	Actividad
1	Unidad de Transparencia	Diseña y publica los avisos de privacidad conforme a los tratamientos documentados.
2	Área Administrativa	Informa al titular sobre el aviso de privacidad antes de recabar sus datos.
3	Área Administrativa	Recaba los datos personales de forma segura, adecuada y proporcional.
4	Unidad de Transparencia	Supervisa que existan mecanismos de protección y acceso restringido.
5	Unidad de Transparencia	Atiende solicitudes de derechos SARCOEM en los plazos legales establecidos.



Diagrama de flujo



Medición

Indicador de Cumplimiento de Protección de Datos:

(Número de trámites con aviso de privacidad vigente / Total de trámites que implican tratamiento de datos) x 100= **% de cumplimiento en protección de datos personales**

Formatos e Instructivos

No aplica

Nombre del Procedimiento

Atención a Recursos de Revisión en Materia de Transparencia y Datos Personales

Código

UT-006

Objetivo

Atender de forma eficaz y conforme a la normatividad aplicable, los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes cuando no estén conformes con la respuesta otorgada a su solicitud de información o al ejercicio de derechos SARCOEM.

Alcance

Este procedimiento aplica a los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia del Estado de México (INFOEM), cuando se inconforme un particular por respuesta incompleta, extemporánea, improcedente o por negativa a una solicitud de acceso a la información o derechos SARCOEM.

Referencial

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

Lineamientos emitidos por el INFOEM

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia:** Recibe el requerimiento de recurso, prepara la contestación, coordina la obtención de información de las áreas correspondientes y presenta la defensa institucional ante el INFOEM.
- **Áreas Administrativas:** Entregan la información necesaria que sustente la respuesta original o que corrija deficiencias.
- **Comité de Transparencia:** Emite opinión cuando se impugne una clasificación, reserva o confidencialidad.

Insumo

Notificación de recurso de revisión emitida por el INFOEM o recibida por medios institucionales.

Resultado

Contestación institucional entregada ante el órgano garante (INFOEM) dentro del plazo legal, acompañada de pruebas documentales.

Políticas

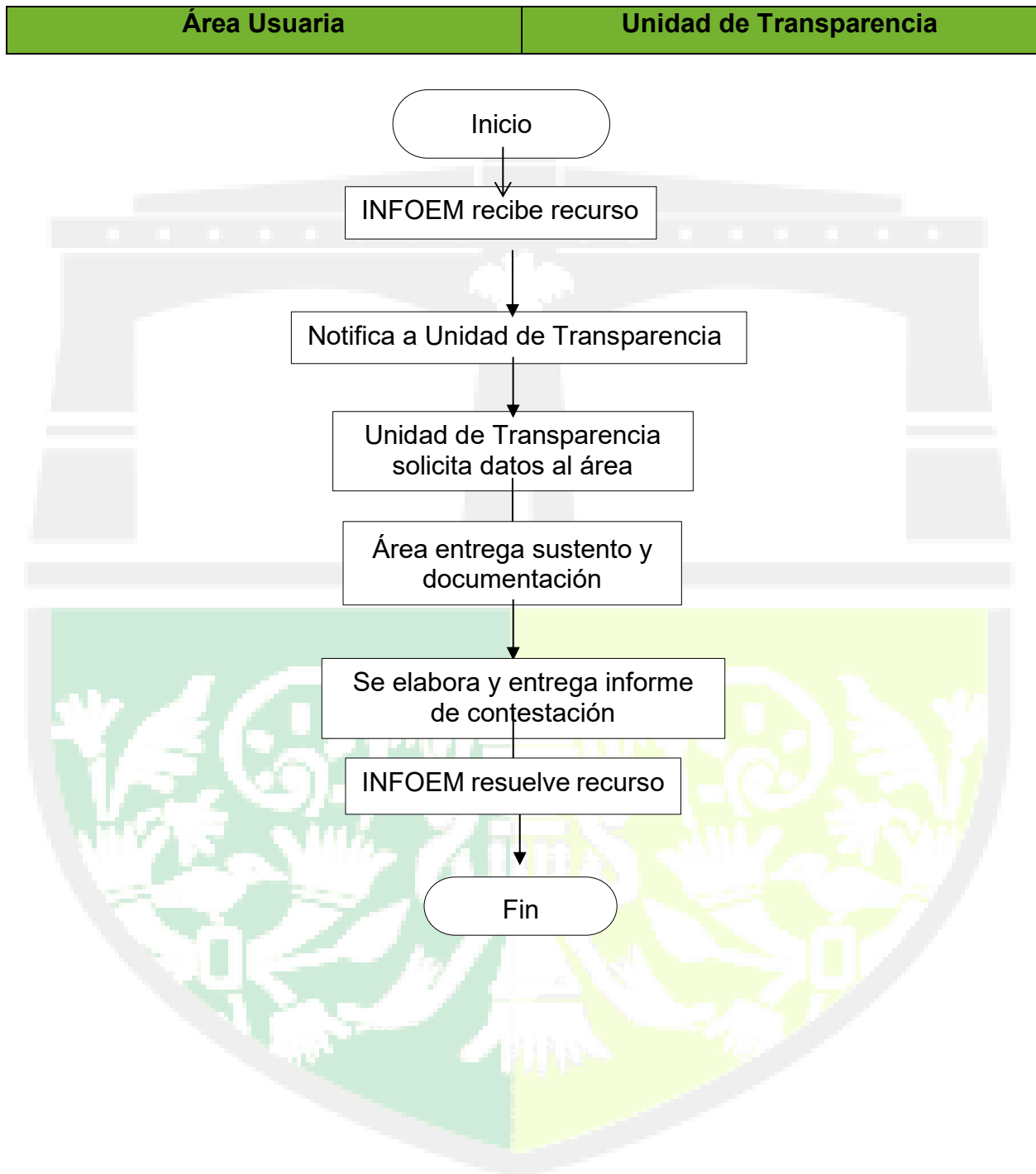
- Todo recurso debe ser atendido dentro del plazo legal (5 días hábiles para su contestación).
- Las áreas deben responder de manera inmediata cualquier requerimiento de información relacionado con el recurso.
- La Unidad de Transparencia debe documentar todas las actuaciones, conservar los acuses y copias de la respuesta enviada.

Desarrollo

No.	Área / Responsable	Actividad
1	INFOEM / Solicitante	Presenta recurso de revisión contra respuesta emitida.
2	Unidad de Transparencia	Recibe el recurso e informa al área correspondiente.
3	Área administrativa	Entrega justificación, información adicional o corrección de omisiones.
4	Unidad de Transparencia	Elabora el informe de contestación, anexa pruebas y firma institucional.
5	Unidad de Transparencia	Entrega el informe al INFOEM en tiempo y forma.
6	INFOEM	Emite resolución sobre el recurso.



Diagrama de flujo



Medición

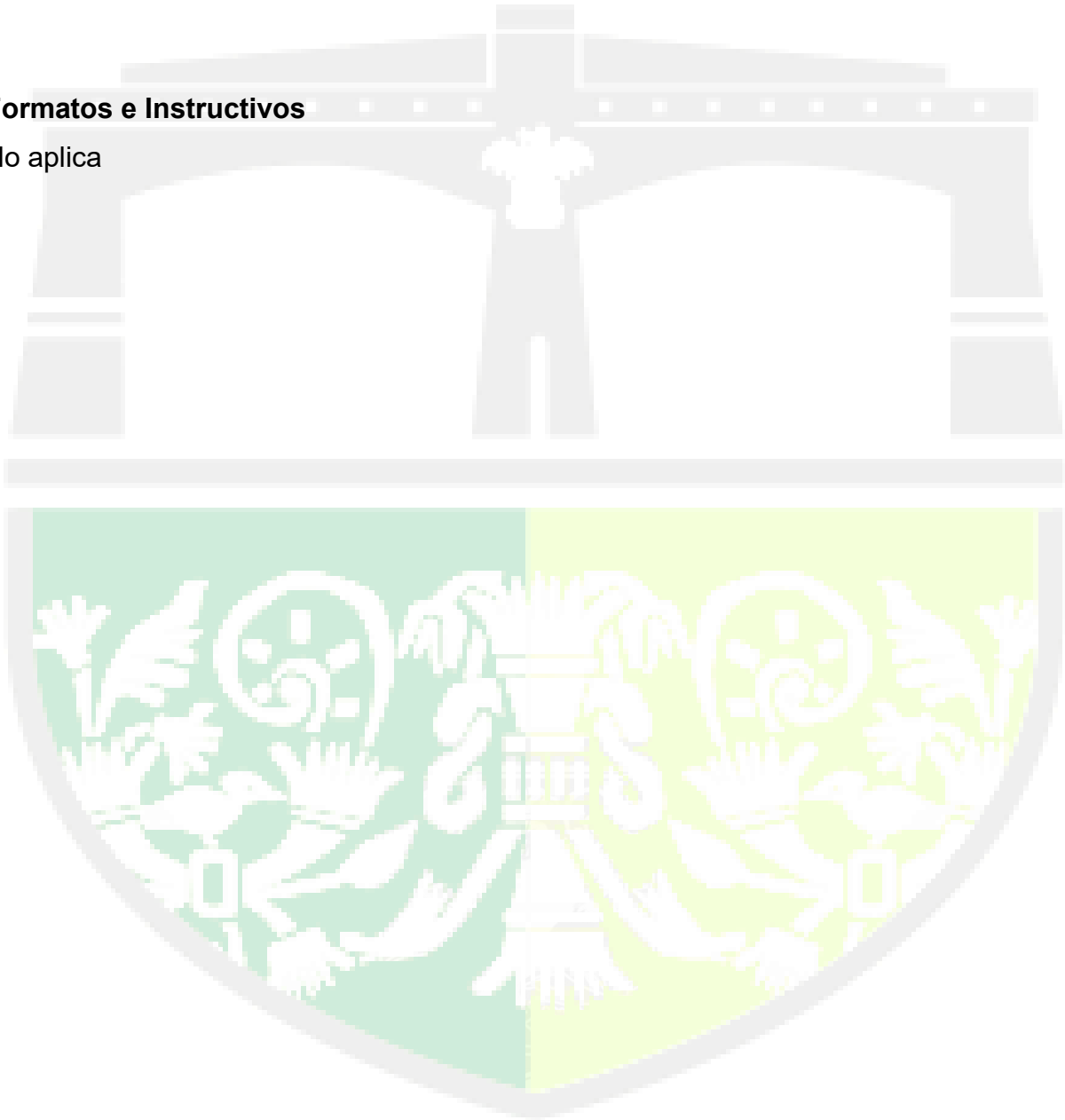
Indicador de Oportunidad en Atención a Recursos:

(Número de recursos atendidos en tiempo / Total de recursos recibidos) x 100

= % de cumplimiento en atención de recursos de revisión

Formatos e Instructivos

No aplica



IV.6. Coordinación de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento

Selección y Alta de Personal

Código

CAF-001

Objetivo

Reclutar, seleccionar, y contratar al personal idóneo, para ocupar un puesto determinado, considerando el perfil requerido en cada uno de los puestos vacantes en las diferentes áreas del IMCUFIDEZ.

Alcance

Aplica al Coordinador de Administración y Finanzas que se encarga de reclutar a las personas que serán parte de la plantilla de servidores públicos del IMCUFIDEZ; así como también a las personas que se interesan y cuentan con el perfil requerido para formar parte del instituto.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Sexto “Generalidades”, Artículo 26, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo I, “Del Ingreso al Servicio Público”, Artículo 45, 46, 47 y 48, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Coordinación de Administración y Finanzas es el área responsable de la selección de personal que estará laborando en el instituto.

El Coordinador de la Administración y Finanzas, es el que:

- Recibe y revisa la documentación de los aspirantes a laborar en el instituto.
- Revisa la documentación y llenado del Formato Único de Movimiento de Personal.

Insumos

- Solicitud de empleo o currículum vitae de la persona aspirante a ser servidor público del IMCUFIDEZ.

Resultados

Persona contratada.

Políticas

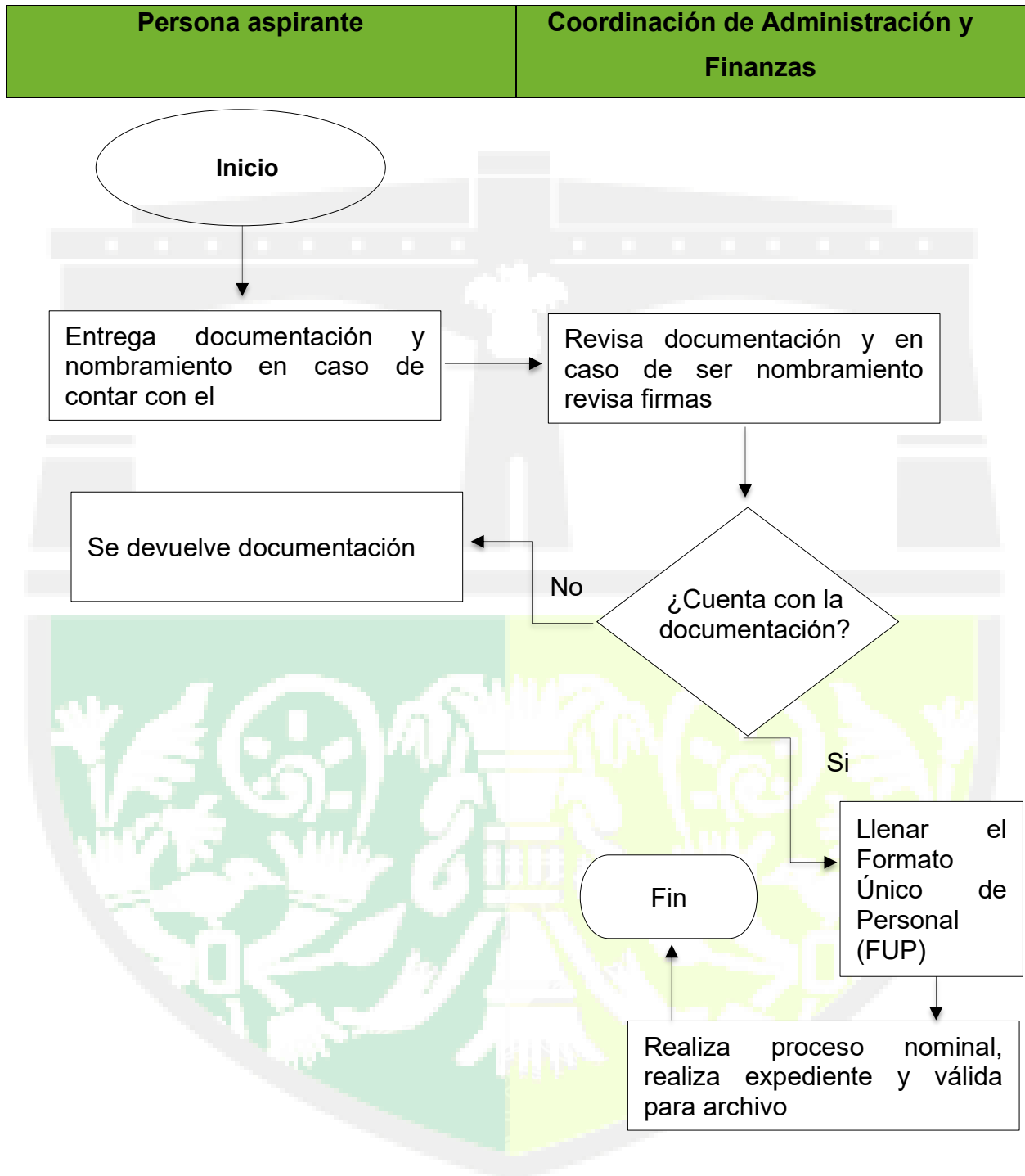
- La Coordinación de Administración y Finanzas dará prioridad a los candidatos que radiquen en el Municipio de Zinacantepec.
- No se tramitarán movimientos de alta de personal que carezca de la totalidad de la documentación requerida, así como de la autorización presupuestal.
- Las fechas de alta de nuevo ingreso o reingreso, se procesarán preferentemente con fecha 1° o 16 del mes correspondiente para su contratación.
- Se contratará al aspirante que reúna los siguientes requisitos:
 - Constancia de situación fiscal R.F.C.
 - Cedula de la CURP.
 - Solicitud de empleo.
 - Currículum vitae.
 - Copia del comprobante máximo de estudios.

- Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua, constancia domiciliaria) no mayor a 60 días.
- Copia de la Cartilla del Servicio Militar con liberación (personal masculino).
- Certificado médico.
- Cédula de afiliación al ISSEMYM.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de identificación vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte).
- Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago).
- Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarias para el puesto.
- Certificado expedido por la Unidad de Deudores Alimentarios Morosos.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de servidor público.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de empleo y/o currículum de las y los aspirantes a laborar en IMCUFIDEZ.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisar la documentación y llenar el Formato Único de Personal (FUP) debidamente firmado, en el caso de ser por nombramiento se debe revisar las firmas del documento.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la documentación, realiza el expediente personal y se válida para archivo; si no cumple con los requisitos de la documentación, se devuelve la documentación al aspirante.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el proceso nominal.

Diagrama de Flujo



Medición

Número de solicitantes contratados en el año/Número de solicitantes en el año X 100=
Porcentaje de personas interesadas en pertenecer al IMCUFIDEZ.

Formatos e instructivos



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

Folio: (1)	
No. de empleado: (2)	
Fecha: (3)	

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

ADSCRIPCIÓN (4)	Organismo: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.																																														
	Área de Adscripción: _____																																														
	Puesto Funcional: _____																																														
DATOS GENERALES (5)	Nombre: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____ Clave de ISSEMYM: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Escolaridad: _____ Estado civil: _____																																														
TRÁMITE (6)	Alta ☐ Baja ☐ Reingreso ☐ Promoción ☐ Licencia ☐ Cambio de datos ☐																																														
DATOS DE LA PLAZA (7)	Nivel del Puesto Funcional: _____ Puesto funcional anterior: _____ Categoría del Puesto Funcional: _____ Puesto funcional actual: _____ Vigencia: Del _____ al _____																																														
PERCEPCIONES/ DEDUCCIONES (8)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Percepciones</th> <th colspan="3">Deducciones</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Clave</th> <th>Importe</th> <th>Concepto</th> <th>Clave</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td> <td>0102</td> <td></td> <td>SERVICIO DE SALUD</td> <td>6640</td> <td>4.626 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FONDO DE REPARTO</td> <td>6641</td> <td>6.10 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SIS. OAP. IND.</td> <td>6642</td> <td>1.4 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>I.S.R. RET</td> <td>6605</td> <td>PERCEP. GRAV</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL NETO</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>					Percepciones			Deducciones			Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe	SUELDO	0102		SERVICIO DE SALUD	6640	4.626 %				FONDO DE REPARTO	6641	6.10 %				SIS. OAP. IND.	6642	1.4 %				I.S.R. RET	6605	PERCEP. GRAV	TOTAL NETO					
Percepciones			Deducciones																																												
Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe																																										
SUELDO	0102		SERVICIO DE SALUD	6640	4.626 %																																										
			FONDO DE REPARTO	6641	6.10 %																																										
			SIS. OAP. IND.	6642	1.4 %																																										
			I.S.R. RET	6605	PERCEP. GRAV																																										
TOTAL NETO																																															
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (9)	Fecha de ingreso al IMCUFIDEZ: _____ Fecha del último egreso del CEM: _____ Jornada laboral: _____ Dependencia último egreso del CEM: _____ Área de Adscripción del último egreso: _____ Puesto Funcional último egreso: _____ Nivel del último egreso: _____																																														
DATOS DE LA BAJA (10)	Fecha de baja: _____ Rescisión: _____ Jubilación: _____ Fallecimiento: _____ Renuncia: _____ Resolución de la Contraloría: _____ Inhabilitación: _____ Otros: _____																																														
OBSERVACIONES (11)																																															
LICENCIA (12)	Con goce de sueldo por el periodo comprendido ☐ Sin goce de sueldo ☐ Del: _____ al: _____																																														
El presente FUMP se expide con fundamento en el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Acepto que se podrá modificar mi lugar de adscripción en tanto no se lesione de manera sustancial mis intereses, notificándome del cambio con quince días de anticipación. Declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública en apego a lo establecido en el artículo 93 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.																																															
Autorizo DIRECTOR. _____ C. DANIEL AGALLO VICENT. Nombre y firma (13)		Vo. Bo. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. _____ LC. MARIA DE JESUS BALGADO MARÍN. Nombre y firma (14)		SERVIDOR PÚBLICO _____ Nombre y firma (15)																																											



Ciruito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 51350
Tel. 722-918-8002 Ext 101

Número	Descripción
1	El folio es de forma consecutiva.
2	Es determinado mediante el Sistema de Nómina.
3	La fecha es con la que se da de alta en PRISMA.
4	De acuerdo a su perfil se le asignará el área de adscripción. El puesto funcional es determinado por nombramiento y/o de acuerdo a las necesidades del área.
5	Los datos generales del Servidor Público se deben escribir como vienen en los documentos oficiales y el movimiento de alta de ISSEMYM.
6	De acuerdo al movimiento que se vaya a realizar es el recuadro que se va a seleccionar.
7	Datos se obtiene del Sistema de Nómina.
8	La información se obtiene del Sistema de Nómina.
9	La fecha es de acuerdo al movimiento de PRISMA. La jornada laboral es la establecida por la dependencia. De acuerdo con la información del Currículum Vitae o Solicitud de Empleo se llena el apartado de último trabajo.
10	Dependiendo el movimiento que se esté realizando es lo que se llenara, ya sea la fecha de baja, renuncia jubilación u otro.
11	Espacio para las observaciones que se tengan en el transcurso de su estancia laboral.
12	Si el Servidor Público llega a tener una licencia se va llenando según las necesidades.
13	Firma y sello del Director del Instituto.
14	Firma y sello de la Coordinadora del Instituto.
15	Nombre completo y firma del Servidor Público.

Nombre del Procedimiento

Emisión de movimiento de baja del personal

Código:

DAF-002

Objetivo

Procesar el movimiento de baja de personal con el propósito de finalizar las relaciones entre servidor público e IMCUFIDEZ.

Alcance

Aplica a todo el servidor público que pertenece al Instituto Municipal de Cultura Física y de Deporte de Zinacantepec, que incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas consecutivas en un periodo de treinta días, fallezca, renuncie o termine la relación laboral con el IMCUFIDEZ.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Sexto "Generalidades", Artículo 26, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero "De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos", Capítulo VII, "De la Terminación de la Relación Laboral", Artículo 89, Capítulo VIII "De la Suspensión de la Relación Laboral", Artículo 90 y 91, Capítulo IX "De la Rescisión de la Relación Laboral", Artículo 92 y 93, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Coordinación de Administración y Finanzas es el área encargada de efectuar el trámite correspondiente de baja del personal adscripto al instituto, con previo aviso del jefe inmediato del servidor público, cumpliendo lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

El Jefe Inmediato del Área, deberá:

- Solicitar baja del servidor público a su cargo.

El Coordinador de Administración y Finanzas, deberá:

- Realizar la baja del servidor público.
- Realiza el cálculo del finiquito.
- Solicita al servidor público las constancias de no adeudo económico, patrimonial o documental.
- Baja de sistema.
- Elaborar cheque de finiquito.

El Servidor Público, deberá:

- Firmar renuncia en caso de que el servidor, por decisión propia termine la relación laboral.
- Solicitar finiquito.
- Firmar formato único de movimiento de personal.
- Recibe cheque de finiquito.

Insumos

- Solicitud de baja por el jefe inmediato, por decisión propia o ausencias del servidor público.
- Acta administrativa en original en caso de abandono de empleo.
- Acta de defunción en caso de fallecimiento.

Resultados

Baja del Servidor público.

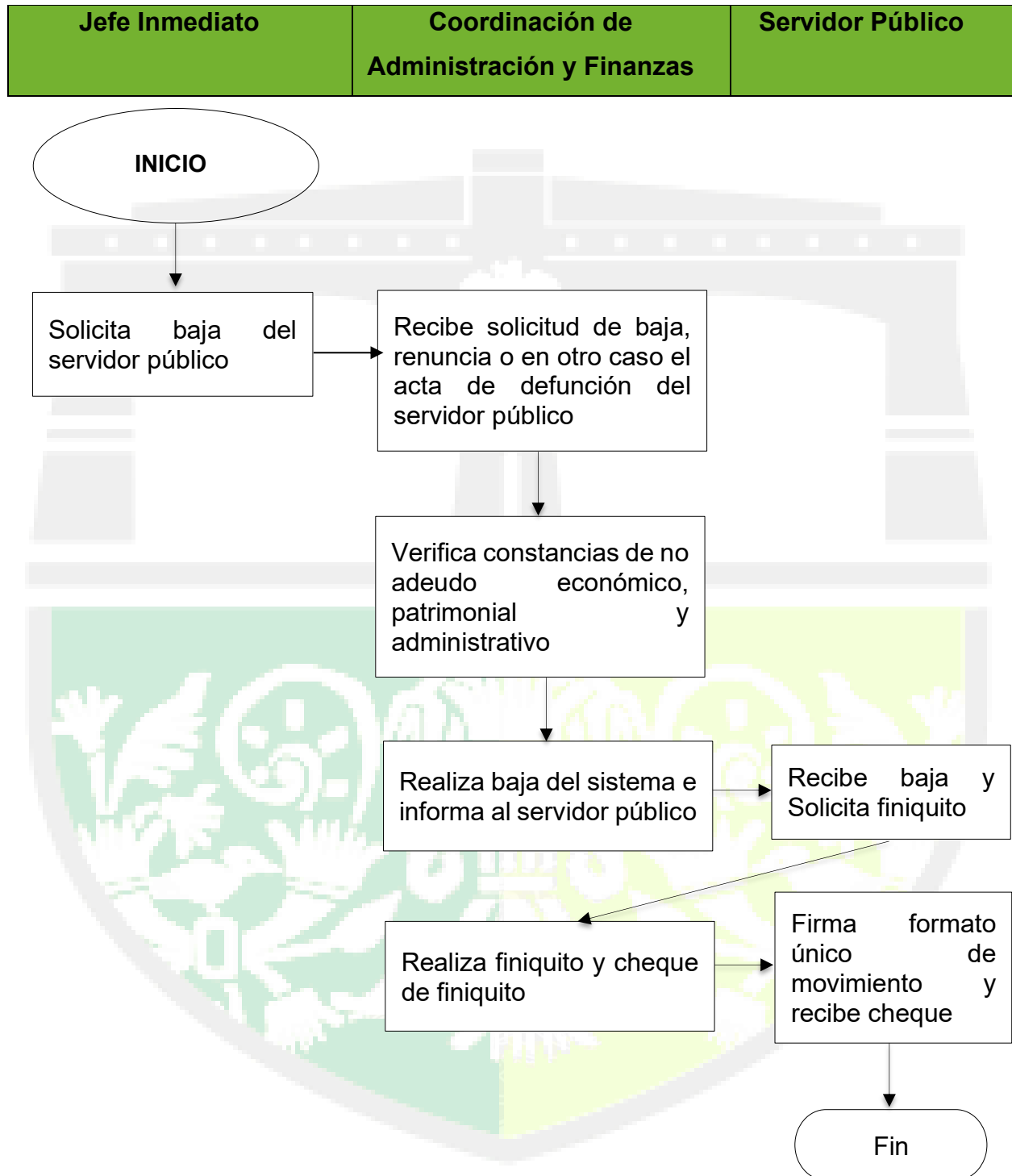
Políticas

- Es responsabilidad del jefe inmediato informar al servidor público la fecha que dejará de presentar sus servicios.
- Se remitirá un FUP debidamente firmado y verificar que las firmas sean correctas.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas durante un período de un mes o tres faltas consecutivas en un período de treinta días, se levantará acta administrativa para proceder a la baja del personal conforme lo señala la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- El servidor público interesado deberá presentar su renuncia voluntaria.
- Toda baja de personal de mando medio o superior deberá ser notificada a contraloría para programar el acto de entrega-recepción.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba una carta de no adeudo.
- Toda baja de personal debe ser notificada para verificar los resguardos de bienes a cargo del servidor público.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Jefe Inmediato	Solicita baja del servidor público.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de baja, renuncia o en otro caso el acta de defunción del servidor público.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y verifica las constancias de no adeudo económico, patrimonial o documental, del servidor público.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza en el sistema la baja del servidor público e informa al servidor público.
5	Servidor Público	Solicita Finiquito mediante oficio.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza cálculo de finiquito y cheque de pago.
7	Servidor Público	Firma formato único de movimiento de personal y cheque.

Diagrama de flujo



Medición

(Número de solicitudes para dar de baja a servidores públicos del IMCUFIDEZ/Número de servidores públicos del IMCUFIDEZ) *100= Porcentaje de Servidores Públicos dados de baja.

Formatos e instructivos



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

Folio: (1)	
No. de empleado: (2)	
Fecha: (3)	

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

ADSCRIPCIÓN (4)	Organismo: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Área de Adscripción: _____ Puesto Funcional: _____																																														
DATOS GENERALES (5)	Nombre: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____ Clave de ISSEMYM: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Escolaridad: _____ Estado civil: _____																																														
TRÁMITE (6)	Alta ☐ Baja ☐ Reingreso ☐ Promoción ☐ Licencia ☐ Cambio de datos ☐																																														
DATOS DE LA PLAZA (7)	Nivel del Puesto Funcional: _____		Puesto funcional anterior: _____																																												
	Categoría del Puesto Funcional: _____		Puesto funcional actual: _____																																												
	Vigencia: Del _____ al _____																																														
PERCEPCIONES/DEDUCCIONES (8)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Percepciones</th> <th colspan="3">Deducciones</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Clave</th> <th>Importe</th> <th>Concepto</th> <th>Clave</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td> <td>9102</td> <td></td> <td>SERVICIO DE SALUD</td> <td>6640</td> <td>4.626 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FONDO DE REPARTO</td> <td>6641</td> <td>6.10 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SIB. GAF. IND.</td> <td>6642</td> <td>1.4 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>I.S.R. RET.</td> <td>6605</td> <td>PERCEP. GRAY</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL NETO</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>					Percepciones			Deducciones			Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe	SUELDO	9102		SERVICIO DE SALUD	6640	4.626 %				FONDO DE REPARTO	6641	6.10 %				SIB. GAF. IND.	6642	1.4 %				I.S.R. RET.	6605	PERCEP. GRAY	TOTAL NETO					
Percepciones			Deducciones																																												
Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe																																										
SUELDO	9102		SERVICIO DE SALUD	6640	4.626 %																																										
			FONDO DE REPARTO	6641	6.10 %																																										
			SIB. GAF. IND.	6642	1.4 %																																										
			I.S.R. RET.	6605	PERCEP. GRAY																																										
TOTAL NETO																																															
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (9)	Fecha de ingreso al IMCUFIDEZ: _____ Jornada laboral: _____ Fecha del último egreso del GEM: _____ Dependencia último egreso del GEM: _____ Área de Adscripción del último egreso: _____ Puesto Funcional último egreso: _____ Nivel del último egreso: _____																																														
DATOS DE LA BAJA (10)	Fecha de baja: _____ Rescisión: _____ Jubilación: _____ Fallecimiento: _____ Renuncia: _____ Resolución de la Contraloría: _____ Inhabilitación: _____ Otros: _____																																														
OBSERVACIONES (11)																																															
LICENCIA (12)	Con goce de sueldo por el periodo comprendido ☐ Sin goce de sueldo ☐ Del: _____ al: _____																																														
El presente FUMP se expide con fundamento en el artículo 3 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Acepto que se podrá modificar mi lugar de adscripción en tanto no se lesione de manera sustancial mis intereses, notificándome del cambio con quince días de anticipación. Declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública en apego a lo establecido en el artículo 93 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.																																															
Autorizo DIRECTOR. C. DANIEL AGALLO VICENT. Nombre y firma (13)		Vo. Bo. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. LC. MARIA DE JESUS BALGADO MARÍN. Nombre y firma (14)		SERVIDOR PÚBLICO _____ Nombre y firma (15)																																											



Cirujito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P. 51350
Tel. 722-918-8002 Ext 101

Número	Descripción
1	El folio es de forma consecutiva.
2	Es determinado mediante el Sistema de Nómina.
3	La fecha es con la que se da de alta en PRISMA.
4	De acuerdo a su perfil se le asignará el área de adscripción. El puesto funcional es determinado por nombramiento y/o de acuerdo a las necesidades del área.
5	Los datos generales del Servidor Público se deben escribir como vienen en los documentos oficiales y el movimiento de alta de ISSEMYM.
6	De acuerdo al movimiento que se vaya a realizar es el recuadro que se va a seleccionar.
7	Datos se obtiene del Sistema de Nómina.
8	La información se obtiene del Sistema de Nómina.
9	La fecha es de acuerdo al movimiento de PRISMA. La jornada laboral es la establecida por la dependencia. De acuerdo con la información del Currículum Vitae o Solicitud de Empleo se llena el apartado de último trabajo.
10	Dependiendo el movimiento que se esté realizando es lo que se llenara, ya sea la fecha de baja, renuncia jubilación u otro.
11	Espacio para las observaciones que se tengan en el transcurso de su estancia laboral.
12	Si el Servidor Público llega a tener una licencia se va llenando según las necesidades.
13	Firma y sello del Director del Instituto.
14	Firma y sello de la Coordinadora del Instituto.
15	Nombre completo y firma del Servidor Público.

Nombre del Procedimiento

Elaboración y pago de Nomina

Código:

CAF-003

Objetivo

Pagar a los servidores públicos las percepciones quincenales, por sus labores contratadas en el IMCUFIDEZ.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el IMCUFIDEZ.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Sexto "Generalidades", Artículo 26, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero "De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos", Capítulo V, "Del Sueldo", Artículo 75, 76, 77, 78, 84 y 85, Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Insumos

- Registro de asistencia de los servidores públicos.

Resultados

Pago de nómina.

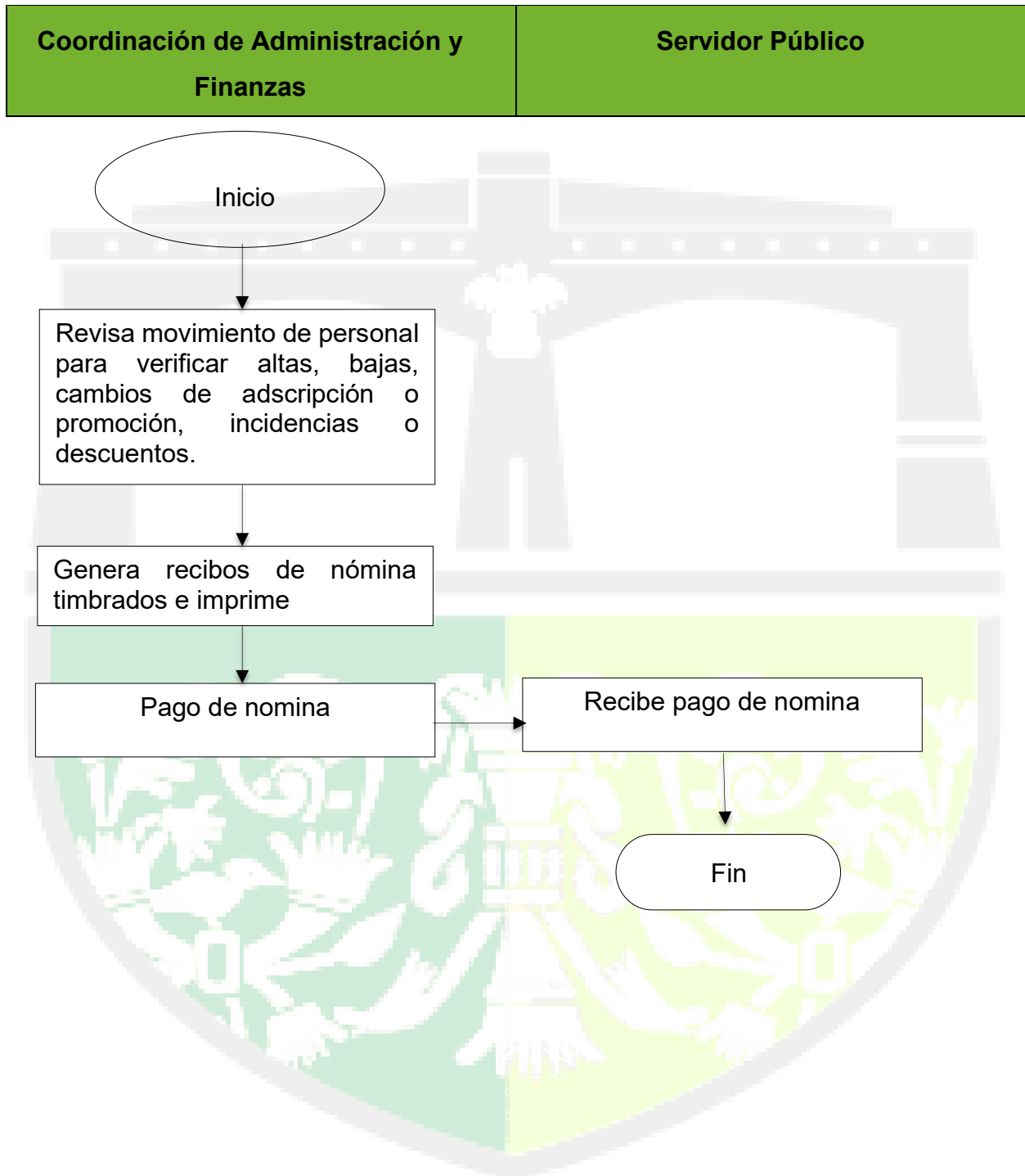
Políticas

- Revisar movimientos de alta, baja, cambios de promoción o adscripción e incidencias para su procesamiento.
- La Coordinación de Administración y Finanzas es la responsable del proceso de nóminas ordinarias y extraordinarias, así como recabar las firmas de los recibos, así mismo es responsable del timbrado y transferencia del Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán en viernes previo a la quincena.
- La Coordinación de Administración y Finanzas es el único en realizar descuentos de créditos, por incidencias, de adeudos y/o pensiones a los servidores públicos vía nómina a petición de empresas, organismos e instituciones autorizados.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa el formato de único de movimiento de persona para verificar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción o promoción, así como las incidencias o descuentos que se puedan tener para que estos sean procesados, de acuerdo al Calendario Operativo de Nómina.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el timbrado e impresión de recibos de la Nómina para la recaudación de firmas.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Pago de nómina de los servidores públicos.
4	Servidor Público	Recibe pago.

Diagrama de flujo



Medición

(Número de servidores público/Total de dispersiones bancarias por pago de nómina)

*100= porcentaje de total de pago de nómina a servidores públicos.

Formatos e instructivos

No aplica.



Nombre del Procedimiento

Seguimiento de altas, bajas y movimientos del ISSEMYM

Código

CAF-004

Objetivo

Tramitar ante ISSEMYM los movimientos de las y los servidores públicos.

Alcance

Aplica a los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Sexto “Generalidades”, Artículo 26, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo “De los Principios y Disposiciones Aplicables al Tratamiento de la Información”, Capítulo Segundo “Del Aviso de Privacidad”, Artículo 31, Gaceta del Gobierno del Estado, 30 de mayo de 2017.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero “De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos”, Capítulo VI, “De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos”, Artículo 86 Fracción II, 98 Fracción VIII Gaceta del Gobierno del Estado, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Título Primero “De las Disposiciones Generales”, Artículo 3, Gaceta del Gobierno del Estado, 3 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Coordinación de Administración y Finanzas es el área encargada de efectuar el aviso de alta y baja del servidor público ante el ISSEMYM, con base en el procedimiento establecido por el Instituto de Seguridad Social.

El Coordinado de Administración y Finanzas, deberá:

- Revisar los movimientos de ISSEMYM cada quincena.
- Capturar los datos del servidor público en la Plataforma de Recaudación de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
- Concilia movimientos de nómina con la determinación de la plataforma PRISMA.
- Genera recibo de pago de cuotas ante el ISSEMYM.

Insumos

- Alta y baja de servidores públicos ante el ISSEMYM.

Resultado

Movimientos de ISSEMYM.

Políticas

- Los formatos de movimientos de alta o baja de ISSEMYM se generarán los primeros cinco días hábiles posteriores de cada quincena y serán archivados en el expediente personal y entregados al servidor público que lo solicite por escrito.
- En caso de modificación o aclaración de clave de ISSEMYM, el servidor público deberá remitir un oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas para

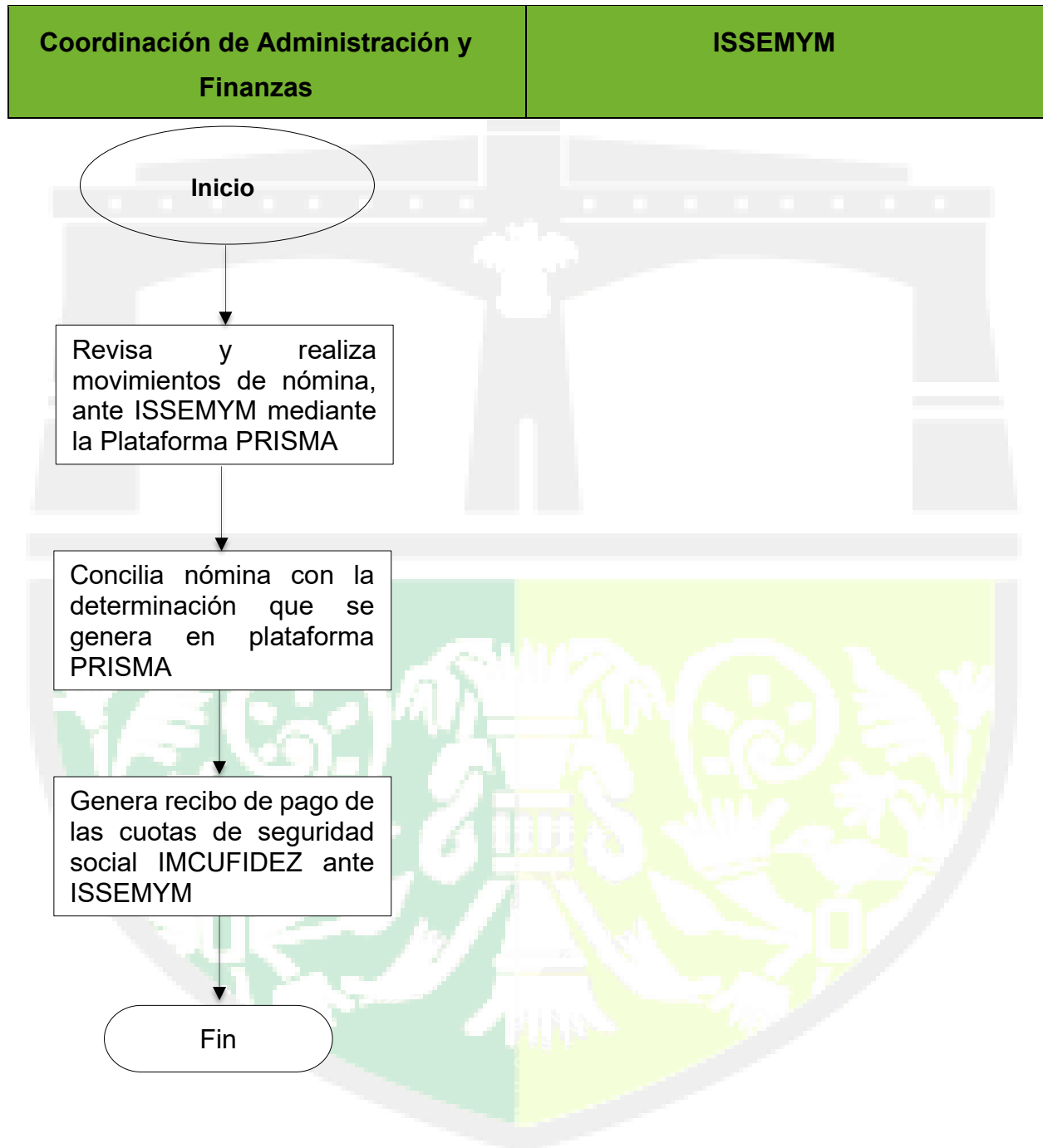
solicitar la modificación o unificación.

- El o la servidor público podrá solicitar mediante oficio los movimientos de alta y baja de ISSEMYM.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y Realiza los movimientos de alta, baja y modificaciones que puedan existir dentro de la plantilla de trabajadores del IMCUFIDEZ a través de la plataforma del ISSEMYM.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza conciliación de movimientos del sistema de nómina KAVIRA con la determinación de la plataforma PRISMA del ISSEMYM.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Genera recibo de pago de cuotas del IMCUFIDEZ.

Diagrama de Flujo



Medición

(Número total de servidores públicos del IMCUFIDEZ/Número de servidores públicos del IMCUFIDEZ dados de alta y/o baja ante el ISSEMYM) *100=Porcentaje de servidores público con seguridad social.

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del Procedimiento

Requerimiento de Materiales y Servicios

Código

CAF-005

Objetivo

Asegurar en tiempo y forma la adquisición de materiales, bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los proyectos.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del IMCUFIDEZ.

Referencia

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero “Parte General”, Artículo 1, 4, Capítulo Segundo “De la Planeación y Programación” Artículo 9, 10, 11, 14 y 16, Gaceta del Gobierno del Estado, 3 de mayo de 2013, sus referencias y adiciones.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 Título Segundo “Del Ejercicio, Control, Disciplina y Evaluación del Presupuesto, Capítulo III, “De la Adquisición de Bienes y Servicios”, Artículo 52 y 53, Gaceta del Gobierno del Estado, 31 de enero de 2022.

Responsabilidades

La Coordinación de Administración y Finanzas lleva a cabo la adquisición de materiales y servicios, en las mejores condiciones disponibles en el mercado, todo es con el fin de que las áreas solicitantes puedan cumplir con sus funciones, dentro los términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

El Coordinador de Administración y Finanzas, deberá:

- Informar a las áreas del instituto el techo presupuestal con el que cuentan para el desempeño de sus funciones.
- Recibe oficio de requerimiento y formato de Solicitud de Materiales y Servicios.
- Realiza el trámite correspondiente para adquisición de materiales y servicios.
- Realiza la compra del material y lo entrega al área solicitante, en el caso de los servicios se efectúan de acuerdo a lo que solicite el área.
- Solicita al proveedor la factura para poder efectuar el pago correspondiente.

El área solicitante, deberá:

- Realizar oficio de requerimiento y formato de Solicitud de Material y Servicios, de acuerdo a lo presupuestado.
- Revisa el material o servicio solicitado.

El Proveedor, deberá:

- Entregar el material o servicio servicios solicitado.
- Entregar factura para su pago.

Insumos

- Oficio de requerimiento y formato de Solicitud de Material y Servicio.

Resultados

Adquisición de Material o Servicio.

Políticas

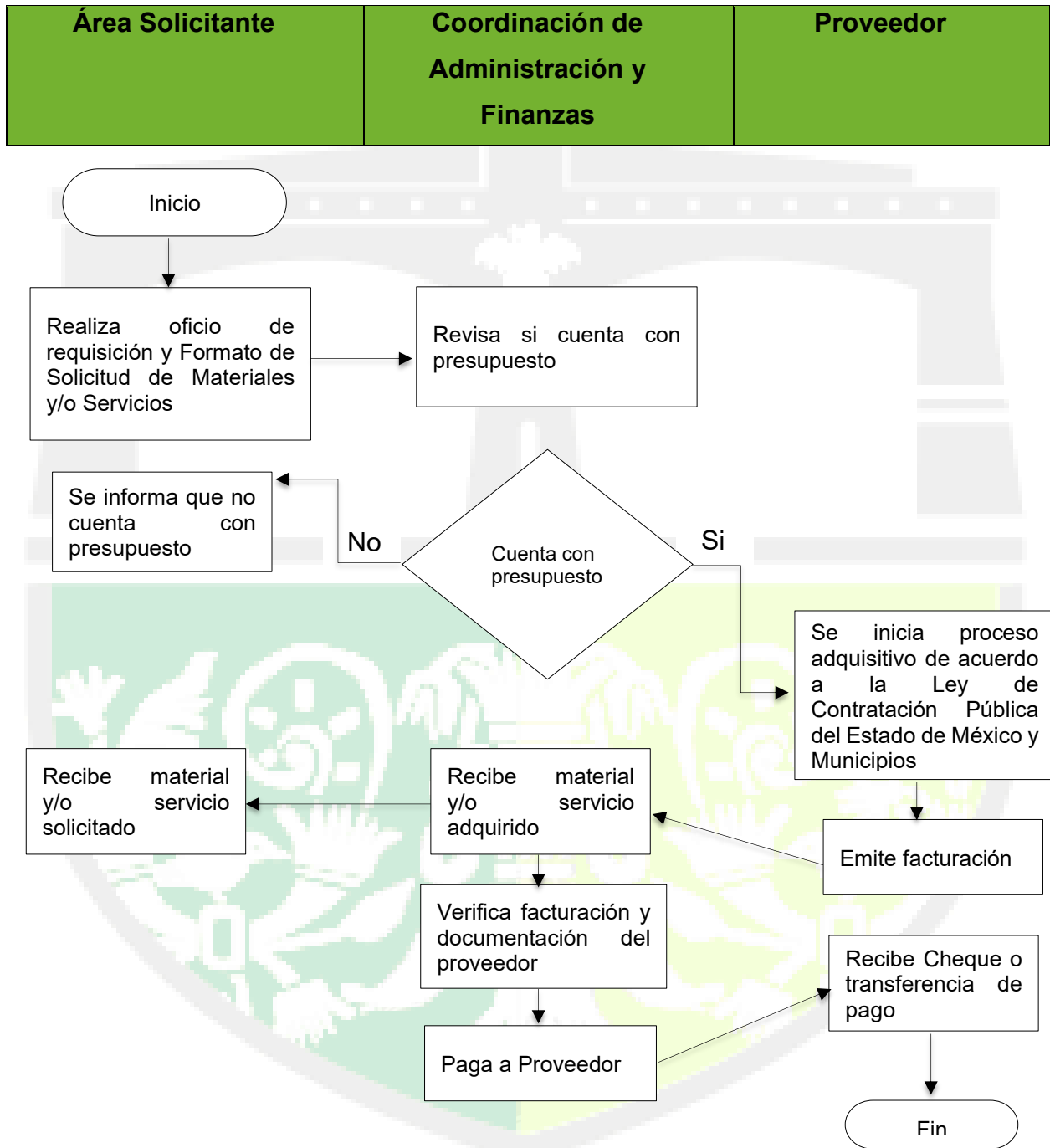
- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas otorgar la información presupuestal definitiva anual a las áreas de IMCUFIDEZ para poder ejercer su presupuesto.
- La Coordinación de Administración y Finanzas informará a las áreas de IMCUFIDEZ, de acuerdo con sus proyectos y/o necesidades, para la entrega de solicitudes de bienes y/o servicios, para ejercer su gasto presupuestal.

- La Coordinación de Administración y Finanzas es la única facultada para recibir los bienes que se adquieren, por medio de las diferentes modalidades de adquisición; Licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Área Solicitante	Elabora oficio de requerimiento y formato de Solicitud de Materiales y/o Servicios.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Si el área solicitante cuenta con presupuesto, otorga suficiencia presupuestal y procede a realiza la adquisición de material o servicio; si no se cuenta con el recurso no se atiende el requerimiento y se informa al área solicitante.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para la adquisición de materiales y servicios.
4	Proveedor	Entrega material y servicio solicitado, a la coordinación de administración y servicios.
5	Proveedor	Entrega factura a la Coordinación de Administración y Finanza, para pago.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica Factura que cuente con todos los requisitos fiscales y verifica que toda la documentación del proveedor este correcta y vigente para proceder con el pago.
7	Área Solicitante	Recibe el material o servicio requerido.

Diagrama de flujo



Medición

(Número total anual de requerimientos realizados por las diferentes áreas del IMCUFIDEZ/ Número total anual de requerimientos que si procedieron para la adquisición de material y/o servicio) *100= Porcentaje de compras y/o servicios adquiridos en el año.

Formatos e Instructivos



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

ZINACANTEPEC, MÉXICO, A 24 DE MARZO DE 2025

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CLAVE PROGRAMÁTICA: B00402 010502050203
FOLIO DE SOLICITUD: CAF/004

1 de 1

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO
1	4	PIEZA	CUBETA DE PINTURA DE AGUA 19 LT, COLOR BLANCO
2	1	PIEZA	CUBETA DE PINTURA DE AGUA 19 LT, COLOR VERDE BANDERA
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

JUSTIFICACIÓN: PINTURA EN COLOR BLANCO Y EN COLOR VERDE, REQUERIDA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC.



C. ABEL CONTRERAS GONZALEZ
ENCARGADO DE AREA

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 51350
Tel. 722-918-8002 Ext 101

Número	Descripción
1	Nombre del área el cual solicita el material o servicio.
2	Anotar la clave programática del área el cual solicita el material o servicio.
3	Número consecutivo de solicitud el cual lleva el registro cada área.
4	Partida indica el listado de material o servicio que solicita el área. Cantidad es el número de material o servicio que se requiere. Unidad de medida es para especificar si es rollo, pieza, juego, kilo, paquete y las demás establecidas en el catálogo de unidades de medida. En justificación se pone el motivo por el cual se está solicitando el material o servicio.
5	Firma legible el encargado del área de la Coordinación de Administración y Finanzas.



Nombre del Procedimiento

Integración, Elaboración, Programación y Vigilancia de la Ejecución del Presupuesto de Egresos

Código

DAF-006

Objetivo

Elaborar e integrar el presupuesto de egresos en forma programática de acuerdo a lo dispuesto en la norma y lineamientos aplicables; vigilar la ejecución del gasto de cada una de las áreas de acuerdo con el techo presupuestal asignado.

Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas del IMCUFIDEZ.

Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo “Prevenciones Generales”, Artículo 134, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto “De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos”, Artículo 129, Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Decimo Primero “De la Contabilidad Gubernamental y la Cuenta Pública”, Capítulo Primero “De la Contabilidad Gubernamental”, Sección Tercera “De la Información Contable, Presupuestal y Financiera, Artículo 351, Gaceta del Gobierno del Estado, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Tercero “De la Hacienda Pública”, Artículo 100, Gaceta del Gobierno del Estado, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año fiscal que se trabajara y que es publicado en Gaceta del Gobierno del Estado.

Responsabilidades

La Coordinación de Administración y Finanzas es el área responsable de integrar, elaborar, programar y ejecución del presupuesto del IMCUFIDEZ, mediante los lineamientos establecidos por el OSFEM.

El Coordinador de Administración y Finanzas, deberá:

- Solicitar a la Tesorería Municipal, informar el porcentaje autorizado para el IMCUFIDEZ por concepto de participaciones federales y estatales para el ejercicio fiscal en curso.
- Define los techos presupuestales para cada área.
- Integra la información de las áreas para la ejecución del gasto.
- Solicita a Consejo Municipal la autorización del Presupuesto del año fiscal.
- Vigila la aplicación del presupuesto de egresos por las diferentes áreas.

Los Jefes de las Áreas Administrativas, deberá:

- Efectuar la programación del gasto de su área de acuerdo a el techo presupuestal asignado por la Coordinación de Administración y Finanzas y de acuerdo a sus diferentes funciones.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas suficiencia presupuestal cada vez que quiera realizar una adquisición o servicio.

Insumos

Oficio de integración del presupuesto del ejercicio fiscal.

Resultados

Presupuesto de Egresos.

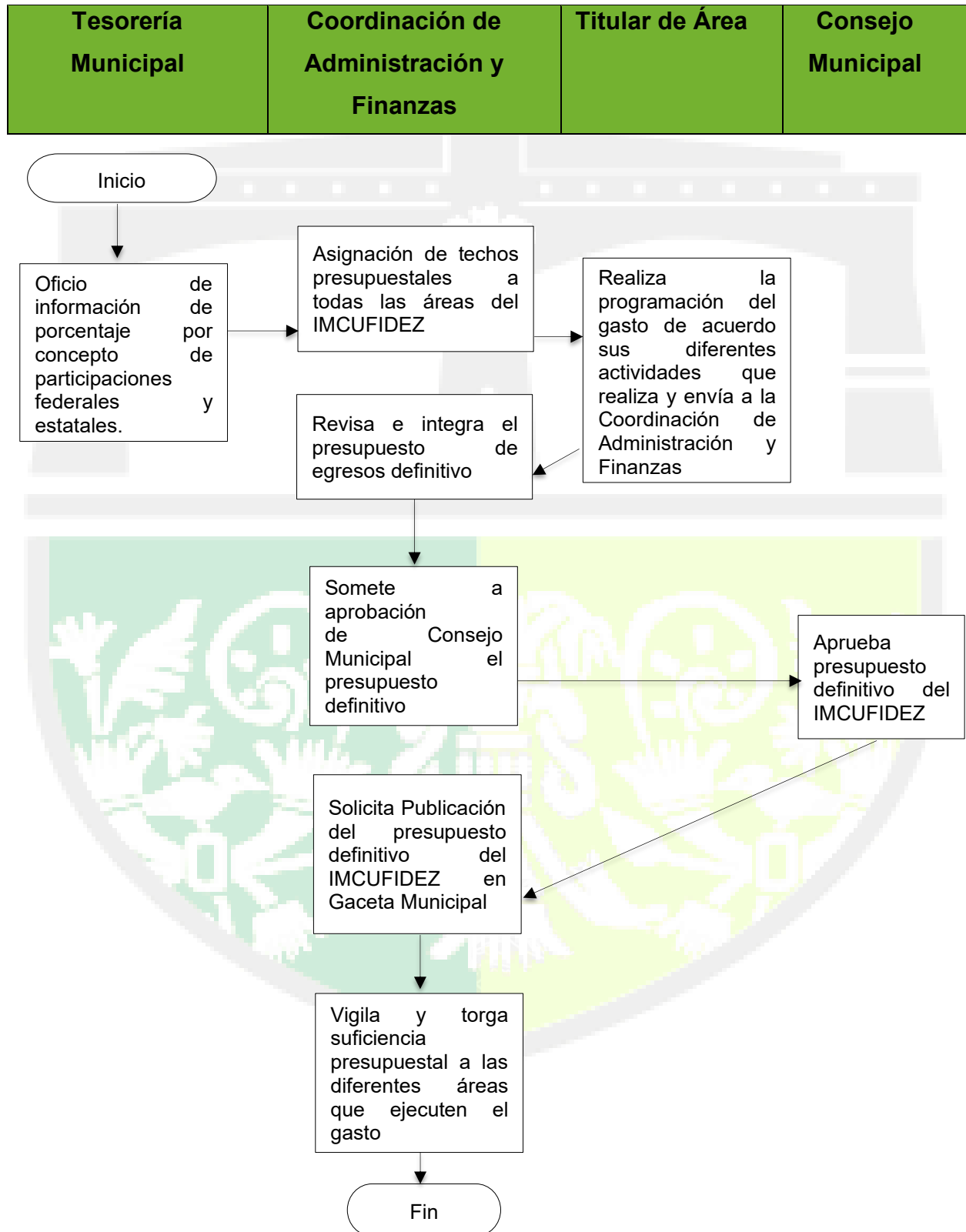
Políticas

- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas realizar la adecuada planeación del presupuesto del IMCUFIDEZ.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Coordinación de Administración y Finanzas deberá capturar el anteproyecto para que posteriormente se suba al sistema de presupuesto de egreso correspondiente.
- La Coordinación de Administración y Finanzas ejerce el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de la elaboración y revisión de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad del o la servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La Coordinación de Administración y Finanzas estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes y órdenes de servicio.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Tesorería Municipal	Informa el porcentaje asignado al IMCUFIDEZ por concepto de participaciones federales y estatales para el ejercicio fiscal en curso.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Asigna techos presupuestales a cada una de las áreas del IMCUFIDEZ e informa a los titulares de las áreas.
3	Titulares de área	Realizan la programación del gasto de su área de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y verifica propuesta del presupuesto de las diferentes áreas del IMCUFIDEZ.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita aprobación de presupuesto definitivo del IMCUFIDEZ al Consejo Municipal y publica en Gaceta de Gobierno Municipal.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Vigila y otorga suficiencia presupuestal a las diferentes áreas del IMCUFIDEZ que efectúen gastos de acuerdo a sus actividades.

Diagrama de Flujo



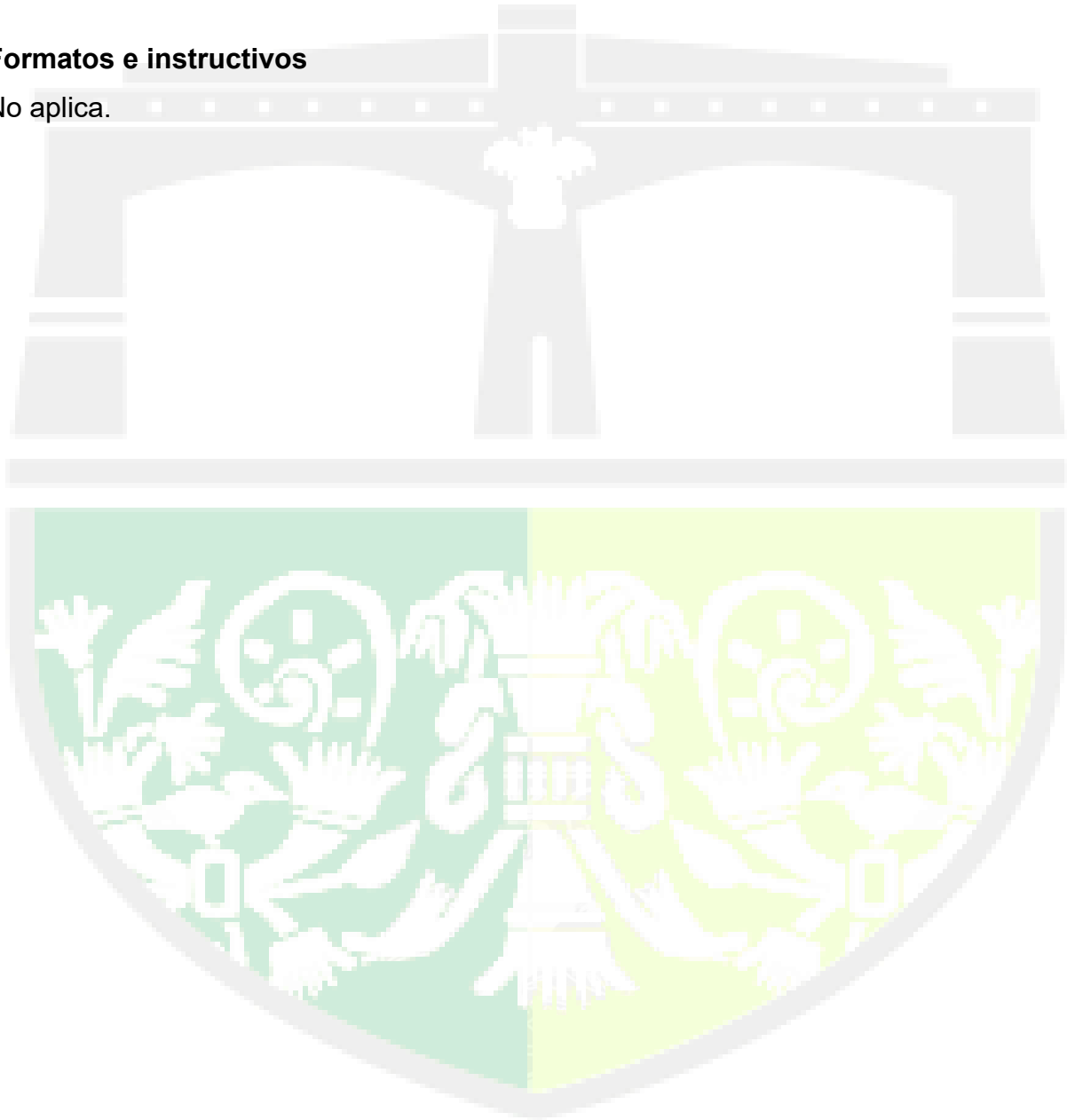
Medición

(Gasto ejercido por mes por las áreas administrativas/Gasto presupuestado por mes)

*100=Porcentaje del gasto ejercido en el mes.

Formatos e instructivos

No aplica.



Nombre del Procedimiento

Autorización Del Formato De Solicitud De Traspasos Internos.

Código

CAF-007

Objetivo

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita documentar y efectuar traspasos de recursos presupuestales entre diferentes partidas dentro del mismo programa y capítulo de gasto, sin afectar el monto total autorizado del presupuesto, con objeto de cubrir necesidades específicas que surjan durante la ejecución del presupuesto y que permitan cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Alcance

Aplica al todas las áreas, departamentos o jefaturas que tienen asignado un presupuesto y que desean efectuar traspasos de recursos presupuestales entre diferentes partidas dentro del mismo programa y capítulo de gasto, sin afectar el monto total autorizado del presupuesto, lo anterior con la finalidad de cumplir con metas y objetivos institucionales del IMCUFIDEZ.

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios; Capítulo Tercero de la Ejecución del Presupuesto de Egresos”, Artículo 317; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; Anexos, Solicitud de Traspasos Interno. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de acuerdo con el ejercicio fiscal se va a trabajar.

Insumos

Solicitud para el traspaso interno y la justificación del movimiento programático o presupuestal de la Unidad Ejecutora.

Resultados

Formato interno de Transferencia Presupuestal validado.

Formato de Solicitud de Traspasos Internos autorizado.

Políticas

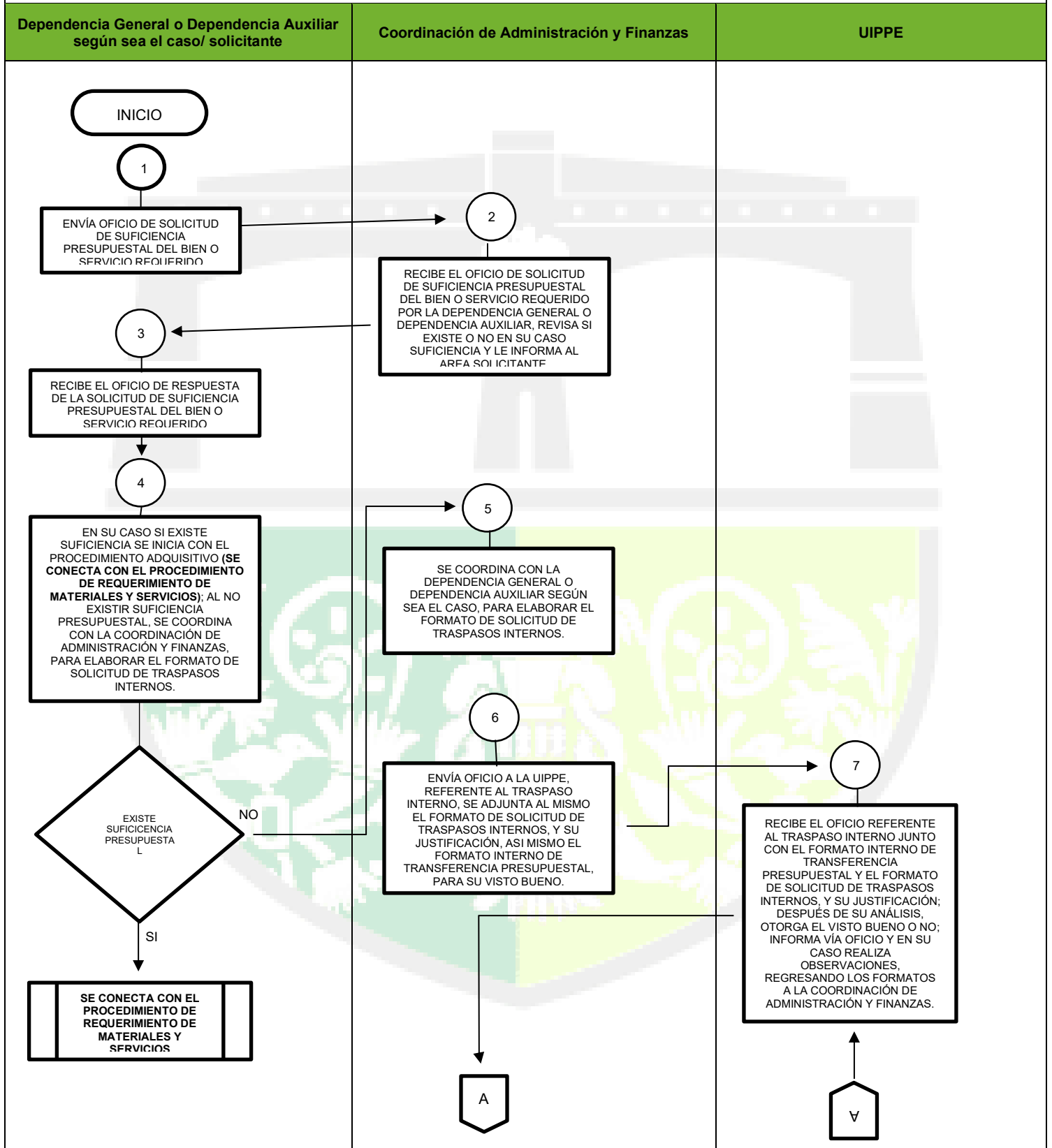
- Será la Coordinación de administración y finanzas del IMCUFIDEZ, el área encargada de determinar las condiciones y políticas presupuestales aplicables a la realización de traspasos internos entre diferentes partidas dentro del mismo programa y capítulo de gasto; por lo que las áreas, departamentos o jefaturas del organismo descentralizado deberán revisar, de forma simultánea, la suficiencia presupuestal de las partidas a modificar, en coordinación con esta instancia, atendiendo lo dispuesto en los artículos 317 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La UIPPE, será la encargada de otorgar el Visto Bueno al formato de Solicitud de Traspasos Internos, previa conclusión del proceso de análisis.
- Corresponderá a la Coordinación de administración y finanzas, recibir, ejecutar y responder las solicitudes para la realización y validación de Traspasos Internos.

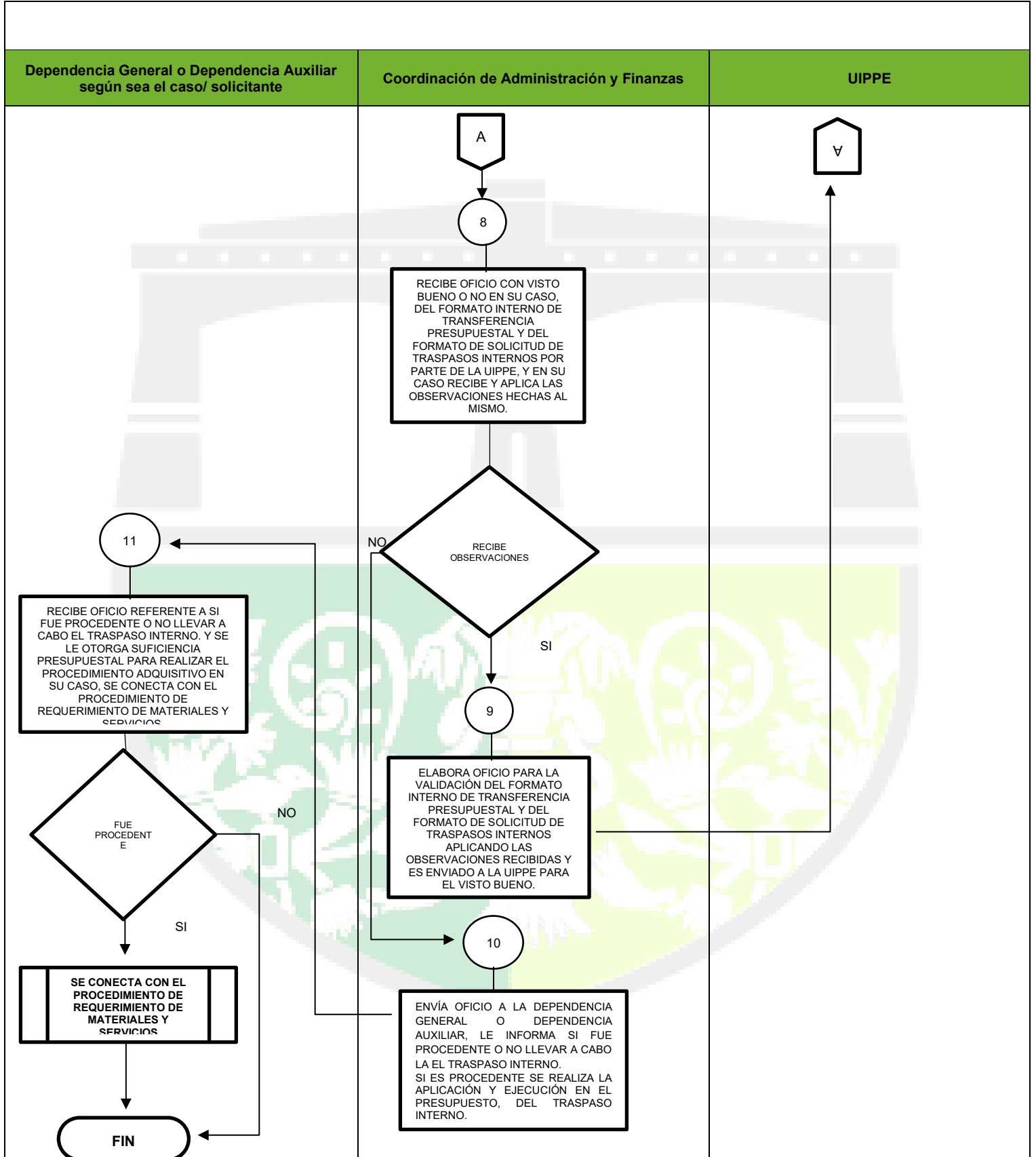
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del bien o servicio requerido
2	Coordinación De Administración Y Finanzas	recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del bien o servicio requerido por la dependencia general o dependencia auxiliar, revisa si existe o no en su caso suficiencia y le informa al área solicitante.
3	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal del bien o servicio requerido.
4	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	En su caso si existe suficiencia se inicia con el procedimiento adquisitivo (se conecta con el procedimiento de requerimiento de materiales y servicios) ; al no existir suficiencia presupuestal, se coordina con la coordinación de administración y finanzas, para elaborar el formato de solicitud de traspasos internos.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Se coordina con la dependencia general o dependencia auxiliar según sea el caso, para elaborar el formato de solicitud de traspasos internos.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía oficio a la UIPPE, referente al traspaso interno, se adjunta al mismo el formato de solicitud de traspasos internos, y su justificación, así mismo el formato interno de transferencia presupuestal, para su visto bueno.

7	UIPPE	Recibe el oficio referente al traspaso interno junto con el formato interno de transferencia presupuestal y el formato de solicitud de traspasos internos, y su justificación; después de su análisis, otorga el visto bueno o no; informa vía oficio y en su caso realiza observaciones, regresando los formatos a la coordinación de administración y finanzas.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio con visto bueno o no en su caso, del formato interno de transferencia presupuestal y del formato de solicitud de traspasos internos por parte de la UIPPE, y en su caso recibe y aplica las observaciones hechas al mismo.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio para la validación del formato interno de transferencia presupuestal y del formato de solicitud de traspasos internos aplicando las observaciones recibidas y es enviado a la UIPPE para el visto bueno.
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía oficio a la dependencia general o dependencia auxiliar, le informa si fue procedente o no llevar a cabo la el traspaso interno. Si es procedente se realiza la aplicación y ejecución en el presupuesto, del traspaso interno.
11	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	Recibe oficio referente a si fue procedente o no llevar a cabo el traspaso interno. y se le otorga suficiencia presupuestal para realizar el procedimiento adquisitivo en su caso, se conecta con el procedimiento de requerimiento de materiales y servicios. fin del procedimiento

Diagrama de Flujo





Formatos e Instructivos

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA 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 presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7)Justificación:

(8)Solicitó
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Vo. Bo.
Titular de la UIPPE o equivalente Nombre y Firma

(8) Autorizó
Tesorero Municipal o equivalente Nombre y Firma

Instructivo para llenar el formato:

Formato De Solicitud De Traspasos Internos

Objetivo: 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.

Distribución y Destinatario: se requisita en tres originales y una copia, mismos que son entregados, a quien revisa y da Vo. Bo. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a quien autoriza (Coordinación de Administración y Finanzas) y para expediente en archivo. Copia a quien elabora (Dependencia General o auxiliar).

Contenido:

1. No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.

2. Fecha: Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.

3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación: Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos. Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

Dependencia General u Organismo: Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Dependencia Auxiliar: Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Programa presupuestario: Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se

señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Objetivo: Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.

Clave y denominación del Proyecto: Categoría programática que se incluirá de acuerdo con 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.

6. Detalle del traspaso: En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:

Clave Programática: Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.

F.F.: Anotar la fuente de financiamiento.

Partida: Se debe anotar la partida presupuestal.

Mes: Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.

Importe: Registrar el importe del movimiento.

7. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto: 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.

8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó: Se deberá colocar el 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 Autorizó (Tesorero Municipal).

Formato de Transferencia Presupuestal



TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

(1)	FOLIO	
(2)	FECHA	

[illegible]

Instructivo para llenar el formato:

Formato De Transferencia Presupuestal

Objetivo: 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. Siendo este un formato interno de apoyo para el área de Coordinación de Administración y Finanzas.

Distribución Y Destinatario: se requisita en tres originales y una copia, mismos que son entregados, a quien revisa y da Vo. Bo. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a quien autoriza (Coordinación de Administración

y Finanzas) y para expediente en archivo. Copia a quien elabora (Dependencia General o auxiliar).

Contenido:

1. Folio: El registro que identifica el número de folio del formato de transferencia presupuestal.

2. Fecha: Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora el formato de transferencia presupuestal

3. De dependencia (Reducción): colocar el nombre de la dependencia a la cual se le reduce el presupuesto en la partida del gasto.

4. A Dependencia (Ampliación): colocar el nombre de la dependencia a la cual se le trasfiere el presupuesto en la partida del gasto.

5 y 6. De la estructura programática/A la estructura programática: Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación. Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

Dependencia General u Organismo: Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Dependencia Auxiliar: Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Clave y denominación del Proyecto: Categoría programática que se incluirá de acuerdo con 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.

F.F.: Anotar la fuente de financiamiento.

Partida: Se debe anotar la partida presupuestal.

Concepto: colocar el nombre de la partida presupuestal de acuerdo como lo se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Importe: Registrar el importe del movimiento.

Mes: Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.

7. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto: 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.

8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó: Se deberá colocar el 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 Autorizó (Tesorero Municipal).



Nombre del Procedimiento

Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal para Resultados.

Código

CAF-008

Objetivo:

Adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos; en el ámbito presupuestal, éste solo aplica para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto de la Clasificación Funcional Programática; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos institucionales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Alcance

Aplica al todas las áreas, departamentos o jefaturas que tienen asignado un presupuesto y que desean hacer modificaciones en el mismo, lo anterior con la finalidad de cumplir con metas y objetivos institucionales del IMCUFIDEZ.

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios; Capítulo Tercero de la Ejecución del Presupuesto de Egresos”, Artículos 317 Bis, 318 y 319; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente; Anexos, Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el jueves 14 De noviembre de 2024. Sección Segunda, Tomo: CCXVIII No. 91.

Insumos

Oficio de Solicitud para la Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal mencionando las metas a afectar y la justificación del movimiento programático de la Unidad Ejecutora.

Resultados

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal autorizado.

Políticas

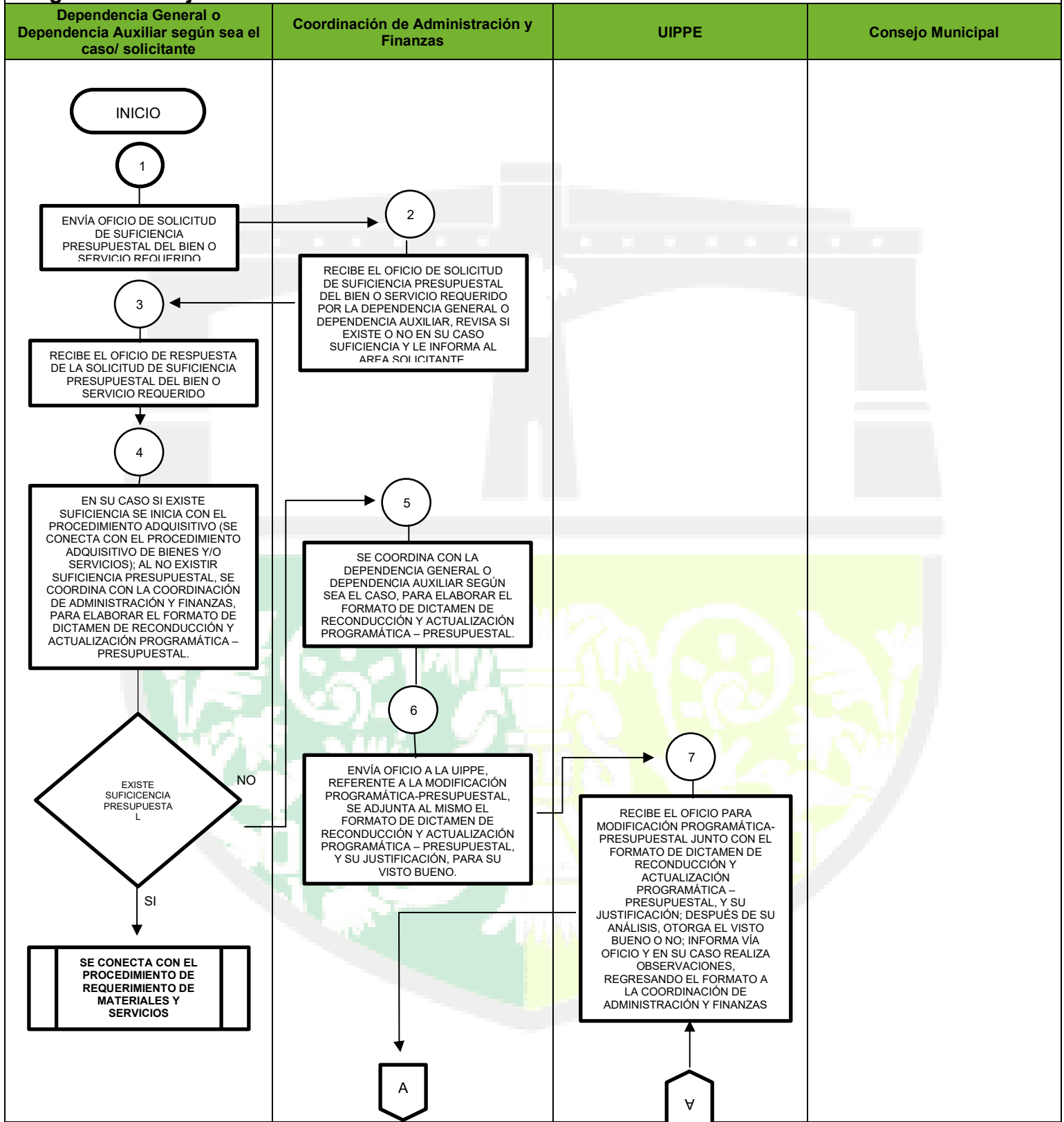
- Será la Coordinación de administración y finanzas del IMCUFIDEZ, el área encargada de determinar las condiciones y políticas presupuestales aplicables a la realización de traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto; por lo que las áreas, departamentos o jefaturas del organismo descentralizado deberán revisar, de forma simultánea, la suficiencia presupuestal del proyecto o proyectos a modificar, en coordinación con esta instancia, atendiendo lo dispuesto en los artículos 317 Bis, 318 y 319.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación solo atenderá las solicitudes de autorización del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal mediante oficio.
- La UIPPE, será la encargada de otorgar el Visto Bueno al formato de dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal, previa conclusión del proceso de análisis.
- Corresponderá a la Coordinación de administración y finanzas, recibir, ejecutar y responder las solicitudes para la realización y validación de los Dictámenes de Reconducción.

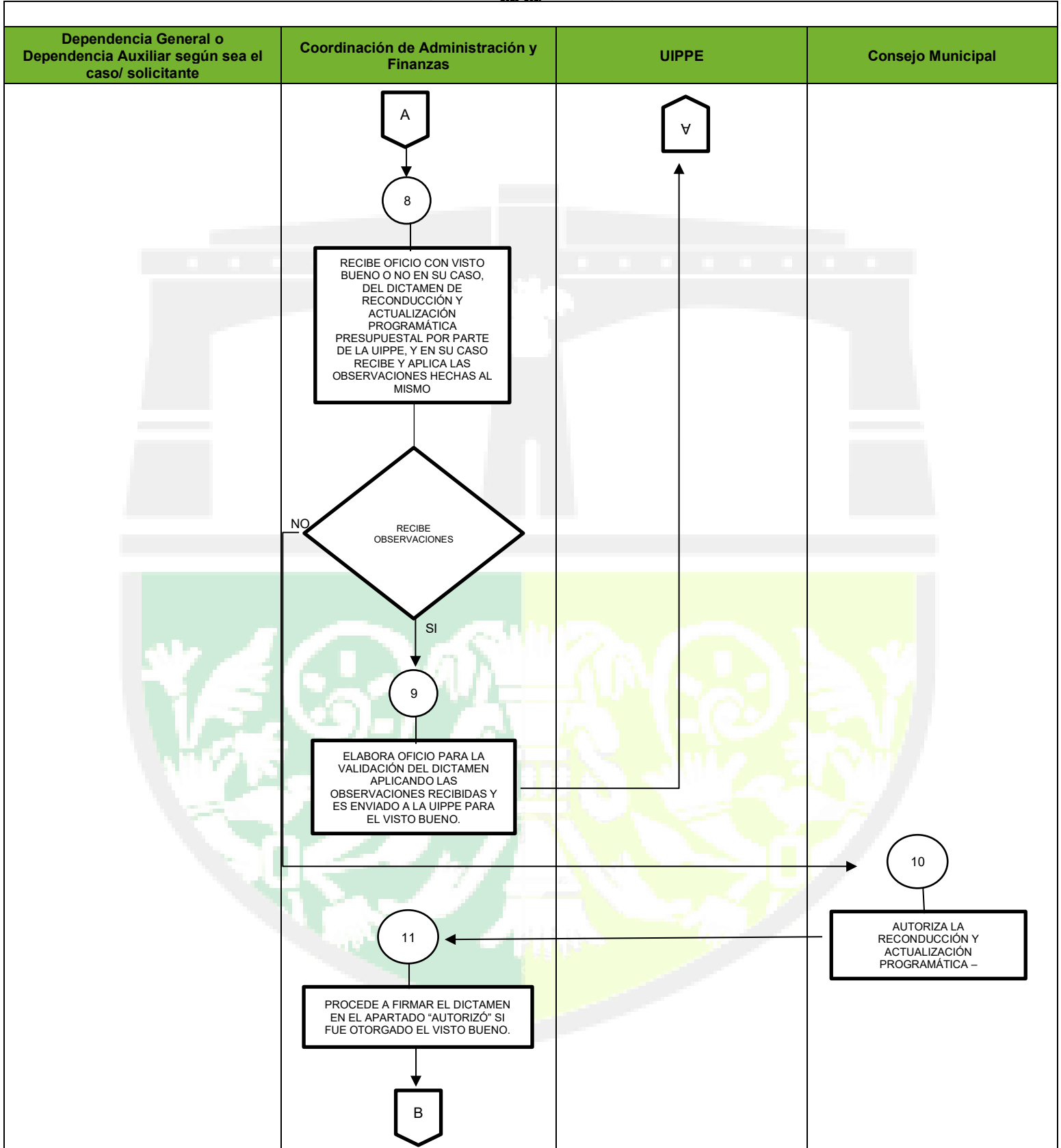
Desarrollo

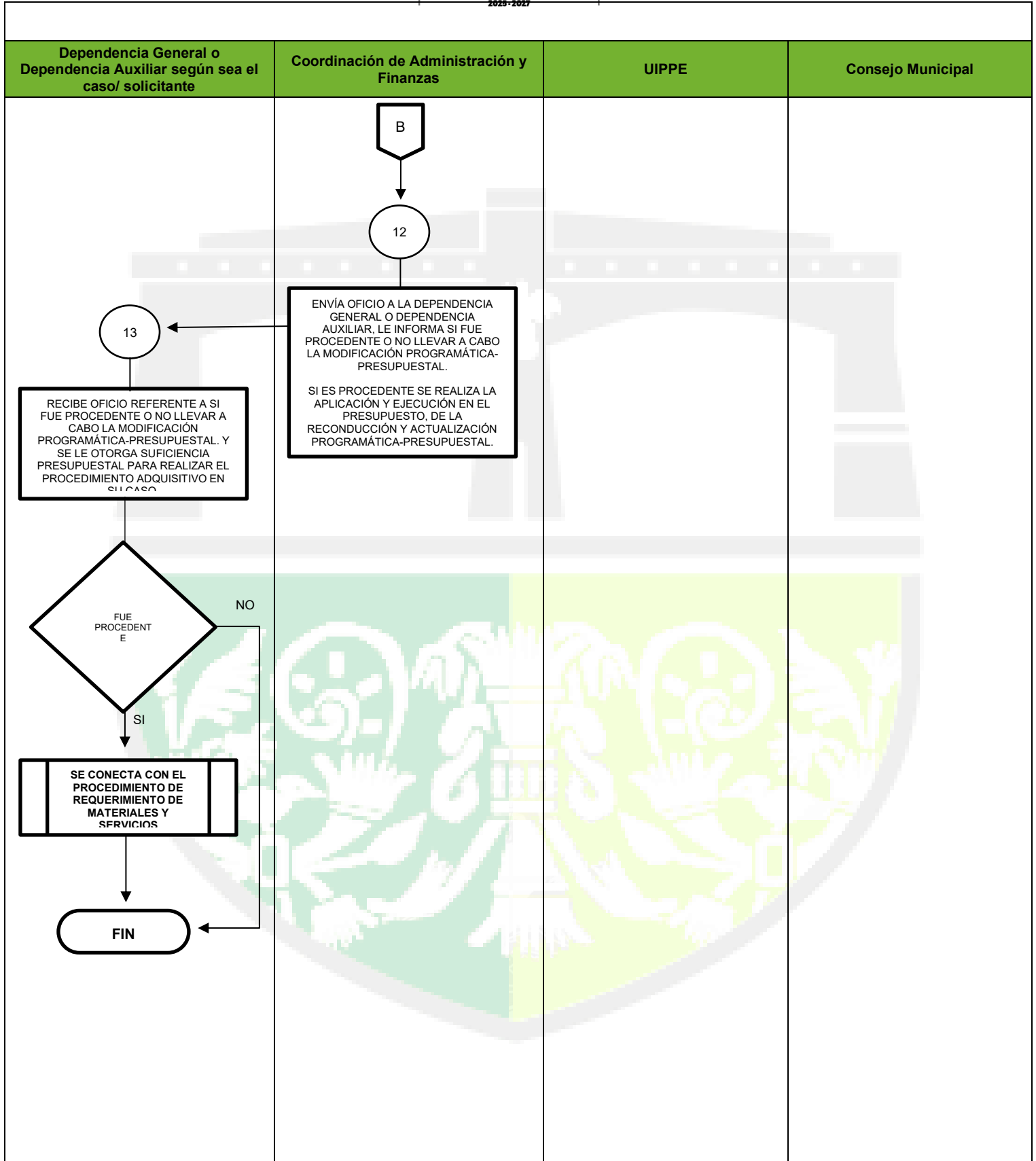
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ Solicitante	Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del bien o servicio requerido
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del bien o servicio requerido por la dependencia general o dependencia auxiliar, revisa si existe o no en su caso suficiencia y le informa al área solicitante.
3	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal del bien o servicio requerido.
4	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	En su caso si existe suficiencia se inicia con el procedimiento adquisitivo (se conecta con el procedimiento de requerimiento de materiales y servicios) ; al no existir suficiencia presupuestal, se coordina con la coordinación de administración y finanzas, para elaborar el formato de dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Se coordina con la dependencia general o dependencia auxiliar según sea el caso, para elaborar el formato de dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía oficio a la UIPPE, referente a la modificación programática-presupuestal, se adjunta al mismo el formato de dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal, y su justificación, para su visto bueno

7	UIPPE	Recibe el oficio para modificación programática-presupuestal junto con el formato de dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal, y su justificación; después de su análisis, otorga el visto bueno o no; informa vía oficio y en su caso realiza observaciones, regresando el formato a la coordinación de administración y finanzas.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio con visto bueno o no en su caso, del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal por parte de la UIPPE, y en su caso recibe y aplica las observaciones hechas al mismo.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio para la validación del dictamen aplicando las observaciones recibidas y es enviado a la UIPPE para el visto bueno.
10	Consejo Municipal	Autoriza la reconducción y actualización programática – presupuestal
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Procede a firmar el dictamen en el apartado “autorizó” si fue otorgado el visto bueno. sea procedente o no se informa a la dependencia general o dependencia auxiliar.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía oficio a la dependencia general o dependencia auxiliar, le informa si fue procedente o no llevar a cabo la modificación programática-presupuestal. Si es procedente se realiza la aplicación y ejecución en el presupuesto, de la reconducción y actualización programática-presupuestal.
13	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ Solicitante	Recibe oficio referente a si fue procedente o no llevar a cabo la modificación programática-presupuestal. y se le otorga suficiencia presupuestal para realizar el procedimiento adquisitivo en su caso, se conecta con el procedimiento de requerimiento de materiales y servicios. fin del procedimiento

Diagrama de Flujo







Formatos e Instructivos

Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal para Resultados

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

LOGO ORGANISMO

Tipo de Movimiento: (3)

No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelarlo reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

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

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

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

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma

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

Instructivo para llenar el Formato:

Objetivo: Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

Distribución y Destinatario: se requisita en tres originales y una copia, mismos que son entregados, a quien revisa y da Vo. Bo. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a quien autoriza (Coordinación de Administración

y Finanzas) y para expediente en archivo. Copia a quien elabora (Dependencia General o auxiliar).

1. No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

2. Fecha: Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

3. Tipo de Movimiento: En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía: Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

Dependencia General: Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Dependencia Auxiliar: Indicar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Programa presupuestario: Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Objetivo: Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.

Proyecto: Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:

Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con la modificación a realizar.

Clave: Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Denominación: Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.

Presupuesto:

Autorizado: Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.

Ejercer: Es el monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.

Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar: Se refiere al monto de recursos que se solicita para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.

Autorizado modificado: Monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir: Son las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.

Código: Representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.

Descripción: Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.

Unidad de Medida: Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones. Inicial: Cantidad programada anual de la meta inicial.

Avance: Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.

Modificada: Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.

Calendarización trimestral modificada: En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.

10. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

De la cancelación o reducción de metas de actividad presupuesto: y Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.

De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se incrementar: va a Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.

Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto: Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Control de Combustible (Gasolina Premium, Gasolina Magna, Diésel y Lubricantes)

Código

CAF-009

Objetivo:

Establecer los lineamientos y procesos para administrar y controlar el suministro del combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes) de los vehículos en comodato y maquinas que así lo requieran; así como generar las condiciones apropiadas que permitan establecer los controles para los trámites de solicitud, asignación, autorización, logística de distribución, control, tramitación de pago y resguardo de la información referente al proceso de control de combustible.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para las siguientes áreas: Dirección, Departamento Jurídico, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Vinculación Deportiva y Órgano Interno de Control.

Referencias

Reglamento Interno Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec

Insumos

Solicitud de vale de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes), debidamente llenada con los datos requeridos, con la finalidad de poder hacer la entrega del vale para el suministro.

Resultados

Vale de Combustible (Gasolina Premium, Gasolina Magna, Diésel y Lubricantes): autorizado, firmado y sellado por el Titular del área encargada del control de la dotación y consumo de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes); mismo que será requerido para obtener el suministro de la combustible en la estación de servicio autorizada.

Factura Mensual del Servicio de Suministro de Combustible (Gasolina Premium, Gasolina Magna, Diésel y Lubricantes): firmada y sellada por las áreas que solicitaron vales de combustible durante el mes al que corresponda la factura, misma a la que deberá anexarse copia de los vales de combustible y del ticket que ampare la carga de combustible del mismo.

Bitácora Mensual de Suministro de Combustible (Gasolina Premium, Gasolina Magna, Diésel y Lubricantes): firmada y sellada por el área usuaria y autorizada por el área encargada del control de la dotación y consumo de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes)

Políticas

- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas llevar el control del consumo de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes) en la bitácora de manera manual por orden cronológico de fecha.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas expedir los vales de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes) impresos, mismos que le fueron entregados por el prestador de servicios.
- El resguardarte de un vehículo oficial deberá solicitar la dotación de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes), mediante formato oficial de solicitud.
- Todo servidor público que requiera dotación de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes) en garrafa, se hará únicamente cuando el vale así lo indique.

- Es responsabilidad del conductor del vehículo oficial o en comodato, la de canjear vales únicamente por combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes).

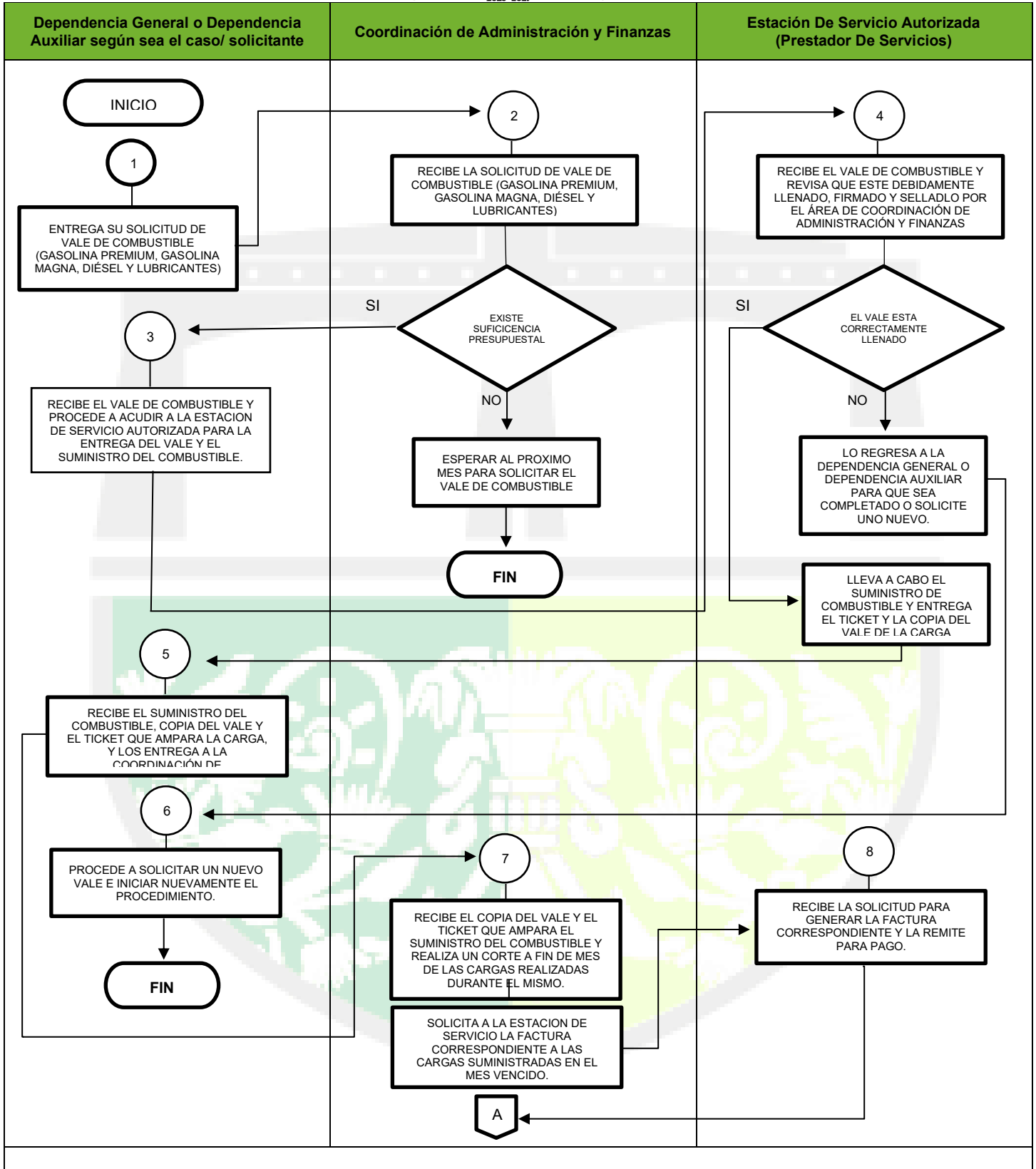
Desarrollo

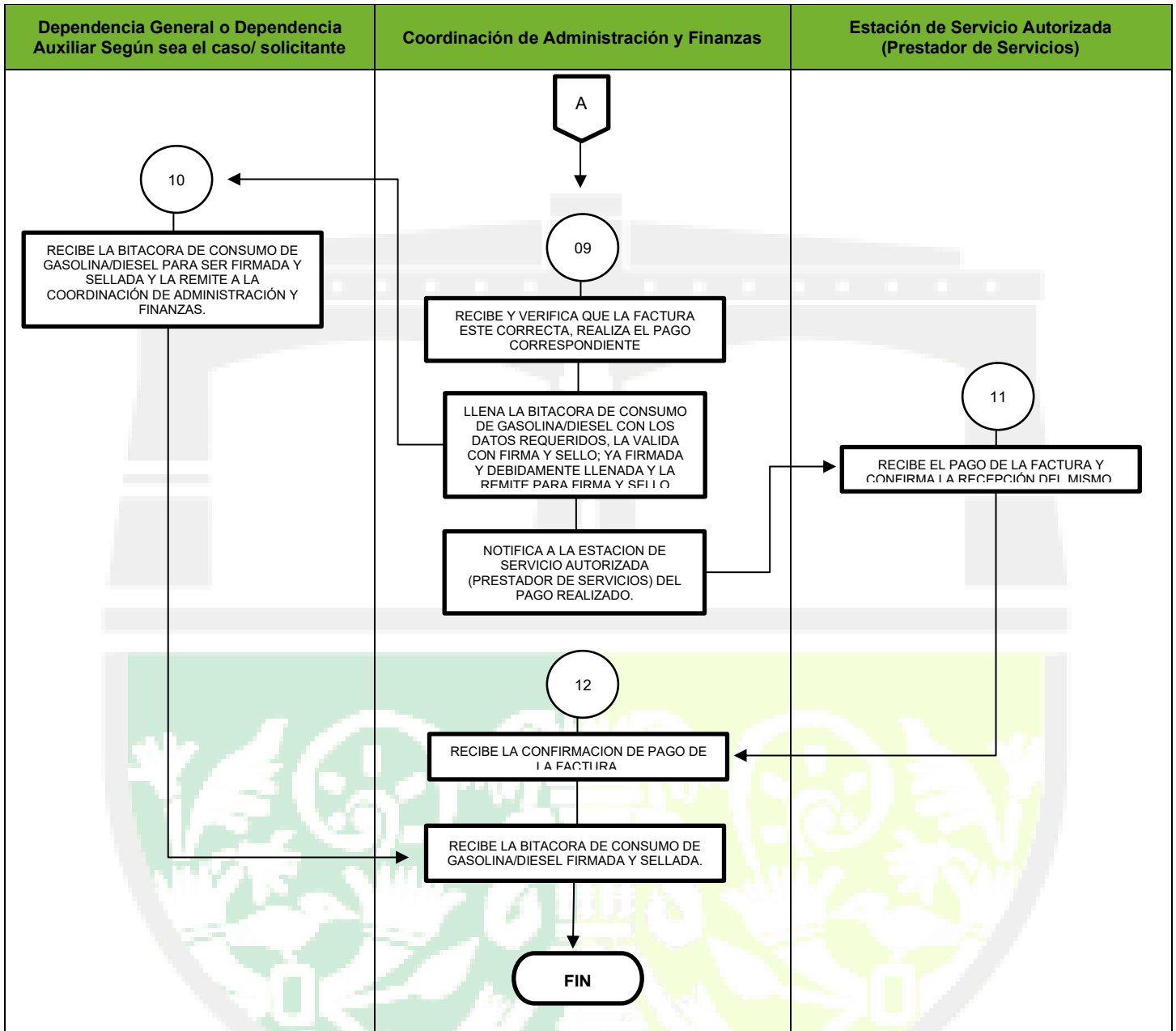
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencia General o Dependencia Auxiliar Según sea el caso/ solicitante	Inicio Entrega su solicitud de vale de combustible (gasolina premium, gasolina magna, diésel y lubricantes) al área de coordinación de administración y finanzas
2	Coordinación De Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de vale de combustible (gasolina premium, gasolina magna, diésel y lubricantes), entregado por la dependencia general o dependencia auxiliar. Revisa si existe o no en su caso suficiencia presupuestal en el mes correspondiente para poder entregar el vale. Si existe suficiencia entrega el vale y se avanza al punto número 3 y si no existe tiene que esperar al próximo mes para solicitar un nuevo vale de combustible, y el procedimiento finaliza aquí.
3	Dependencia General o Dependencia Auxiliar Según sea el caso/ solicitante	Recibe el vale de combustible y procede a acudir a la estación de servicio autorizada para la entrega del vale y el suministro del combustible.
4	Estación de Servicio Autorizada (Prestador de Servicios)	recibe el vale de combustible de la dependencia general o dependencia auxiliar. Revisa que esté debidamente llenado, firmado y sellado por el área de coordinación de administración y finanzas, de ser así procede a realizar el suministro del combustible y entrega la copia del vale y el ticket del

		suministro de combustible a la dependencia general o auxiliar. Si el vale no está correctamente llenado, lo regresa a la dependencia general o dependencia auxiliar para que sea completado o solicite uno nuevo.
5	Dependencia General o Dependencia Auxiliar Según sea el caso/ solicitante	Recibe el suministro del combustible, copia del vale y el ticket que ampara la carga, y los entrega a la coordinación de administración y finanzas.
6	Dependencia General o Dependencia Auxiliar Según sea el caso/ solicitante	En caso de no haber sido aceptado el vale por la estación de servicio autorizada (prestador de servicios) se procede a solicitar un nuevo vale. el procedimiento finaliza aquí.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe por parte de la dependencia general o dependencia auxiliar la copia del vale y el ticket que ampara el suministro del combustible y realiza un corte a fin de mes de las cargas realizadas durante el mismo. solicita a la estación de servicio la factura correspondiente a las cargas suministradas en el mes vencido.
8	Estación de Servicio Autorizada (Prestador de Servicios)	Recibe por parte coordinación de administración y finanzas la solicitud para generar la factura correspondiente y remite a la coordinación de administración y finanzas la factura correspondiente para pago.
9	Coordinación De Administración Y Finanzas	Recibe la factura por parte de la estación de servicio autorizada (prestador de servicios). Procede a verificar que la factura este correcta, realiza el pago correspondiente y notifica a la estación de servicio autorizada (prestador de servicios) del pago realizado.

		llena la bitácora de consumo de gasolina/diésel con los datos requeridos y valida con firma y sello; ya firmada y debidamente llenada y la remite a la dependencia general o dependencia auxiliar para firma y sello
10	Dependencia General o Dependencia Auxiliar según sea el caso/ solicitante	Recibe la bitácora de consumo de gasolina/diésel para ser firmada y sellada y la remite a la coordinación de administración y finanzas.
11	Estación de Servicio Autorizada (Prestador de Servicios)	Recibe el pago de la factura y confirma al área de coordinación de administración y finanzas la recepción del mismo.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la confirmación de pago por parte de la estación de servicio autorizada (prestador de servicios). Recibe la bitácora de consumo de gasolina/diésel firmada y sellada por la dependencia general o dependencia auxiliar. fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo





Formatos e Instructivos

- Formato de solicitud de vale de combustible:



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

SOLICITUD DE VALE DE COMBUSTIBLE (GASOLINA PREMIUM, GASOLINA MAGNA, DIÉSEL Y LUBRICANTES)

(1) FECHA DE SOLICITUD: _____

(2) NOMBRE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO AUTORIZADA: COMBUSTIBLES ZINA S.A. DE C.V.

(3) NOMBRE DEL TITULAR/JEFE/O ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA GENERAL O DEPENDENCIA AUXILIAR QUE SOLICITA:

(4) DEPENDENCIA GENERAL O DEPENDENCIA AUXILIAR (SOLICITANTE):

(5) CANTIDAD EN LITROS	(6) TIPO DE COMBUSTIBLE	(7) USO O DESTINO	(8) ACTIVIDADES A REALIZAR
	☐ GASOLINA PREMIUM ☐ GASOLINA MAGNA O REGULAR ☐ DIESEL	☐ VEHICULO EN COMODATO ☐ MAQUINA (DESBROZADORA O PODADORA)	

(9) SOLICITA SE REALICE LA CARGA DEL COMBUSTIBLE EN:

TANQUE DE GASOLINA DEL VEHICULO EN COMODATO: ☐

GARRAFA O CONTENEDOR: ☐

(10) NUMERO DE VALE DE COMBUSTIBLE QUE LE FUE ENTREGADO: _____



NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR/JEFE/O ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA GENERAL O DEPENDENCIA AUXILIAR
(11) SOLICITANTE

L.C. MARIA DE JESUS SALGADO MARIN
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(12) AUTORIZA

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 51350
Tel. (722) 9188002

- **Instructivo del formato de solicitud de vale de combustible:**

Objetivo: autorizar y registrar la necesidad de combustible para un vehículo específico. Esto permite controlar los gastos en combustible, optimizar el uso del mismo y asegurar que el combustible se utiliza de manera eficiente.

Distribución Y Destinatario: se requisita en un original y una copia, el original es para la dependencia general o auxiliar que autoriza y la copia es para el solicitante.

1. Fecha: Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de vale de combustible.

2. Nombre de la estación de servicio autorizada: este dato se cambia solo en caso de cambiar de estación de servicio autorizada.

3. Nombre del titular/ jefe/ o encargado de la dependencia general o dependencia auxiliar que solicita: colocar el nombre del titular/ jefe/ o encargado de área que solicita el vale de combustible.

4. Dependencia general o dependencia auxiliar (solicitante): colocar la dependencia, área o jefatura que solicita el vale de combustible.

5. Cantidad en litros: cantidad con número de los litros de combustible que se solicitan.

6. Tipo de Combustible: marcar con una X el cuadro del tipo de combustible que se solicita.

7. Uso o destino: marcar con una X el cuadro que indique el uso o destino del combustible que se solicita.

8. Actividades a realizar: anotar las actividades o funciones que se van a realizar por parte del área, dependencia o jefatura solicitante y por las cuales se requiere el servicio de combustible.

9. Solicita se realice la carga del combustible en: marcar con una X el cuadro que indique si el combustible será suministrado en el vehículo en comodato o en una garrafa.

10. Numero de vale de combustible que le fue entregado: anotar el número de vale que será entregado a la persona solicitante.

11. Solicitante: Nombre, firma, cargo y sello oficial de quien solicita el vale de combustible (Dependencia General o auxiliar, jefatura, área)

12. Autoriza: Nombre, firma, cargo y sello oficial de quien autoriza y entrega el vale de combustible (Dependencia General o auxiliar, jefatura, área)

- **Formato de bitácora de consumo de gasolina/diésel:**
- **Instructivo del formato de bitácora de consumo de gasolina/diésel:**



BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL



(1) ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

(3) PERIODO: _____

(4) CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD: _____ MARCA: _____

PLACAS: _____ COLOR: _____

SERIE NO.: _____ MODELO: _____

(5) PROVEEDOR: _____

(6) FACTURA: _____

(7) F. FINANCIAMIENTO: _____

(8) NO DEL ACTA DE LA JUNTA DE CONSEJO: _____

(9) CONTRATO DE COMODATO No. : _____

(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(18)	(19)	(20)
FECHA	NO DE VALE	TIPO DE COMBUSTIBLE	NO. DE LITROS	COSTO TOTAL	NUMERO DE TICKET	ACTIVIDAD	KILOMETRAJE RECORRIDO	ACUMULADO	KM POR LITRO	COSTO POR KM RECORRIDO	OBSERVACIONES
(21) TOTAL				0.00							

AREA USUARIA
(22)

AUTORIZA
(23)

Vo.Bo.
(24)

Objetivo: llevar un registro detallado y sistemático del consumo de combustible de los vehículos, permitiendo un mejor control y gestión del gasto. Esto facilita la identificación de patrones de consumo, la detección de posibles irregularidades o pérdidas.

Distribución Y Destinatario: se requisita en un original y una copia, el original es para la dependencia general o auxiliar que autoriza y la copia es para el área usuaria.

1. Entidad: nombre de la entidad o el ente público que emite la bitácora de consumo de gasolina/diésel.

2. Unidad administrativa: anotar el nombre del área, departamento, unidad, dependencia general o auxiliar a la que pertenece la bitácora.

3. Periodo: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la bitácora. (Ejemplo: Del 01 al 31 de enero de 2025)

4. Características de la unidad: anotar las características generales del vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible:

- **Unidad:** anotar el tipo de vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible.
- **Placas:** anotar el número de placas del vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible.
- **Serie No.:** anotar el número de serie del vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible.
- **Marca:** anotar la marca del vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible.
- **Color:** anotar el color del vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible.
- **Modelo:** anotar el número de modelo del vehículo en el cual se realizó el suministro de combustible.

5. Proveedor: anotar el nombre del proveedor autorizado que realiza el suministro de combustible.

6. Factura: anotar el número de la factura que corresponde al suministro de los vales de combustible que se registren en la bitácora.

7. F. Financiamiento: anotar con numero la fuente de financiamiento con la cual se realiza el pago del suministro de combustible.

8. No. del acta de la junta de consejo: anotar el número de acta de consejo en la cual se autorizó el servicio de combustible.

9. Contrato de comodato No.: anotar el número de contrato de comodato del vehículo utilizado para el suministro del combustible.

10. Fecha: anotar la fecha que aparece en el vale único de gasolina/diésel, que corresponde al suministro de combustible que se registra en la bitácora.

11. No. de Vale: anotar el folio que aparece en el vale único de gasolina/diésel que corresponde al suministro de combustible que se registra en la bitácora.

12. Tipo de Combustible: anotar el tipo de combustible que se suministró.

13. No. de Litros: anotar la cantidad de litros que se suministraron y que deben coincidir con los que aparecen en el vale único de gasolina/diésel y en el ticket de suministro del combustible.

14. Costo Total: anotar la cantidad en pesos (moneda nacional), que corresponda al total con IVA del costo de los litros de combustible suministrado y que deben coincidir con los que aparecen en el ticket.

15. No. de Ticket: anotar el número de ticket que corresponde al suministro del combustible.

16. Actividad: anotar la actividad que el área usuaria realizó y por la cual solicitó el suministro del combustible.

17. Kilometraje:

- **Recorrido:** anotar el número del kilometraje que recorrió el vehículo correspondiente al traslado realizado.
- **Acumulado:** anotar el número del kilometraje acumulado del vehículo al finalizar el trayecto de la actividad realizada.

18. Km por litro: anotar el número de kilómetros que recorre el vehículo por litro de combustible.

19. Costo por km recorrido: anotar el costo en pesos (moneda nacional) del combustible por kilómetro que recorre el vehículo.

20. Observaciones: anotar los comentarios y observaciones que puedan surgir sobre el suministro del combustible realizado.

21. Total: anotar el total de la suma de las cantidades registradas en la columna COSTO TOTAL, la cual corresponde al costo de los vales de combustible suministrados durante el periodo indicado en la bitácora.

22. Área usuaria: Nombre, firma, cargo y sello oficial del titular de la (Dependencia General o auxiliar, jefatura o área) que recibió el suministro de gasolina/diésel.

23. Autoriza: Nombre, firma, cargo y sello oficial del titular de la (Dependencia General o auxiliar, jefatura o área) que autoriza la bitácora del suministro de gasolina/diésel.

24. Vo. Bo.: Nombre, firma, cargo y sello oficial del titular de la (Dependencia General o auxiliar, jefatura o área) que dio el visto bueno a la bitácora del suministro de gasolina/diésel.

- Formato de vale de único de gasolina/diésel:

COMBUSTIBLES ZINA S.A. DE C.V.
VALE ÚNICO DE GASOLINA / DIESEL

(2) FECHA: _____ (1) FOLIO: **Nº 0015**

(3) NOMBRE: _____

(4) ÁREA: _____

(5) CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

MARCA	MODELO	NO. DE PLACA

(6) LITROS	(7) DESCRIPCIÓN	(8) IMPORTE
	PREMIUM	
	MAGNA	
	DIESEL	
	LUBRICANTES	
	OTROS	

(9) TOTAL \$ _____

(10) TESORERÍA
IMCUFIDEZ, ZINACANTEPEC

- Instructivo del vale único de gasolina/diésel:

Objetivo: facilitar el control y la gestión de los gastos de combustible. Permite tener un seguimiento más preciso de los consumos, evitar desvíos de recursos y optimizar los gastos.

Distribución Y Destinatario: se requisita en un original y una copia, el original es para la estación de servicio autorizada de realizar el suministro de combustible y la copia es para la dependencia general o auxiliar solicitante.

1. Folio: número de vale que se entrega al titular del área, dependencia general o auxiliar que solicita el suministro de combustible.

2. Fecha: anotar día/mes/año que corresponda a la entrega del vale.

3. Nombre: anotar el nombre del titular del área, dependencia general o auxiliar que solicita el suministro de combustible.

4. Área: anotar el área, dependencia general o auxiliar que solicita el suministro de combustible.

5. Características del vehículo: anotar las generalidades del vehículo en comodato en el cual se va a realizar el suministro de combustible:

- **Marca:** anotar la marca del vehículo en comodato en el cual se va a realizar el suministro de combustible:
- **Modelo:** anotar el número de modelo del vehículo en comodato en el cual se va a realizar el suministro de combustible:
- **No. de placa:** anotar el número de placa del vehículo en comodato en el cual se va a realizar el suministro de combustible:

6. Litros: anotar la cantidad de litros, por los cuales se solicita el suministro de combustible, indicando a su vez el tipo de combustible que se solicita.

7. Descripción: indica el tipo de combustible del cual se solicita el suministro:

- Premium
- Magna
- Diésel
- Lubricantes
- Otros

8. Importe: anotar el importe en pesos (moneda nacional), que resulta al momento de realizar el suministro de combustible.

9. Total: anotar el importe total en pesos (moneda nacional), que resulta al momento de realizar el suministro de combustible.

10. Tesorería: firma y sello del titular del área, dependencia general o auxiliar que autoriza el vale único de gasolina/diésel.



Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Ingresos por Participaciones

Código

CAF-010

Objetivo

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros correspondientes a ingresos por participaciones, provenientes de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec, por concepto de Subsidio correspondiente a Participaciones para Gastos de Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Quinto “De sus Patrimonio”, Artículo 24 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Código Fiscal de la Federación. Título Segundo “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuciones”, Artículo 29 y 29-A, Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada 12 noviembre de 2021.

Insumos

- Oficio en donde se detalle el importe asignado del presupuesto anual por parte de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec.
- Cuenta Bancaria de Recursos por Participaciones a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, bajo autorización de firmas mancomunadas del Director y la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Comprobante de la transferencia electrónica.

Resultados

- Ingresos por Participaciones efectivamente reflejados en cuentas bancarias con el soporte del recibo de ingresos correspondiente, así como Comprobante Fiscal Digital por Internet con los requisitos de acuerdo a normatividad aplicable.

Políticas

- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas, administrar y custodiar los fondos y valores del Instituto, provenientes de los recursos municipales, en términos de la normatividad aplicable.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, elaborará el presupuesto de ingresos anual de acuerdo a la asignación de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec.
- El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas será el responsable de apertura la cuenta bancaria de Recursos por Participaciones a nombre del Instituto, bajo autorización de firmas mancomunadas.
- Todos los ingresos provenientes a participaciones; deberán realizarse directamente a la cuenta de banco correspondiente vía transferencia bancaria.
- Una vez recibido el comprobante de pago, se deberá verificar por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas que dicha información concuerde con el depósito bancario reflejado en cuenta.
- Se deberá elaborar el recibo de ingresos correspondiente bajo el concepto de Participaciones para Gastos de Operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec especificando la fecha de la transferencia bancaria.
- Se deberá emitir a la persona moral el Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, de acuerdo a los requisitos del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas realizar las Conciliaciones Bancarias correspondientes a cada una de las cuentas corrientes habilitadas, indispensable para determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control e identificar que los depósitos cuenten con el soporte documental.

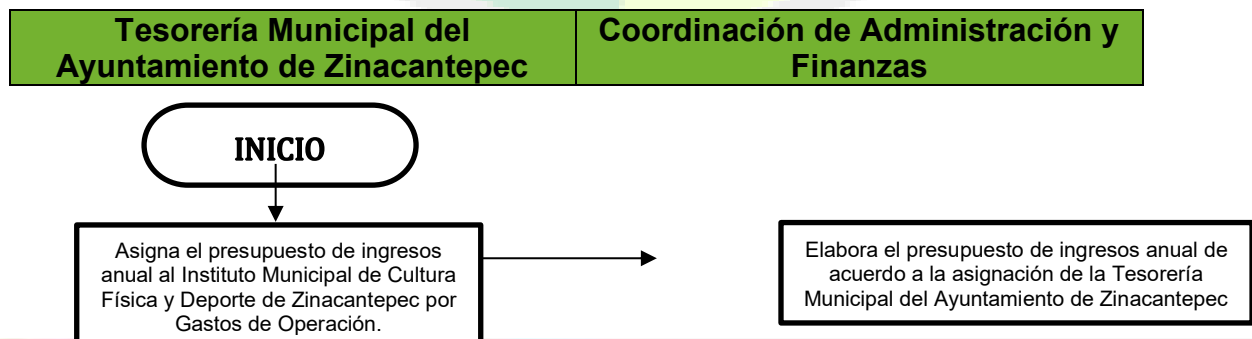
Desarrollo

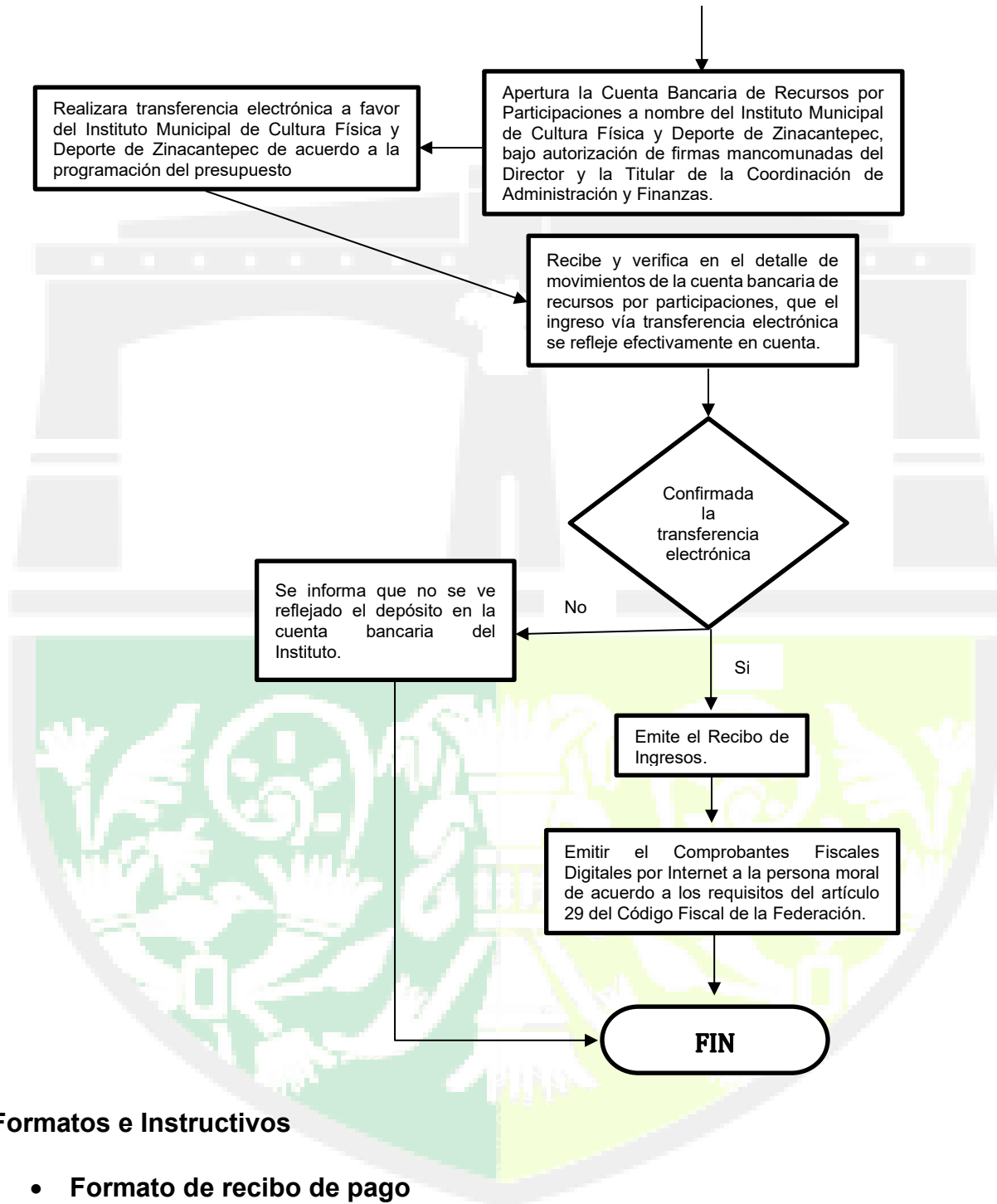
No.	Unidad Administrativa o Puesto Responsable que Realiza la Actividad	Actividad
1	Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec	Asigna el presupuesto de ingresos anual al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec por Gastos de Operación.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora el presupuesto de ingresos anual de acuerdo a la asignación de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Apertura la Cuenta Bancaria de Recursos por Participaciones a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, bajo autorización de firmas mancomunadas del Director y la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec	Realiza transferencia electrónica a favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec de acuerdo a la programación del presupuesto
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y verifica en el detalle de movimientos de la cuenta bancaria de recursos por participaciones, que el ingreso vía transferencia electrónica este reflejado efectivamente en cuenta.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Confirma la transferencia electrónica y emite del Recibo de Ingresos correspondiente
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite el Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a la persona moral, de acuerdo a los requisitos del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF)

8	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza la Conciliación Bancaria de la cuenta para determinar los saldos efectivos e identificar que todos los depósitos cuenten con el soporte documental



Diagrama de Flujo







INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y
DEPORTE DE ZINACANTEPEC
CIRCUITO MIGUEL DE LA MADRID 101, BARRIO DEL CALVARIO, ZINACANTEPEC, ESTADO DE
MEXICO, 51350. R.F.C. IMC041125HYA

Recibo Provisional

RP (1)



RFC Emisor: IMC041125HYA		No. de Serie del Certificado del CSD: (2)	
Régimen Fiscal: 603 (Personas Morales con Fines no Lucrativos)		Lugar, fecha y hora de emisión: (3)	
RFC Receptor: (4)	Nombre: (5)	Régimen Fiscal: (6)	
Usuario: (7)			
Dirección: (8)			
Periodicidad: (9)	Meses: (10)	Año: (11)	

Clave (12)	Unidad ACT	Cant (13)	Descripción (14)	Precio Unit (15)	Importe (16)
Subtotal:					(17)
Forma de pago: (19)					() :
Método de pago: (20)					IVA Ret.
Total con letra: (21)					ISR Ret.
					Descuento (0%):
					Total: (18)

Instructivo para llenar el formato de recibo de pago

No	Concepto	Descripción
1	Recibo Provisional	Colocar el número de recibo emitido en orden consecutivo
2	No de Serie de Certificado del CSD	Colocar el número de serie del certificado de Sello Digital
3	Lugar, fecha y hora de emisión	Se especificada el lugar indicando únicamente el Código Postal, la fecha y hora exacta de emisión
4	RFC Receptor	Se debe especificar el RFC del Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec
5	Nombre	Anotar el nombre fiscal de la persona moral, de acuerdo a como se encuentra inscrito ante el SAT.
6	Régimen Fiscal	Anotar el régimen en que se encuentra inscrito ante el SAT el Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec

7	Usuario	Anotar el nombre Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec
8	Dirección	Anotar la dirección fiscal del Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec; Calle, Número, Código Postal, Municipio, Estado
9	Periodicidad	Colocar la periodicidad en la que se realiza el recibo de pago
10	Meses	Colocar el mes correspondiente en que se realiza el recibo de pago
11	Año	Colocar el año del ejercicio fiscal que corresponde en que se realiza el recibo de pago
12	Clave	Colocar la clave del producto o servicio del catálogo del SAT
13	Cantidad	Colocar la cantidad de actividades que correspondan de acuerdo al pago
14	Descripción	Señalar el concepto de Subsidio correspondiente a Participaciones para Gastos de Operación seguido de la fecha de la transferencia bancaria
15	Precio Unitario	Señalar el importe del depósito bancario recibido
16	Importe	Se considerará el resultado de la operación correspondiente de multiplicar la cantidad de actividades por el precio unitario
17	Subtotal	Se considerará la suma de los importes de cada línea de actividades en caso de ser más de una
18	Total	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago.
19	Forma de Pago	Se refiere al método utilizado para realizar un pago; transferencia electrónica

20	Método de pago	PUE, o Pago en Una Sola Exhibición, se utiliza cuando el pago total de la transacción se realiza en una sola exhibición
21	Total, con letra	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago, especificado en letra.

- Formato del comprobante fiscal digital por internet



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y
DEPORTE DE ZINACANTEPEC
CIRCUITO MIGUEL DE LA MADRID 101, BARRIO DEL CALVARIO, ZINACANTEPEC, ESTADO DE
MÉXICO, 51350. R.F.C. IMC041125HYA

Recibo Oficial

(1)



RFC Emisor: IMC041125HYA		No. de Serie del Certificado del CSD: (2)	
Régimen Fiscal: 603 (Personas Morales con Fines no Lucrativos)		Folio Fiscal 4.0: (3)	
Lugar, fecha y hora de emisión: (4)			
RFC Receptor: (5)	Nombre: (6)	Régimen Fiscal: (7)	
Usuario: (8)			
Dirección: (9)			
Clave (10)	Unidad (11)	Cant (12)	Importe (14)
	ACT		
Forma de pago: (17)			Subtotal: (15) () : IVA Ret. ISR Ret. Descuento (0%): Total: (16)
Método de pago: (18)			
Total con letra: (19)			
Sello Digital del CFDI: (20)			
Sello del SAT: (21)			
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: (22)			
No. de Serie del Certificado del SAT: (24)		Certificación y firma de cajero (28)	
Fecha y hora de certificación: (25)			
Este documento es una representación impresa de un CFDI			
Tipo de comprobante: (26)			
Uso CFDI: (27)			

- Instructivo para llenar el formato del comprobante fiscal digital por internet (CFDI)

No	Concepto	Descripción
1	Recibo Oficial	Colocar el número de la factura emitida en orden consecutivo
2	No de Serie de Certificado del CSD	Colocar el número de serie del certificado de Sello Digital, mediante el cual una autoridad de certificación (SAT), garantiza la vinculación entre la identidad y su clave pública.
3	Folio Fiscal	Se coloca un identificador único alfanumérico, generado automáticamente, sirve para validar la autenticidad y la integridad de los CFDI.
4	Lugar, fecha y hora de emisión	Se especificada el lugar indicando únicamente el Código Postal, la fecha y hora exacta de emisión

5	RFC Receptor	Se debe especificar el RFC del Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec
6	Nombre	Anotar el nombre fiscal de la persona moral, de acuerdo a como se encuentra inscrito ante el SAT.
7	Régimen Fiscal	Anotar el régimen en que se encuentra inscrito ante el SAT el Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec
8	Usuario	Anotar el nombre Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec
9	Dirección	Anotar la dirección fiscal del Municipio del Ayuntamiento de Zinacantepec; Calle, Número, Código Postal, Municipio, Estado
10	Clave	Colocar la clave del producto o servicio del catálogo del SAT
11	Cantidad	Colocar la cantidad de actividades que correspondan de acuerdo al pago
12	Descripción	Señalar el concepto de Subsidio correspondiente a Participaciones para Gastos de Operación seguido de la fecha de la transferencia bancaria
13	Precio Unitario	Señalar el importe del depósito bancario recibido
14	Importe	Se considerará el resultado de la operación correspondiente de multiplicar la cantidad de actividades por el precio unitario
15	Subtotal	Se considerará la suma de los importes de cada línea de actividades en caso de ser más de una
16	Total	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago.
17	Forma de Pago	Se refiere al método utilizado para realizar un pago; transferencia electrónica
18	Método de pago	PUE, o Pago en Una Sola Exhibición, se utiliza cuando el pago total de la transacción se realiza en una sola exhibición

19	Total, con letra	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago, especificado en letra.
20	Sello Digital del CFDI	Conjunto de secuencia alfanumérica emitido por el SAT, que se utiliza para autenticar y validar la validez de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
21	Sello del SAT	Es un certificado asociado a la Firma Electrónica con el propósito específico de sellar las facturas que son emitidas
22	Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT	Es una secuencia de datos que se obtiene de la información contenida en un CFDI, es única e intransferible y se genera de manera automática al timbrar la factura
23	Código QR	Código que permite verificar la autenticidad y consultar la información contenida de la factura mediante atribuciones del SAT
24	No. de Serie del Certificado del SAT	Es un identificador único que se encuentra dentro del certificado de firma electrónica avanzada
25	Fecha y hora de certificación	Es la fecha y hora en que el SAT genera el timbre fiscal digital, que acredita la autenticidad y validez del comprobante.
26	Tipo de comprobante	Considerar de tipo (Ingreso), siempre que sea relacionado a un depósito bancario.
27	Uso CFDI	Es una clave obligatoria específica del catálogo del SAT, que indica el propósito o finalidad que se le dará al CFDI por parte del receptor y define si el gasto puede ser deducible de impuestos.
28	Certificación y firma de cajero	Colocar el nombre de usuario del sistema que emite el CFDI

Nombre Del Procedimiento

Procedimiento de Ingresos por Recursos Propios

Código

CAF-010

Objetivo

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros correspondientes a ingresos propios, provenientes de costos y cuotas de recuperación, montos de inscripciones y reposición de credenciales de las distintas actividades deportivas; como son natación, tae kwon do, box, kick boxing, artes marciales mixtas, karate, cursos de verano, así como actividades deportivas eventuales, que se imparten por parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

Referencias

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Quinto “De sus Patrimonio”, Artículo 24 fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Código Fiscal de la Federación. Título Segundo “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuciones”, Artículo 29 y 29-A, Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada 12 noviembre de 2021.

Insumos

- Acta del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec
- Cuenta Bancaria de Recursos por Participaciones a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, bajo autorización de firmas mancomunadas del Director y la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Comprobante de la transferencia electrónica y/o baucher de depósito bancario en original y consecutivo, entregados por el área deportiva correspondientes.
- Reporte de los comprobantes de la transferencia electrónica y/o baucher de depósito bancario en orden consecutivo, entregado por el área deportiva correspondiente.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada por parte del ciudadano, en caso de requerir su Comprobante Fiscal Digital por Internet relacionado a su Registro Federal de Contribuyentes.

Resultados

- Ingresos propios, provenientes de costos y cuotas de recuperación, montos de inscripciones y reposición de credenciales de las distintas actividades deportivas; como son natación, tae kwon do, box, kick boxing, artes marciales mixtas, karate, cursos de verano, así como actividades deportivas eventuales, efectivamente reflejados en cuentas bancarias con el soporte del recibo de ingresos correspondiente, así como Comprobante Fiscal Digital por Internet a las personas físicas o morales, con los requisitos de acuerdo a normatividad aplicable.

Políticas

- Se aprobará bajo Acta del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, el costo de las actividades deportivas, así como los medios bancarios para hacer los cobros.
- No se recibirán cobros en efectivo, a razón de administrar y controlar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos financieros.
- Todos los ingresos provenientes a costos y cuotas, montos de inscripciones y reposición de credenciales de las distintas actividades deportivas; como son natación, tae kwon do, box, kick boxing, artes marciales mixtas, karate, cursos de verano, así como actividades deportivas eventuales; deberán realizarse directamente por el usuario a la cuenta de banco correspondiente vía transferencia bancaria y/o depósito bancario.

- El usuario deberá realizar el pago correspondiente a las actividades deportivas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.
- El usuario deberá acudir al área deportiva correspondiente dentro de las Instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a hacer la entrega del comprobante de pago en original de la actividad deportiva, dentro de los mismos primeros 5 días hábiles del mes para realizar inscripción y/o sello de credencial.
- Una vez recibidos los comprobantes de pago, y realizadas las acciones a que haya lugar por parte del área deportiva correspondiente, esta última deberán entregar los comprobantes de pago en original a la Coordinación de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes, así como un reporte de los mismos en orden consecutivo.
- Una vez recibidos el reporte y comprobantes de pago en original, se deberá verificar por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas que dicha información concuerde entre sí y a su vez con los depósitos bancarios reflejados en cuenta.
- Se deberá emitir recibo de ingresos por cada baucher recibido a nombre del usuario, y actividad deportiva de acuerdo a información proporcionada por las áreas deportivas correspondientes.
- En caso de el usuario requerir su Comprobante Fiscal Digital por Internet relacionado a su Registro Federal de Contribuyentes, deberá proporcionar Constancia de Situación Fiscal actualizada al momento de entregar el comprobante de pago correspondiente.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas realizar las Conciliaciones Bancarias correspondientes a cada una de las cuentas corrientes habilitadas, indispensable para determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control e identificar que los depósitos cuenten con el soporte documental.
- La Coordinación de Administración y Finanzas deberá en su caso, identificar, analizar, y reconocer los depósitos bancarios que no cuenten con el soporte

documental e informar vía oficio a la Coordinación de Vinculación Deportiva, para que esta a su vez gire las instrucciones correspondientes a las áreas a su cargo para la recuperación de los bauchers de depósito de acuerdo a las actividades de control que estos consideren.

- La Coordinación de Administración y Finanzas deberá englobar los importes de los depósitos bancarios que no cuenten con soporte documental y emitir recibo de ingresos de manera global, así como el respectivo Comprobante Fiscal Digital por Internet a público en general, de acuerdo a los requisitos que marca el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

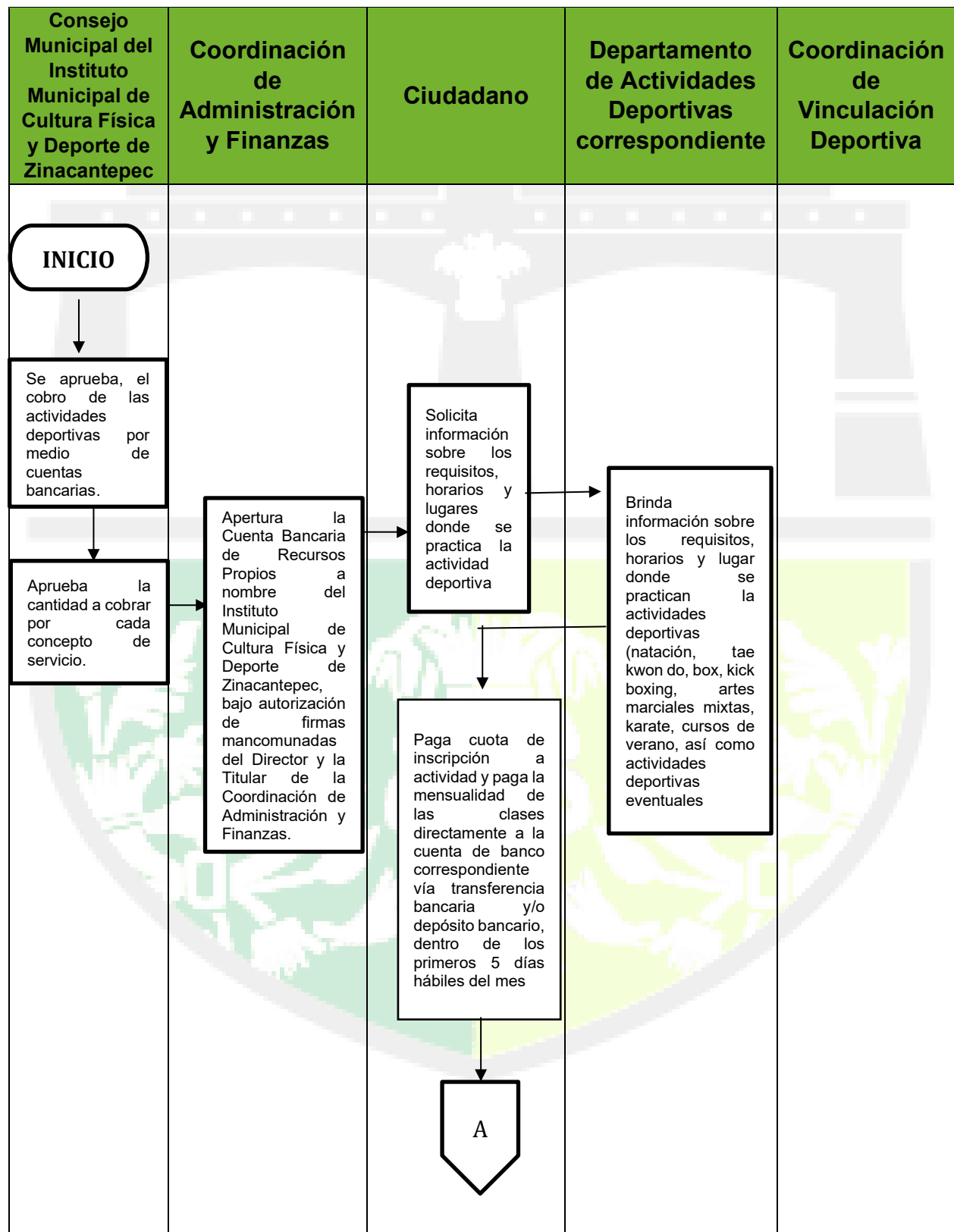
Desarrollo

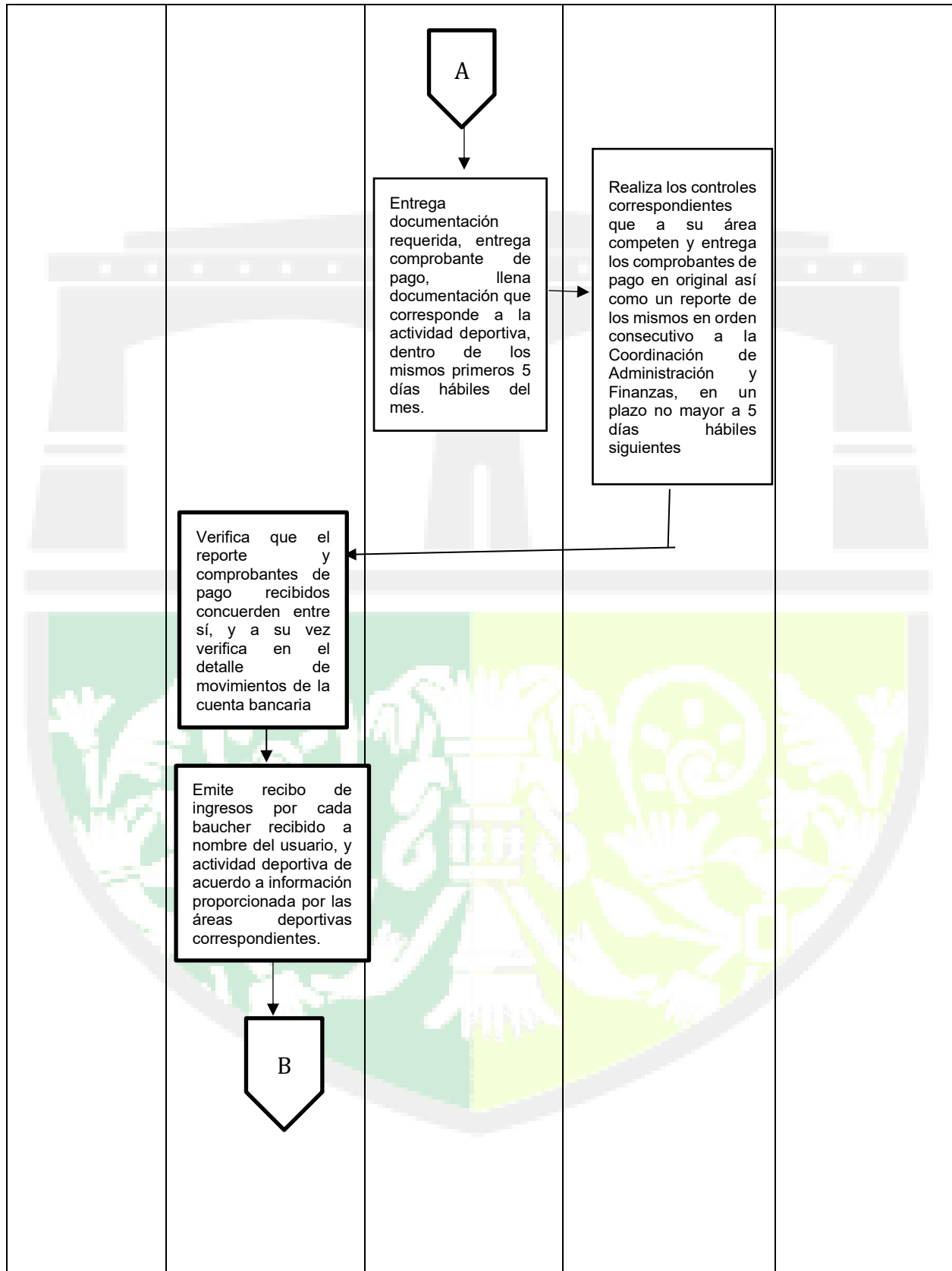
No.	Unidad Administrativa o Puesto Responsable que Realiza la Actividad	Actividad
1	Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec	Somete a propuesta, discusión y aprobación bajo Acta del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, el cobro de las actividades deportivas por medio de cuentas bancarias.
2	Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.	La cantidad a cobrar por cada concepto de servicio; costos y cuotas de recuperación, montos de inscripción y reposición de credenciales, son propuestas, discutidas y aprobadas en Acta del Consejo
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Apertura la Cuenta Bancaria de Recursos Propios a nombre del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, bajo autorización de firmas

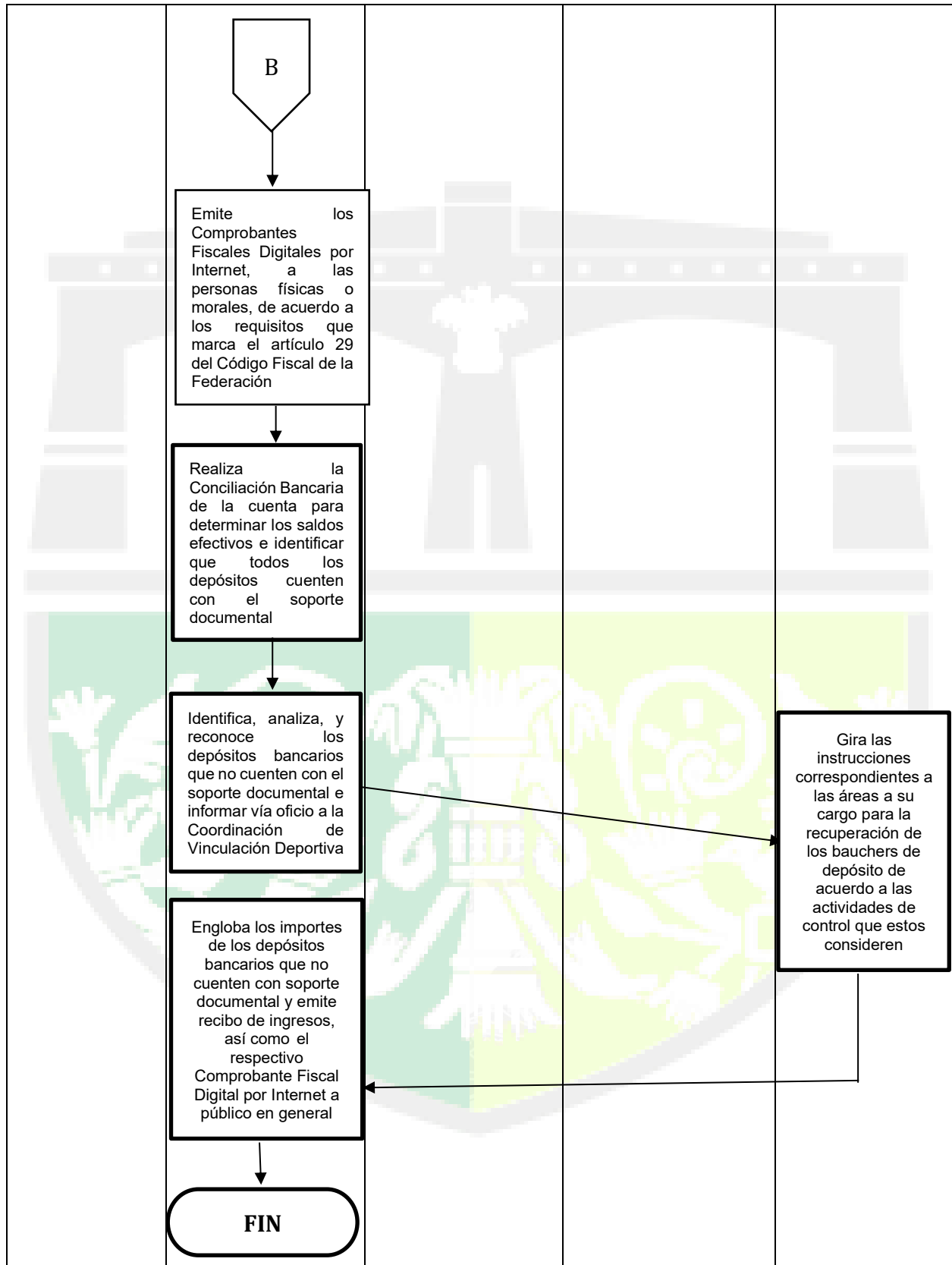
		mancomunadas del Director y la Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
5	Departamento de Actividades Deportivas correspondiente	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugar donde se practican la actividad deportiva (natación, tae kwon do, box, kick boxing, artes marciales mixtas, karate, cursos de verano, así como actividades deportivas eventuales
6	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases directamente a la cuenta de banco correspondiente vía transferencia bancaria y/o depósito bancario, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
7	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega comprobante de pago, llena documentación que corresponde a la actividad deportiva, dentro de los mismos primeros 5 días hábiles del mes.
8	Departamento de Actividades Deportivas correspondiente	Realiza los controles correspondientes que a su área competen y entrega los comprobantes de pago en original, así como un reporte de los mismos en orden consecutivo a la Coordinación de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Verifica que el reporte y comprobantes de pago recibidos concuerden entre sí, y a su vez verifica en el detalle de movimientos de la cuenta bancaria
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite recibo de ingresos por cada baucher recibido a nombre del usuario, y actividad deportiva de acuerdo a información proporcionada por las áreas deportivas correspondientes.

11	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, a las personas físicas o morales, de acuerdo a los requisitos que marca el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza la Conciliación Bancaria de la cuenta para determinar los saldos efectivos e identificar que todos los depósitos cuenten con el soporte documental
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Identifica, analiza, y reconoce los depósitos bancarios que no cuenten con el soporte documental e informar vía oficio a la Coordinación de Vinculación Deportiva
14	Coordinación de Vinculación Deportiva	Gira las instrucciones correspondientes a las áreas a su cargo para la recuperación de los vócher de depósito de acuerdo a las actividades de control que estos consideren
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Engloba los importes de los depósitos bancarios que no cuenten con soporte documental y emite recibo de ingresos, así como el respectivo Comprobante Fiscal Digital por Internet a público en general

Diagrama de Flujo







Formatos e Instructivos

- Formato de recibo de pago



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y
DEPORTE DE ZINACANTEPEC

CIRCUITO MIGUEL DE LA MADRID 101, BARRIO DEL CALVARIO, ZINACANTEPEC, ESTADO DE
MÉXICO, 51350. R.F.C. IMC041125HYA



Recibo Provisional

RP (1)

RFC Emisor: IMC041125HYA		No. de Serie del Certificado del CSD: (2)	
Régimen Fiscal: 603 (Personas Morales con Fines no Lucrativos)		Lugar, fecha y hora de emisión: (3)	
RFC Receptor: (4)	Nombre: (5)	Régimen Fiscal: (6)	
Usuario: (7)			
Dirección: (8)			
Periodicidad: (9)	Meses: (10)	Año: (11)	

Clave (12)	Unidad ACT	Cant (13)	Descripción (14)	Precio Unit (15)	Importe (16)
					Subtotal: (17)
Forma de pago: (19)					() :
Método de pago: (20)					IVA Ret.
Total con letra: (21)					ISR Ret.
					Descuento (0%):
					Total: (18)

Instructivo para llenar el formato de recibo de pago

No	Concepto	Descripción
1	Recibo Provisional	Colocar el número de recibo emitido en orden consecutivo
2	No de Serie de Certificado del CSD	Colocar el número de serie del certificado de Sello Digital
3	Lugar, fecha y hora de emisión	Se especificada el lugar indicando únicamente el Código Postal, la fecha y hora exacta de emisión
4	RFC Receptor	En caso de no contar con el RFC del receptor, se usará el RFC genérica para público en general el cual es XAXX010101000
5	Nombre	Anotar el nombre fiscal de la persona física o moral que realiza el pago, de acuerdo a como se encuentra inscrito ante el SAT, en caso de no

		conocer el nombre se considera a Público en General
6	Régimen Fiscal	Anotar el régimen en que se encuentra inscrito ante el SAT el ciudadano que realiza el pago de la actividad, en caso de no conocerlo se considera 616 (Sin obligaciones fiscales)
7	Usuario	Anotar el nombre del ciudadano que realiza la actividad deportiva
8	Dirección	Anotar la dirección del ciudadano que realiza la actividad deportiva; Calle, Número, Código Postal, Municipio, Estado
9	Periodicidad	Colocar la periodicidad en la que se realiza el recibo de pago (Diario)
10	Meses	Colocar el mes correspondiente en que se realiza el recibo de pago
11	Año	Colocar el año del ejercicio fiscal que corresponde en que se realiza el recibo de pago
12	Clave	Colocar la clave del producto o servicio del catálogo del SAT de acuerdo a la actividad deportiva que corresponda
13	Cantidad	Colocar la cantidad de actividades que correspondan de acuerdo al pago
14	Descripción	Señalar brevemente la actividad deportiva a la que corresponde el pago
15	Precio Unitario	Señalar el precio en número correspondiente de la actividad deportiva
16	Importe	Se considerará el resultado de la operación correspondiente de multiplicar la cantidad de actividades por el precio unitario

17	Subtotal	Se considerará la suma de los importes de cada línea de actividades en caso de ser más de una
18	Total	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago.
19	Forma de Pago	Se refiere al método utilizado para realizar un pago; efectivo, transferencia bancaria, entre otros
20	Método de pago	PUE, o Pago en Una Sola Exhibición, se utiliza cuando el pago total de la transacción se realiza en una sola exhibición
21	Total, con letra	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago, especificado en letra.



Formato del comprobante fiscal digital por internet (CFDI)

 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC CIRCUITO MIGUEL DE LA MADRID 101, BARRIO DEL CALVARIO, ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO, 51350. R.F.C. IMC041125HYA		Recibo Oficial (1)	
RFC Emisor: IMC041125HYA Régimen Fiscal: 603 (Personas Morales con Fines no Lucrativos)		No. de Serie del Certificado del CSD: (2) Folio Fiscal 4.0: (3) Lugar, fecha y hora de emisión: (4)	
RFC Receptor: (5)	Nombre: (6)	Régimen Fiscal: (7)	
Usuario: (8)			
Dirección: (9)			
Clave (10)	Unidad ACT (11)	Cant (12)	Descripción (13)
		Precio Unit (14)	Importe (15)
Forma de pago: (17)		Subtotal: ()	(16)
Método de pago: (18)		IVA Ret.	
Total con letra: (19)		ISR Ret.	
		Descuento (0%):	
		Total:	(16)
Sello Digital del CFDI: (20)			
Sello del SAT: (21)			
		Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: (22) No. de Serie del Certificado del SAT: (24) Fecha y hora de certificación: (25)	
Tipo de comprobante: (26)		Certificación y firma de cajero (28)	
Uso CFDI: (27)		Este documento es una representación impresa de un CFDI	

Instructivo para llenar el formato del comprobante fiscal digital por internet (CFDI)

No	Concepto	Descripción
1	Recibo Oficial	Colocar el número de la factura emitida en orden consecutivo
2	No de Serie de Certificado del CSD	Colocar el número de serie del certificado de Sello Digital, mediante el cual una autoridad de certificación (SAT), garantiza la vinculación entre la identidad y su clave pública.

3	Folio Fiscal	Se coloca un identificador único alfanumérico, generado automáticamente, sirve para validar la autenticidad y la integridad de los CFDI.
4	Lugar, fecha y hora de emisión	Se especifica el lugar indicando únicamente el Código Postal, la fecha y hora exacta de emisión
5	RFC Receptor	Se debe especificar el RFC del ciudadano, en caso de no contar con el RFC del receptor, se usará el RFC genérica para público en general el cual es XAXX010101000
6	Nombre	Anotar el nombre fiscal de la persona física o moral que realiza el pago, de acuerdo a como se encuentra inscrito ante el SAT, en caso de no conocer el nombre se considera a Público en General
7	Régimen Fiscal	Anotar el régimen en que se encuentra inscrito ante el SAT el ciudadano que realiza el pago de la actividad, en caso de no conocerlo se considera 616 (Sin obligaciones fiscales)
8	Usuario	Anotar el nombre del ciudadano que realiza la actividad deportiva
9	Dirección	Anotar la dirección del ciudadano que realiza la actividad deportiva; Calle, Número, Código Postal, Municipio, Estado
10	Clave	Colocar la clave del producto o servicio del catálogo del SAT de acuerdo a la actividad deportiva que corresponda
11	Cantidad	Colocar la cantidad de actividades que correspondan de acuerdo al pago
12	Descripción	Señalar brevemente la actividad deportiva a la que corresponde el pago

13	Precio Unitario	Señalar el precio correspondiente a la actividad deportiva
14	Importe	Se considerará el resultado de la operación correspondiente de multiplicar la cantidad de actividades por el precio unitario
15	Subtotal	Se considerará la suma de los importes de cada línea de actividades en caso de ser más de una
16	Total	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago.
17	Forma de Pago	Se refiere al método utilizado para realizar un pago; efectivo, transferencia bancaria, entre otros
18	Método de pago	PUE, o Pago en Una Sola Exhibición, se utiliza cuando el pago total de la transacción se realiza en una sola exhibición
19	Total, con letra	Señala la suma de los importes de cada línea de actividades, este importe deberá coincidir con el descrito en los comprobantes de pago, especificado en letra.
20	Sello Digital del CFDI	Conjunto de secuencia alfanumérica emitido por el SAT, que se utiliza para autenticar y validar la validez de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
21	Sello del SAT	Es un certificado asociado a la Firma Electrónica con el propósito específico de sellar las facturas que son emitidas
22	Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT	Es una secuencia de datos que se obtiene de la información contenida en un CFDI, es única e intransferible y se genera de manera automática al timbrar la factura

23	Código QR	Código que permite verificar la autenticidad y consultar la información contenida de la factura mediante atribuciones del SAT
24	No. de Serie del Certificado del SAT	Es un identificador único que se encuentra dentro del certificado de firma electrónica avanzada
25	Fecha y hora de certificación	Es la fecha y hora en que el SAT genera el timbre fiscal digital, que acredita la autenticidad y validez del comprobante.
26	Tipo de comprobante	Considerar de tipo (Ingreso), siempre que sea relacionado a un depósito bancario.
27	Uso CFDI	Es una clave obligatoria específica del catálogo del SAT, que indica el propósito o finalidad que se le dará al CFDI por parte del receptor y define si el gasto puede ser deducible de impuestos.
28	Certificación y firma de cajero	Colocar el nombre de usuario del sistema que emite el CFDI

IV.6.1 Departamento de Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento

Control de los bienes muebles del IMCUFIDEZ

Código

CAF-DCP-01

Objetivo

Registrar los bienes muebles destinados a un servicio público, por adquisición o donación, para mantener actualizado el inventario del IMCUFIDEZ, mediante la formalización y estandarización del Sistema de Control Patrimonial CREG.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos del instituto que soliciten un bien considerado como bien mueble y que también tenga a su resguardo bienes muebles, para el funcionamiento de sus diferentes actividades.

Referencia

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Segundo “De las Facultades de las Autoridades”, Artículo 11, Gaceta del Gobierno del Estado, 29 de septiembre de 2000, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México., Gaceta del Gobierno del Estado, 11 de julio de 2013.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022.

Responsabilidades

El Departamento de Control Patrimonial es el área responsable de llevar el control y registro de todos los movimientos referente a los bienes muebles del IMCUFIDEZ.

El Departamento de Control Patrimonial, deberá:

- Realizar el movimiento de alta de todos los bienes muebles adquiridos por el IMCUFIDEZ.
- Verificar que todos los bienes muebles se encuentren en las áreas solicitantes.
- Registrar todos los movimientos de los bienes muebles en el Sistema CREG-Patrimonial.
- Emitir los resguardos a cada uno de los servidores públicos que tienen a su guardia y custodia bienes propiedad del instituto.
- Realizar por lo menos dos veces al año, levantamientos físicos de bienes.

La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá:

- Informar al departamento de control patrimonial, la adquisición de bienes muebles del instituto.

El Órgano de Control Interno, deberá:

- Verificar cada uno de los levantamientos físicos que se realicen en el instituto.

Consejo Municipal, deberá:

- Autorizar la baja de bienes muebles que ya no sean funcionales y hayan concluido su ciclo de vida útil.

Insumo

- Factura de bien mueble adquirido y solicitado por el área del instituto.

Resultados

Bienes muebles del IMCUFIDEZ.

Políticas

- Se debe incluir dentro del inventario físico en un plazo de 30 días hábiles, los bienes que se hayan adquirido.
- El Departamento de Control Patrimonial debe llevar acabo el levantamiento físico y realizar el resguardo correspondiente.
- El departamento de Control Patrimonial mantiene actualizados los resguardos y el inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- El Departamento de Control Patrimonial, deberá atender con diligencia y oportunidad las solicitudes de cambio de bienes muebles e inmuebles que le sean requeridos conforme al procedimiento establecido.
- El departamento de Control Patrimonial, realizará dos levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles al año (una por semestre).
- Los titulares de las áreas, atenderán, solventarán y soportarán las observaciones que resulten del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles, realizados por el Departamento de Control Patrimonial.
- El Departamento de Control Patrimonial, informará al Órgano de Control Interno, sobre el incumplimiento a las observaciones o anomalías detectadas, respecto a los bienes muebles e inmuebles.
- El Departamento de Control Patrimonial, mantendrá actualizados los resguardos de los servidores públicos municipales.

Desarrollo

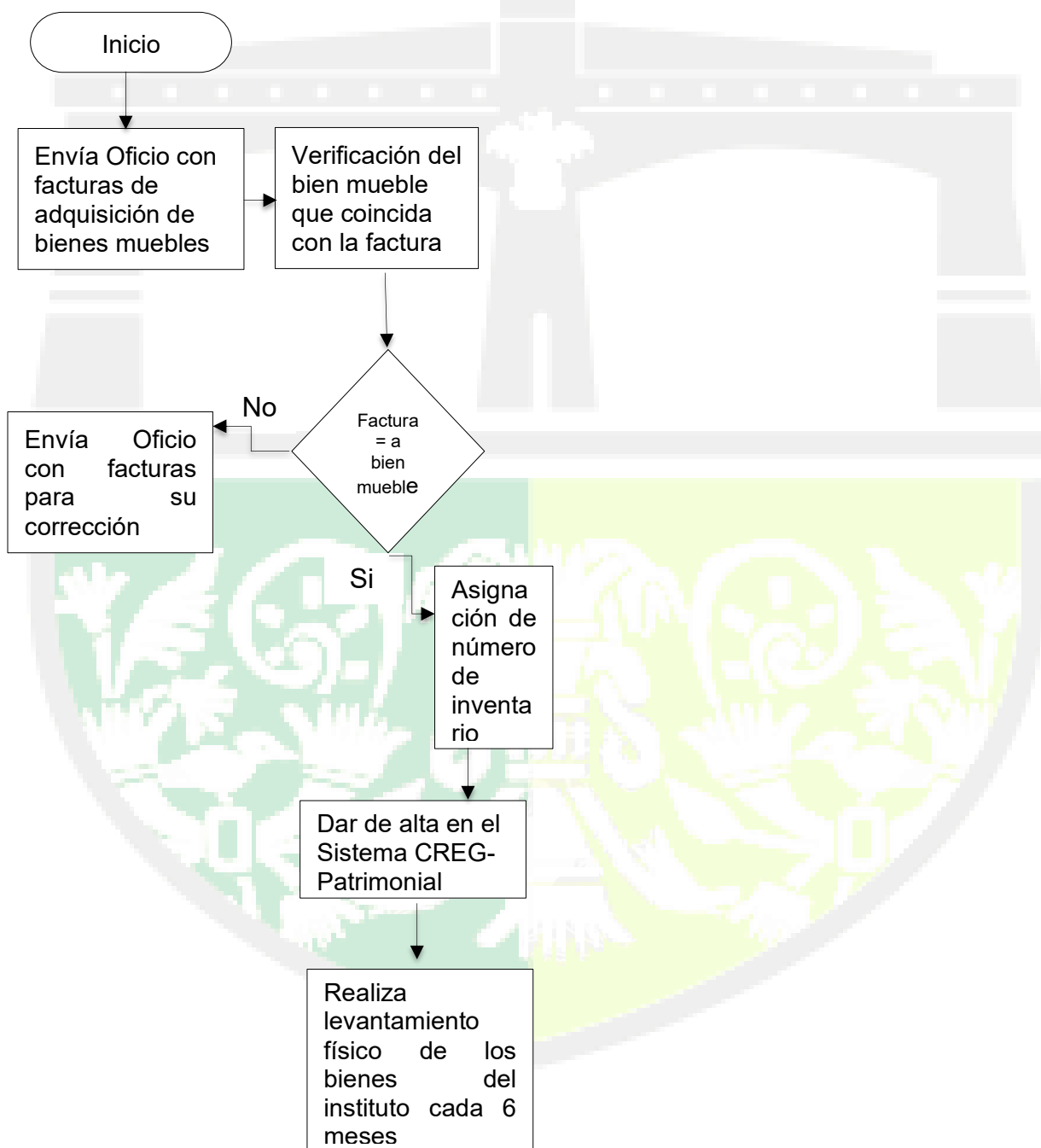
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa mediante oficio y copia de factura que contenga todos los datos del bien mueble adquirido.
2	Departamento de Control Patrimonial	Verifica en que área se encuentra el bien mueble adquirido de acuerdo a la factura emitida.
3	Departamento de Control Patrimonial	Asigna número de inventario.
4	Departamento de Control Patrimonial	Realizan el registro en el sistema CREG-Patrimonial.
5	Departamento de Control Patrimonial	Realiza levantamiento físico dos meses al año.
6	Departamento de Control Patrimonial	Si existen bienes muebles en áreas diferentes de acuerdo al último inventario, realiza nuevo resguardo colocando a la persona que está utilizando el bien.
7	Área Usaria del Bien	Se le realiza nuevo resguardo a la persona que utiliza el bien (tarjeta de resguardo).
8	Departamento de Control Patrimonial	Efectuar el trámite correspondiente para efectuar la baja del bien mueble que ya llegó al termino de vida útil, que se haya perdido, extraviado o robado e ingresa al sistema CREG-Patrimonial.
9	Departamento de Control Patrimonial	Informa a la Coordinación de Administración y Finanzas el resultado del levantamiento físico realizado.
10	Coordinación de Administración y	Si el levantamiento físico no tiene bajas de bienes integra en su informe mensual ante el

	Finanza	OSFEM y si existen bajas de bienes, solicita al Consejo Municipal la baja de dichos bienes y contar con inventario físico contable real e informa al OSFEM.
11	Órgano de Control Interno	Verifica el levantamiento físico y que todo lo que se esté reportando al OSFEM sea real y cumpla con todo lo establecido en los lineamientos de control de Inventarios.

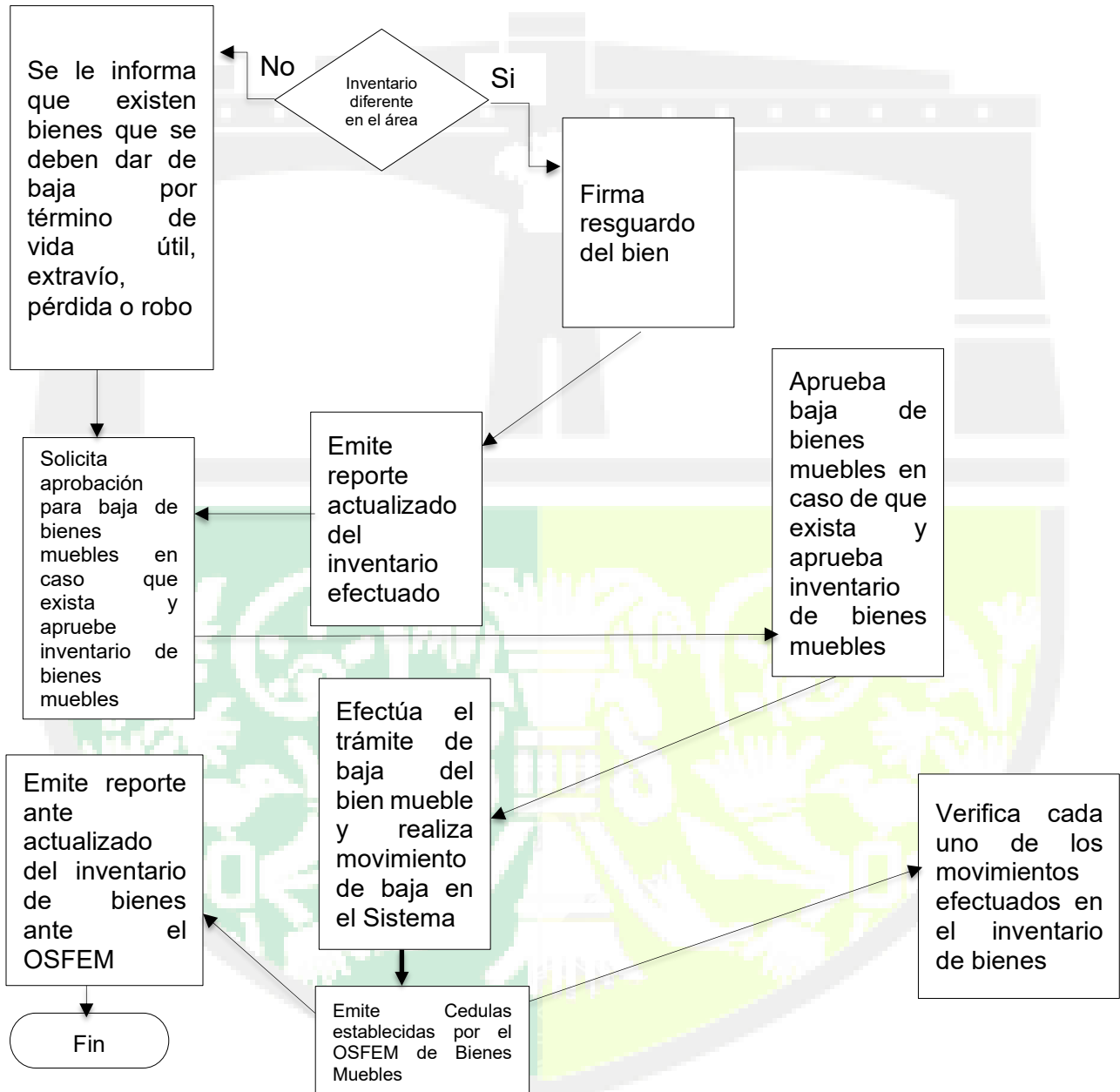


Diagrama de Flujo

Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Control Patrimonial	Área Administrativa	Consejo Municipal	Órgano Interno de Control



Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Control Patrimonial	Área Administrativa	Consejo Municipal	Órgano Interno de Control



Medición

Bienes muebles inventariados en los 6 meses/Total de bienes establecidos en el inventario anterior*100=Porcentaje de bienes existentes.

Formatos e instructivo



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

TARJETA DE RESGUARDO

☐ AYUNTAMIENTO ☐ ODAS ☐ DIF ☒ IMCUFIDE ☐ OTROS

MUNICIPIO: 2

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: 3

NOMBRE DEL BIEN: 5

NÚMERO DE INVENTARIO: 7

NÚMERO DE SERIE: 10

COLOR: 13

NOMBRE DEL PROVEEDOR: 16

FECHA DE ADQUISICIÓN: 17

OBSERVACIONES: 20

MARCA: 8

NÚMERO DE MOTOR: 11

ESTADO DE USO: 14

VALOR DE ADQUISICIÓN: 18

GRUPO DE ACTIVO: 6

MODELO: 9

MATERIAL: 12

NO.FACTURA: 15

FECHA DE ELABORACIÓN: 19

1 No. CLAVE: 4

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
21								



Número	Descripción
1	Dentro del sistema se va marcando el número consecutivo de la tarjeta de resguardo.
2	Se anota el Nombre del Municipio.
3	Nombre del área del IMCUFIDEZ.
4	Clave que se asigna mediante sistema.
5	Nombre del bien.
6	Grupo al que pertenece.
7	Número que le corresponde en el inventario.
8	Marca del bien si es que corresponde.
9	Modelo del bien si es que corresponde.
10	Número de serie si es que corresponde.
11	Número de motor si es que corresponde.
12	Material del cual está hecho el bien.
13	Color del bien.
14	Condiciones en las que se encuentra el bien.
15	Número de factura si es que existe.
16	En caso de existir anotar el nombre del proveedor.
17	Fecha en la cual se adquirió el bien o en caso especial cuando fue donado.
18	Valor del bien.
19	Fecha en la cual se está elaborando la tarjeta de resguardo ya sea alta, baja o cambio de resguardo.
20	Se anota alguna observación que se tenga del bien.
21	Se va capturando el número de inventario de cada bien, la dependencia o área del IMCUFIDEZ, nombre completo del trabajador que se hará responsable del bien, ubicación del bien, fecha de inicio del resguardo a cargo del trabajador, fecha de término de resguardo

	del trabajador, estatus del bien, condiciones en las cuales se encuentra, firma del servidor público.
22	Firma y sello del Jefe de departamento de control patrimonial.
23	Firma y sello de la Coordinadora de Administración y Finanzas.
24	Fecha de la elaboración de la tarjeta de resguardo.



IV.7 Coordinación de Vinculación Deportiva

Nombre del Procedimiento

Organización de Torneos de Distintas Disciplinas Deportivas

Código

CVD-001

Objetivo

Organizar Eventos Deportivos para los habitantes de Zinacantepec y municipios vecinos con diferentes opciones a practicar la sana competencia y el desarrollo de diferentes disciplinas como el fútbol, básquetbol, frontón, ciclismo, natación y múltiples disciplinas de contacto.

Alcance

Aplica a deportistas profesionales o amateur, habitantes del municipio de Zinacantepec y localidades vecinas.

Referencias

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos

Municipales” Artículo 14, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Insumos

Convocatoria de torneo y/o eventos.

Resultados

Torneo y/o eventos.

Políticas

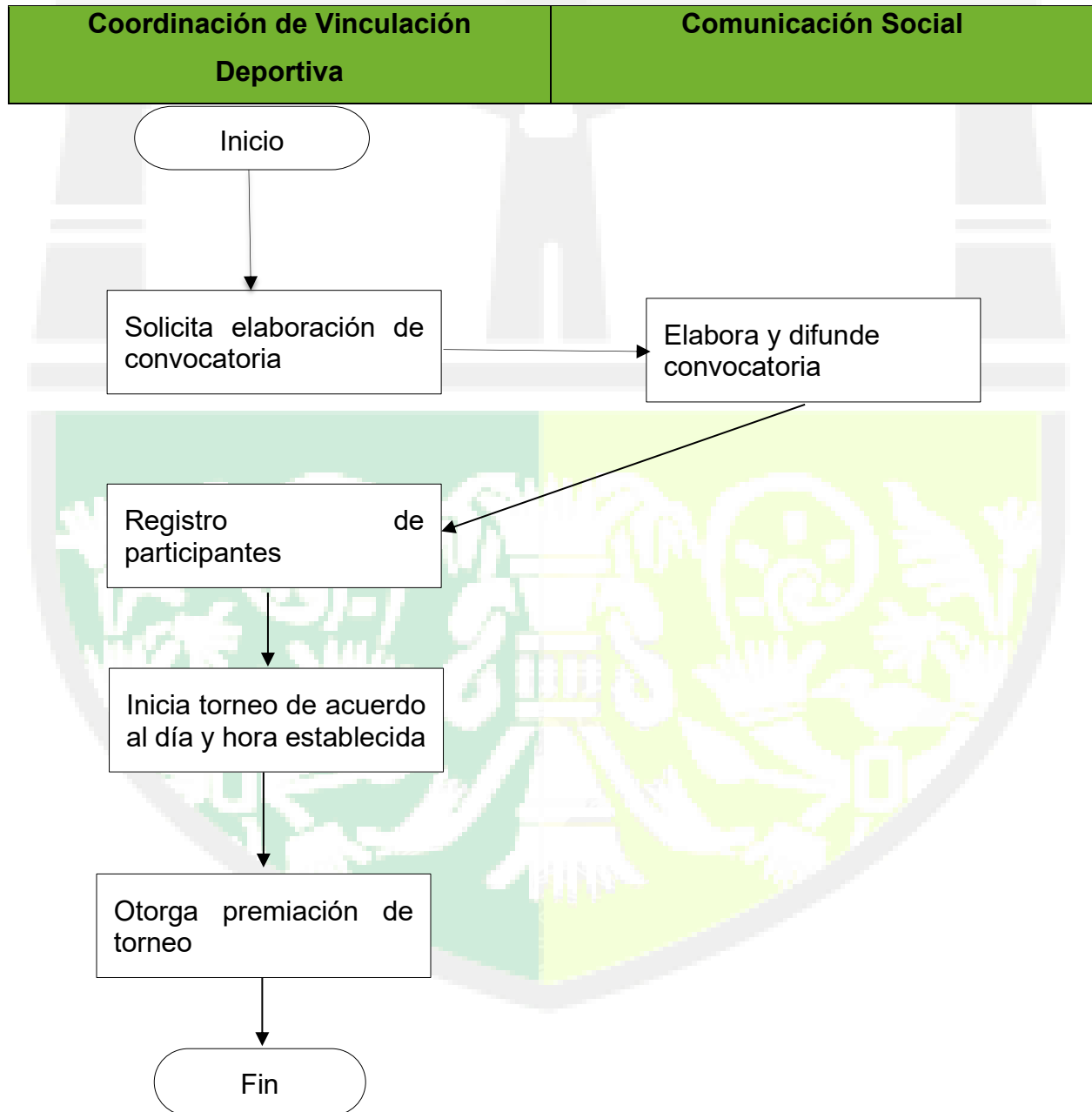
- La promoción, organización y seguimiento de este tipo de torneos estará a cargo de la Dirección, la Coordinación de Vinculación Deportiva, los Departamentos de Cultura Física, Deportes en Conjunto y Actividades Acuáticas, según sea el caso.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Coordinación de Vinculación Deportiva	Solicita a la Unidad de Comunicación Social la elaboración de convocatoria para torneo programado.
2	Unidad de Comunicación Social	Elabora y difunde convocatoria a la ciudadanía, en redes sociales y página web del IMCUFIDEZ.
3	Coordinación de Vinculación Deportiva	Realiza registro de participantes al torneo y/o eventos convocados.

4	Coordinación de Vinculación Deportiva	Inicia torneo de acuerdo al día, la hora y lugar establecido.
5	Coordinación de Vinculación Deportiva	Realiza premiación del torneo y/o eventos.

Diagrama de flujo

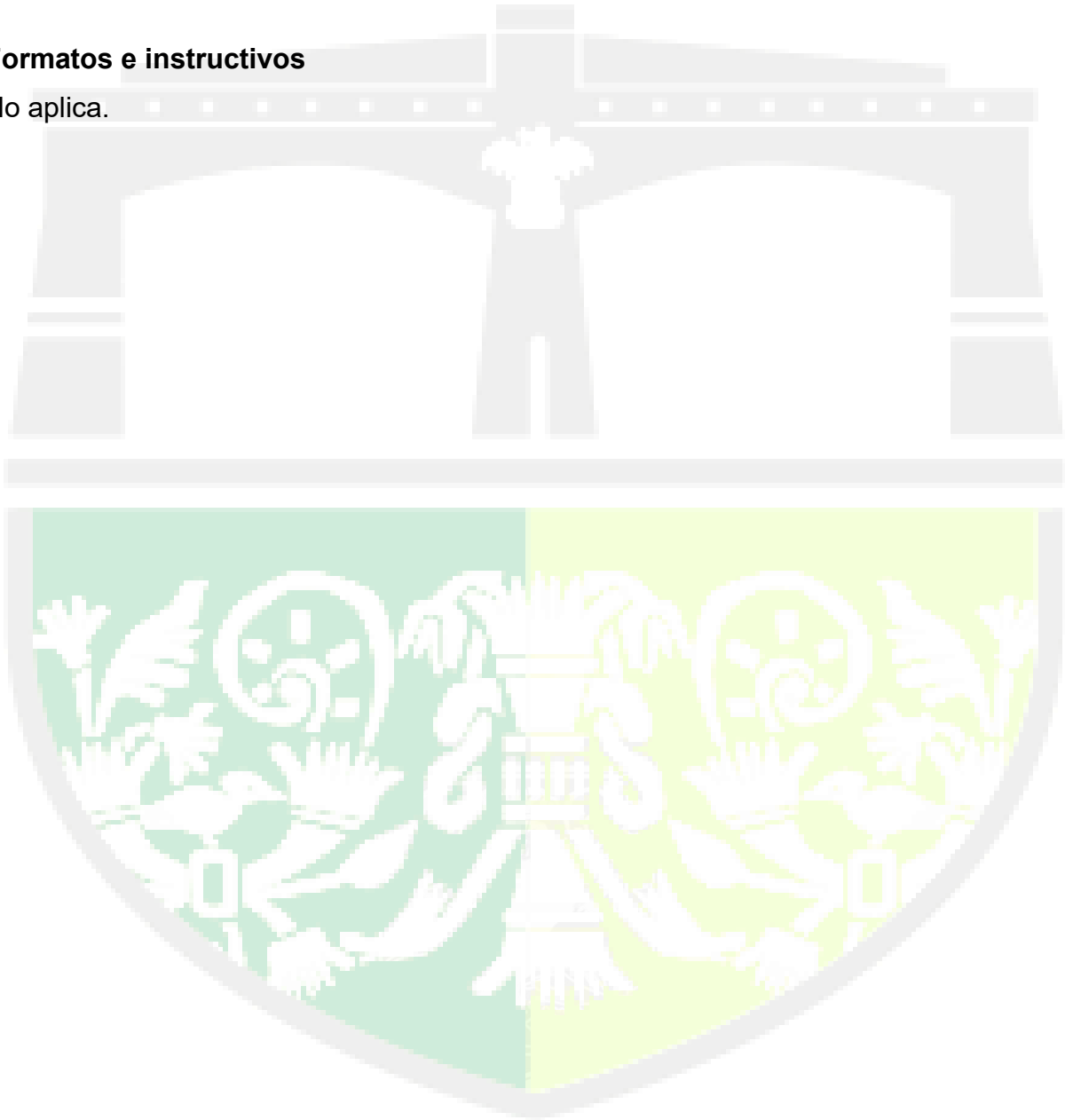


Medición

Total, de equipos registrado por torneo durante el mes/Total de equipos invitados a participar en torneo*100=Porcentaje de equipos registrados.

Formatos e instructivos

No aplica.



IV.7.1 Departamento de Cultura Física

Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Atletismo

Código

CVD-DCF-0001

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de Atletismo.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos

Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de atletismo.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de atletismo.
- Integrar listas de asistencia de las personas que participan en esta actividad.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de Atletismo.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de Atletismo.

Resultados

Escuela de iniciación de atletismo.

Políticas

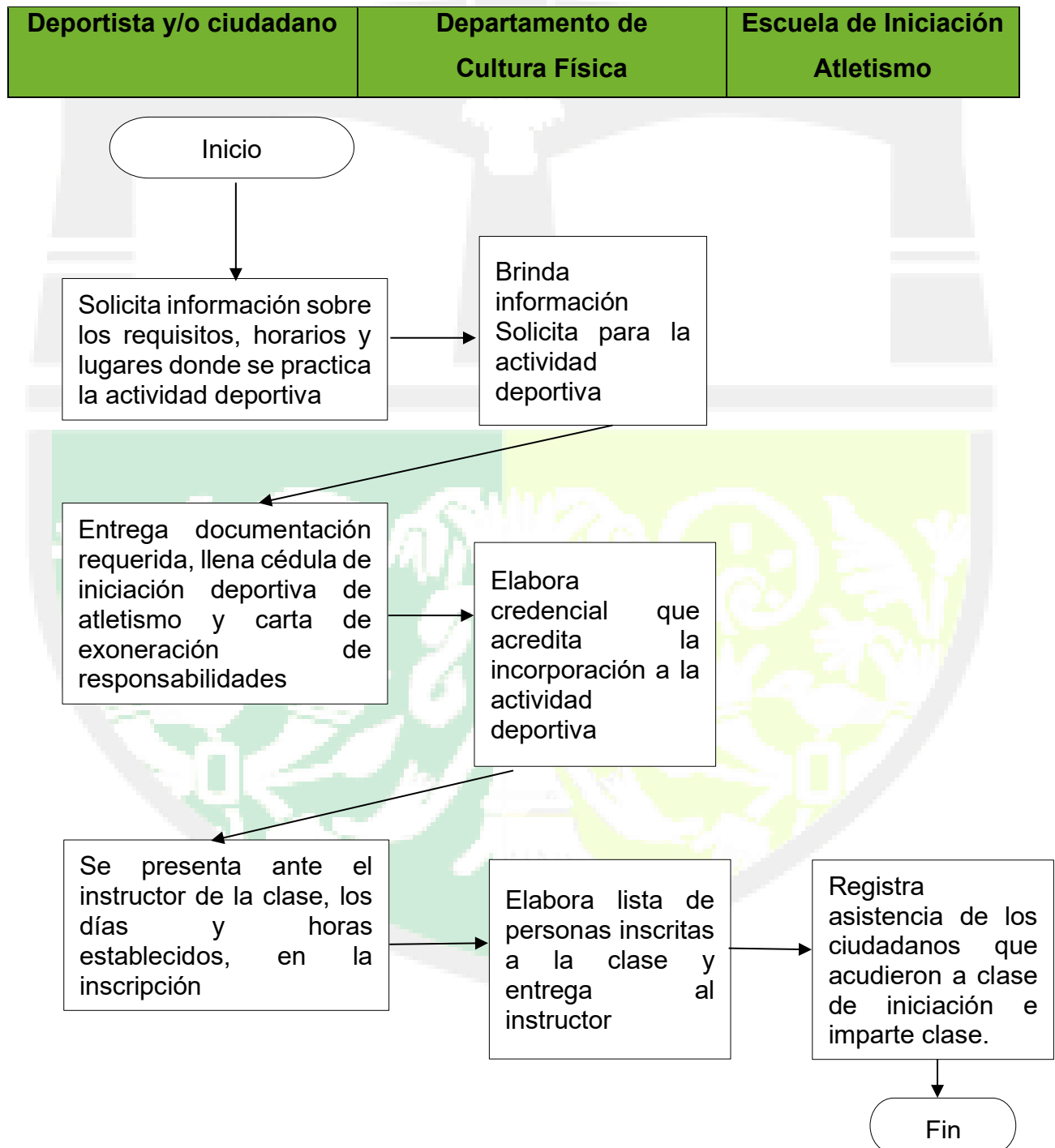
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La lista de asistencia de los alumnos la lleva el instructor de Atletismo, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.
- La actividad se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La clase es 100% gratuita.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Entrega documentación requerida, llena cédula de iniciación deportiva de atletismo y carta de exoneración de responsabilidades.
4	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
5	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción.
6	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.

7	Escuela de Iniciación Atletismo	El Instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación e imparte clase.

Diagrama de Flujo



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE ATLETISMO

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:				Fecha de inscripción:			
Fecha de Nacimiento:				Edad:		Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si	No	¿Cuál?				
¿Padece alguna alergia?	Si	No	¿Cuál?				
¿Recibe tratamiento médico?	Si	No	Anexar copia de Receta Médica				
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:							
DIRECCIÓN							
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia	
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:			
DOCUMENTOS QUE PRESENTA							
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago		
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:							
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR							
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.							
RESPONSIVA							
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de atletismo aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.							

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del CURP	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	No aplica.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

**LISTA DE ASISTENCIA MENSUAL**[illegible]

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Deporte	Se anota el nombre de la disciplina
2.	Espacio activo	Se anota el lugar donde se da la disciplina
3.	Instructor	Anotar el nombre completo del instructor
4.	Mes	Anotar el mes correspondiente a la actividad
5.	Horario	Colocar el horario de la disciplina
6.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, y en las celdas de enfrente colocar un punto si asistió a clase y un tache o diagonal si no asistió
7.	Total de beneficiarios	Se anota el número total de alumnos que se tuvo durante el mes

8.	Total de impactos	Se anota el número total de asistencia de los alumnos durante el mes
9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva



Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Ciclismo

Código

CVD-DCF-0002

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de ciclismo.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de ciclismo.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de ciclismo.
- Integra listas de asistencia de la escuela de iniciación de ciclismo.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de ciclismo.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de ciclismo.

Resultados

Escuela de iniciación de ciclismo.

Políticas

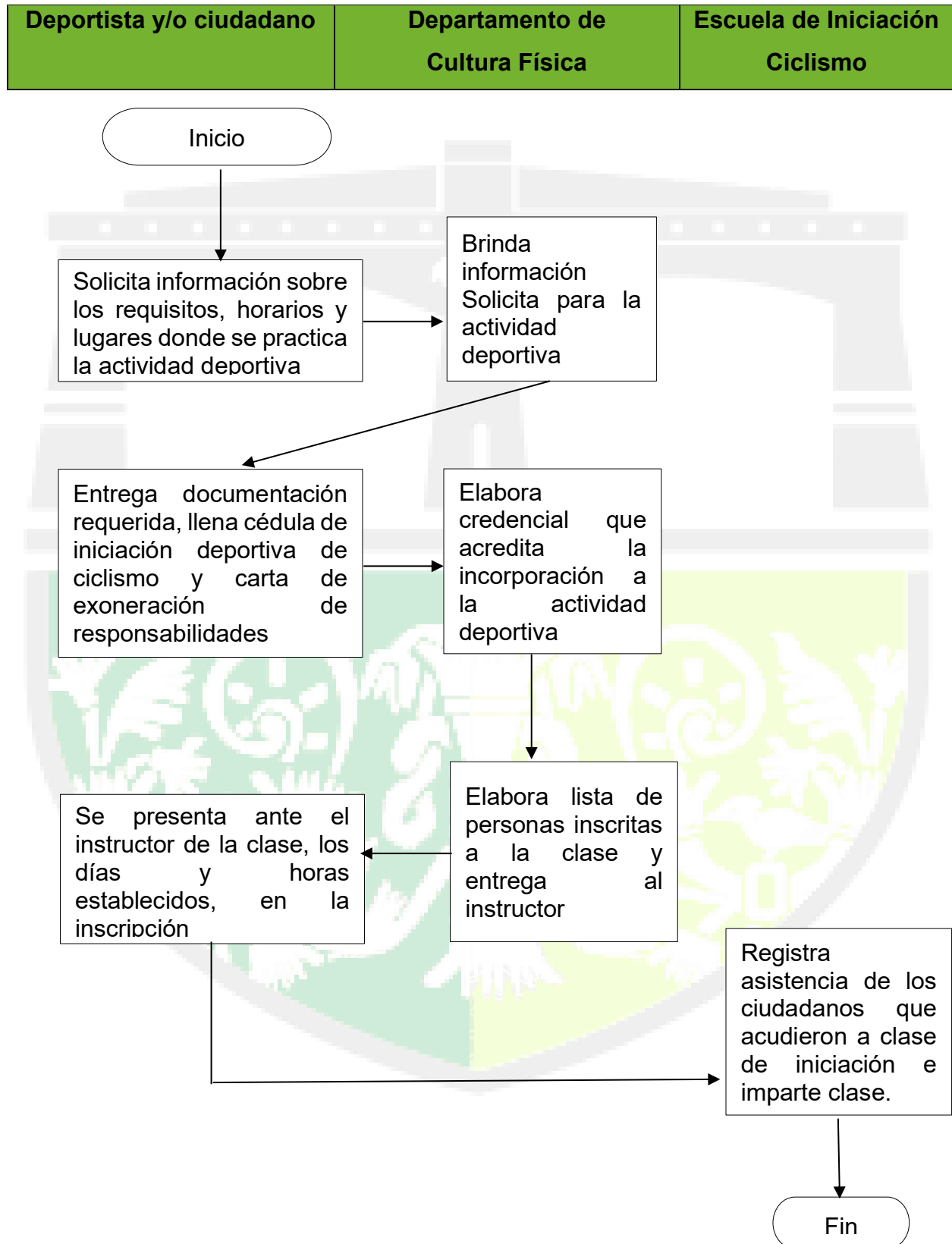
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- Las listas de asistencia de los alumnos las lleva el instructor de ciclismo, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.
- La actividad se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La clase es 100% gratuita.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Entrega documentación requerida, llena cédula de iniciación deportiva de ciclismo y carta de exoneración de responsabilidades.
4	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
5	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento.
6	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción.
7	Escuela de Iniciación Ciclismo	El Instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación e imparte clase.

Diagrama de Flujo



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE CICLISMO

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:		Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?	
¿Padece alguna alergia?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?	
¿Recibe tratamiento médico?	Si ☐ No ☐	Anexar copia de Receta Médica	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
DIRECCIÓN			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Referencia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	
DOCUMENTOS QUE PRESENTA			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	Comprobante de pago
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR			
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.			
RESPONSIVA			
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de ciclismo aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.			

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

Circuito Miguel de la Madrid 101. Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 52130
Tel. 722-245-5678 Ext 101

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	No aplica.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva

Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Karate

Código

CVD-DCF-0003

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de karate.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de karate.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de karate.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de karate.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de karate.

Resultados

Escuela de iniciación de karate.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.

- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual; esta cuota es establecida por el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a inicio de cada ejercicio fiscal.
- La clase de tiene un costo, que es establecido en cada ejercicio fiscal por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; la clase tiene una duración de 60 minutos y se debe pagar por mes las clases que va a tomar.
- Las listas de asistencia de los alumnos las lleva el instructor de karate, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.



Desarrollo

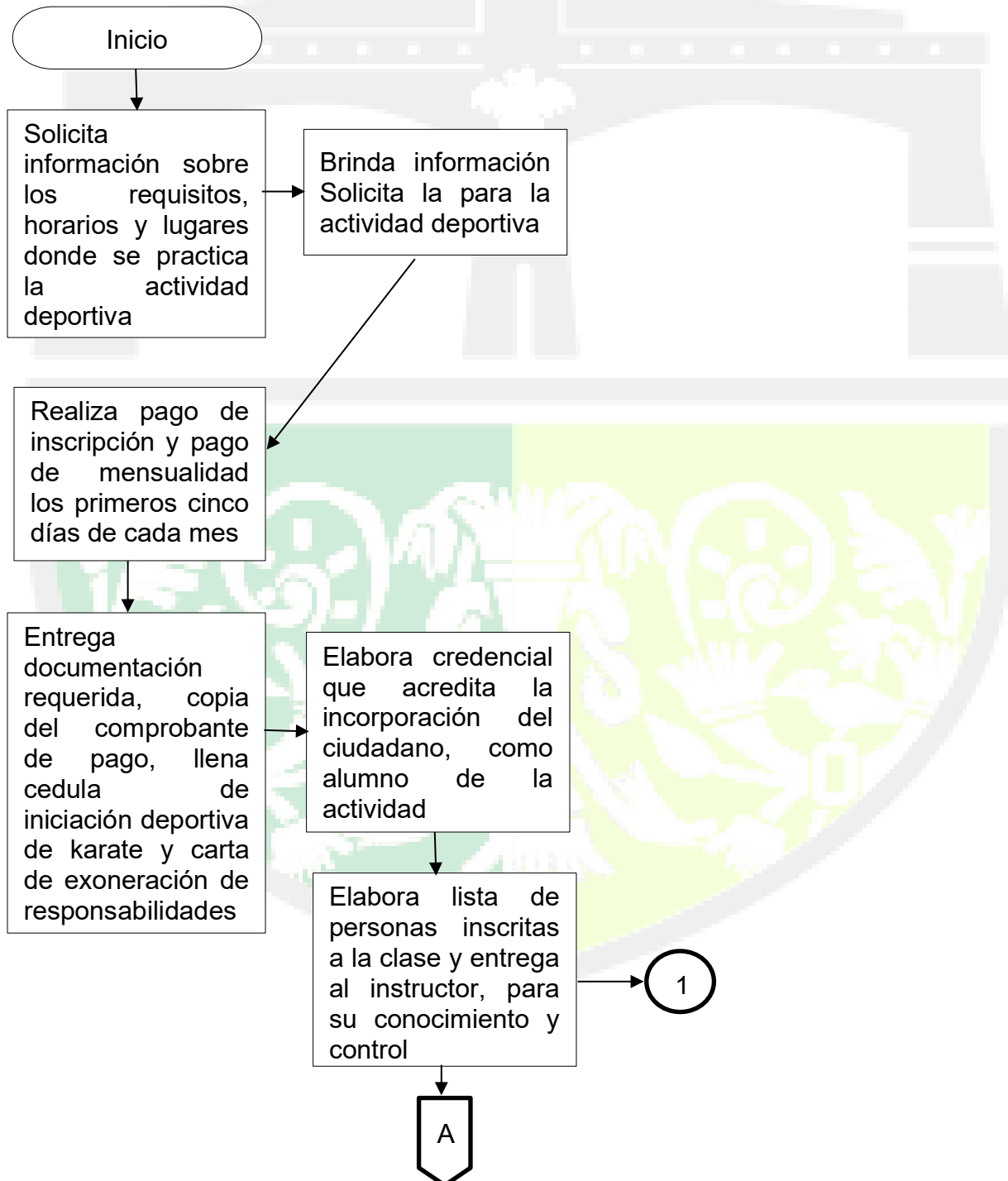
No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases los cinco primeros días de cada mes
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, copia del comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de karate y carta de exoneración de responsabilidades.
5	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
6	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción y pagadas.
8	Escuela de Iniciación de karate	El instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación deportiva de karate e imparte clase
9	Departamento de Cultura Física	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, copia del comprobante de pago de inscripción anual y pago de horas clase que

	tomara el ciudadano en el mes, en la escuela de iniciación de karate.

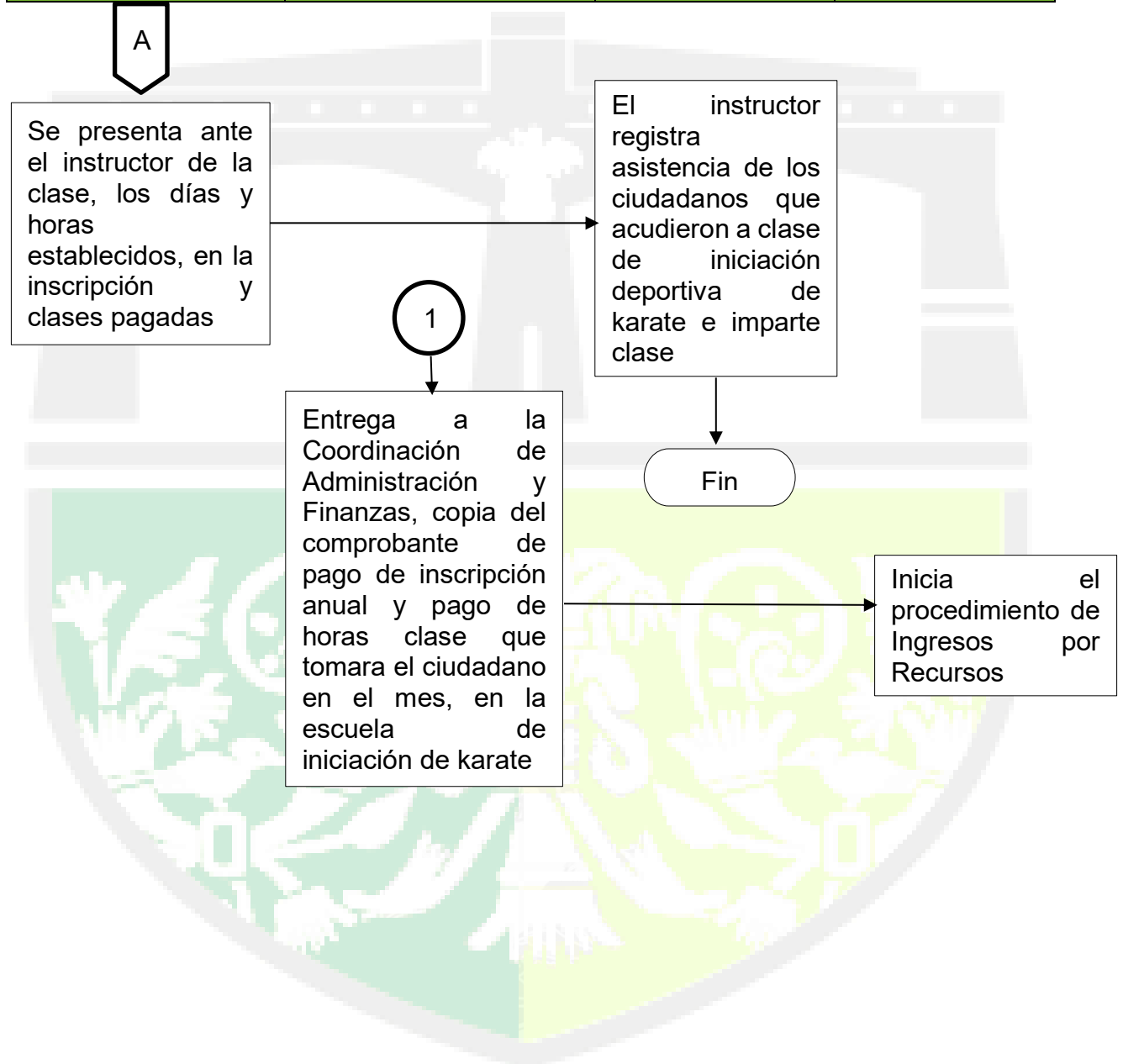


Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Karate	Coordinación de Administración y Finanzas



Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Karate	Coordinación de Administración y Finanzas



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE KARATE

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:				Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si	No	¿Cuál?		
¿Padece alguna alergia?	Si	No	¿Cuál?		
¿Recibe tratamiento médico?	Si	¿Cuál?			Anexar copia de Receta Médica

En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:

DIRECCIÓN

Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:	

DOCUMENTOS QUE PRESENTA

Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil	Comprobante de pago

Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:

OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR

- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados
- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase
- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.
- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.
- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.
- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.
- Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; aperecidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso.
- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.
- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.
- Usar el equipo de protección necesario.

RESPONSIVA

Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de karate aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación.

Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes.

Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas.

Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 52130
Tel. 722-245-5678 Ext 101

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	Colocar una marca si se entrega en físico el comprobante de pago, de manera impresa.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre de su hijo y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.



NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Deporte	Se anota el nombre de la disciplina
2.	Espacio activo	Se anota el lugar donde se da la disciplina
3.	Instructor	Anotar el nombre completo del instructor
4.	Mes	Anotar el mes correspondiente a la actividad
5.	Horario	Colocar el horario de la disciplina
6.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, y en las celdas de enfrente colocar un punto si asistió a clase y un tache o diagonal si no asistió
7.	Total de beneficiarios	Se anota el número total de alumnos que se tuvo durante el mes
8.	Total de impactos	Se anota el número total de asistencia de los alumnos durante el mes

9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva

Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Taekwondo

Código

CVD-DCF-0004

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de Taekwondo.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de taekwondo.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de taekwondo.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de taekwondo.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de taekwondo.

Resultados

Escuela de iniciación de taekwondo.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.

- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual; esta cuota es establecida por el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a inicio de cada ejercicio fiscal.
- La clase de tiene un costo, que es establecido en cada ejercicio fiscal por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; la clase tiene una duración de 60 minutos y se debe pagar por mes las clases que va a tomar.
- Las listas de asistencia de los alumnos las lleva el instructor de taekwondo, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.



Desarrollo

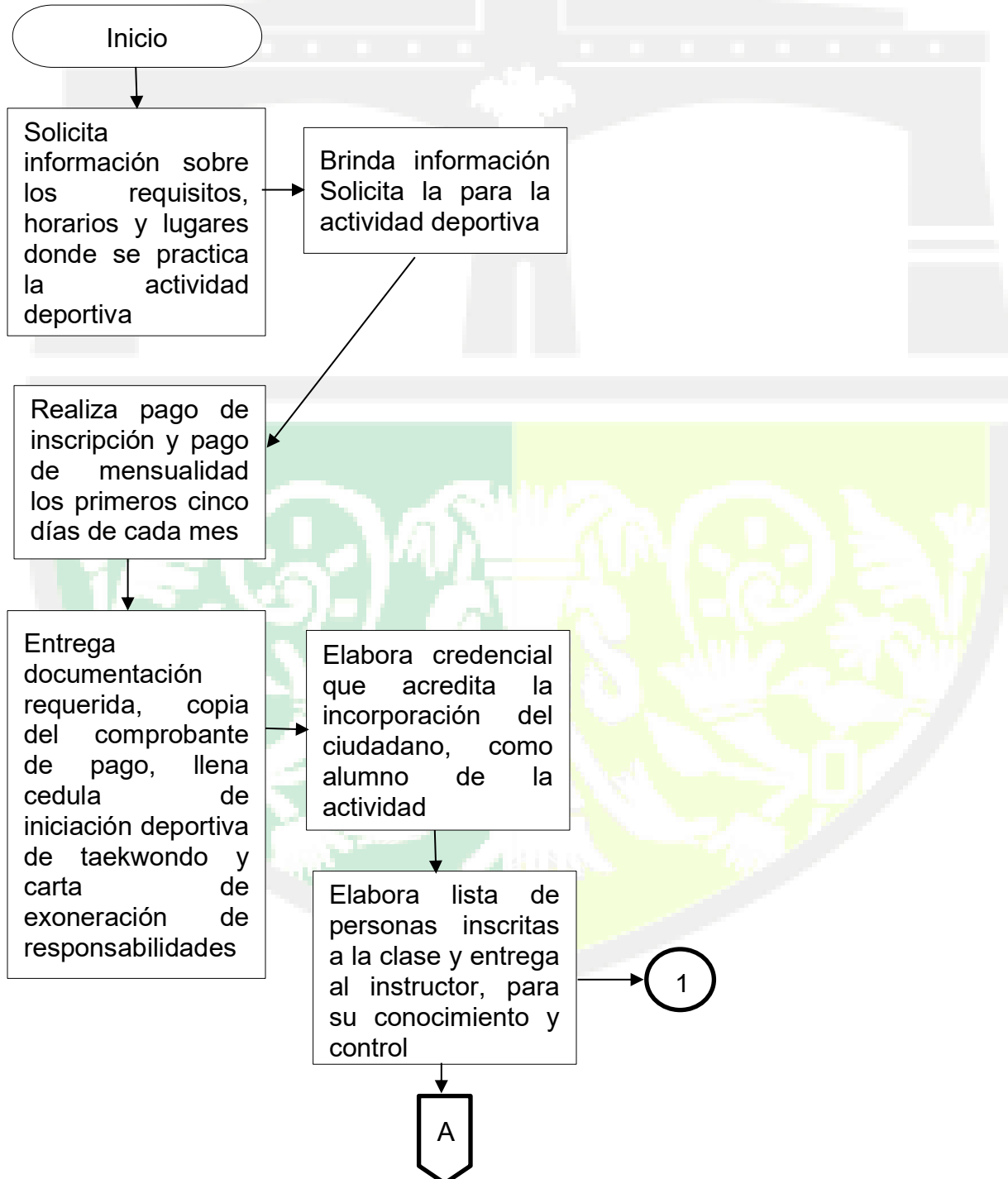
No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases los cinco primeros días de cada mes
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, copia del comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de taekwondo y carta de exoneración de responsabilidades.
5	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
6	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción y pagadas.
8	Escuela de Iniciación de taekwondo.	El instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación deportiva de taekwondo e imparte clase
9	Departamento de Cultura Física	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, copia del comprobante de pago de inscripción anual y pago de horas clase que

	tomara el ciudadano en el mes, en la escuela de iniciación de taekwondo.

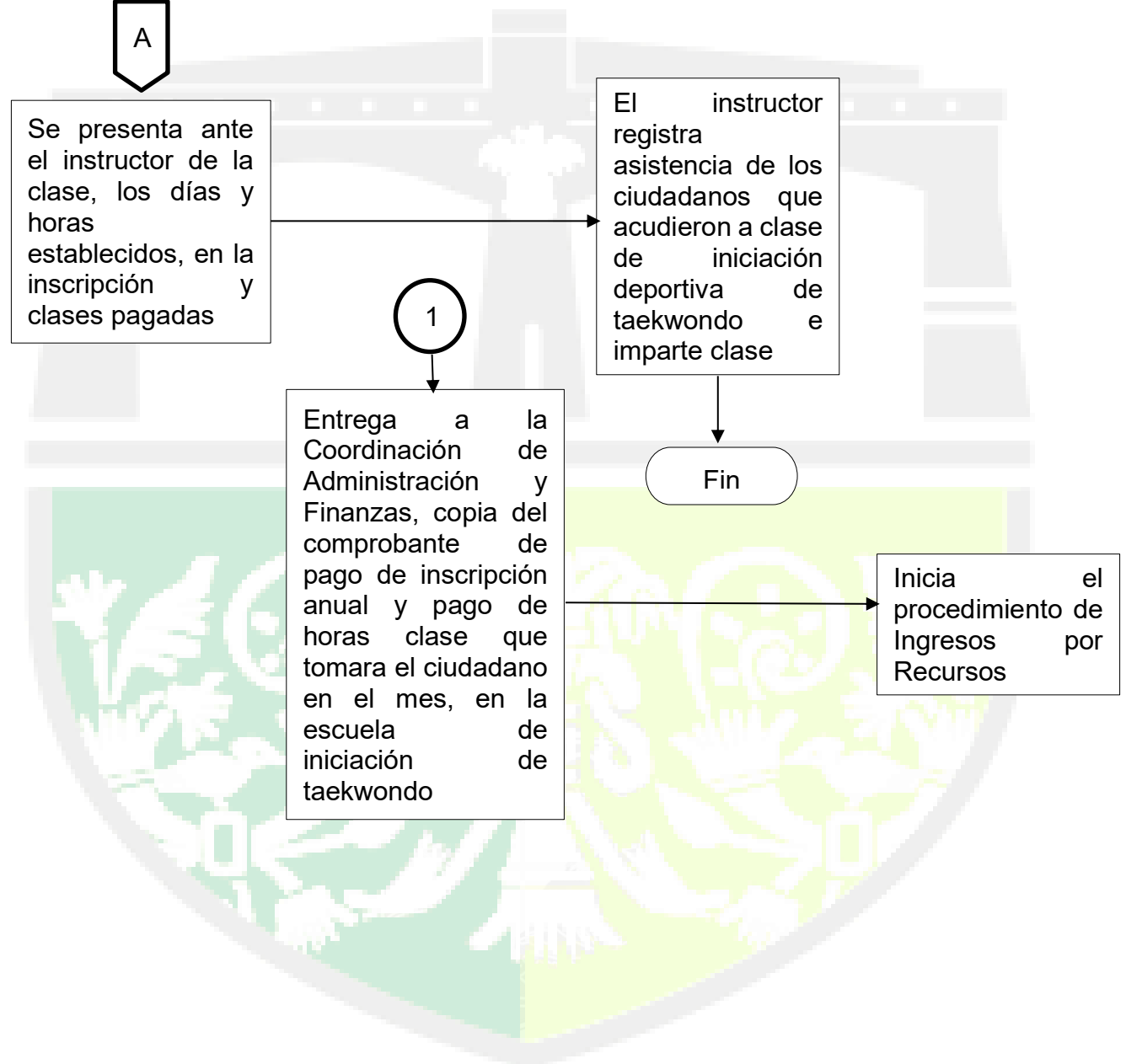


Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Taekwondo	Coordinación de Administración y Finanzas



Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Taekwondo	Coordinación de Administración y Finanzas



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE TAEKWONDO

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:				Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?			
¿Padece alguna alergia?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?			
¿Recibe tratamiento médico?	Si ☐ No ☐	Anexar copia de Receta Médica			
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:					
DIRECCIÓN					
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:			
DOCUMENTOS QUE PRESENTA					
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil	Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:					
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR					
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.					
RESPONSIVA					
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de taekwondo aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.					

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	Colocar una marca si se entrega en físico el comprobante de pago impreso.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

**LISTA DE ASISTENCIA MENSUAL**[illegible]

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Deporte	Se anota el nombre de la disciplina
2.	Espacio activo	Se anota el lugar donde se da la disciplina
3.	Instructor	Anotar el nombre completo del instructor
4.	Mes	Anotar el mes correspondiente a la actividad
5.	Horario	Colocar el horario de la disciplina
6.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, y en las celdas de enfrente colocar un punto si asistió a clase y un tache o diagonal si no asistió
7.	Total de beneficiarios	Se anota el número total de alumnos que se tuvo durante el mes
8.	Total de impactos	Se anota el número total de asistencia de los alumnos durante el mes

9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva

Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de MMA (Artes Marciales Mixtas)

Código

CVD-DCF-0005

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de MMA (Artes Marciales Mixtas).

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De

la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de MMA (Artes Marciales Mixtas).
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de MMA (Artes Marciales Mixtas).
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de MMA (Artes Marciales Mixtas).
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de MMA (Artes Marciales Mixtas).

Resultados

Escuela de iniciación de MMA (Artes Marciales Mixtas).

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual; esta cuota es establecida por el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a inicio de cada ejercicio fiscal.
- La clase de tiene un costo, que es establecido en cada ejercicio fiscal por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; la clase tiene una duración de 60 minutos y se debe pagar por mes las clases que va a tomar.
- Las listas de asistencia de los alumnos las lleva el instructor de karate, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.

Desarrollo

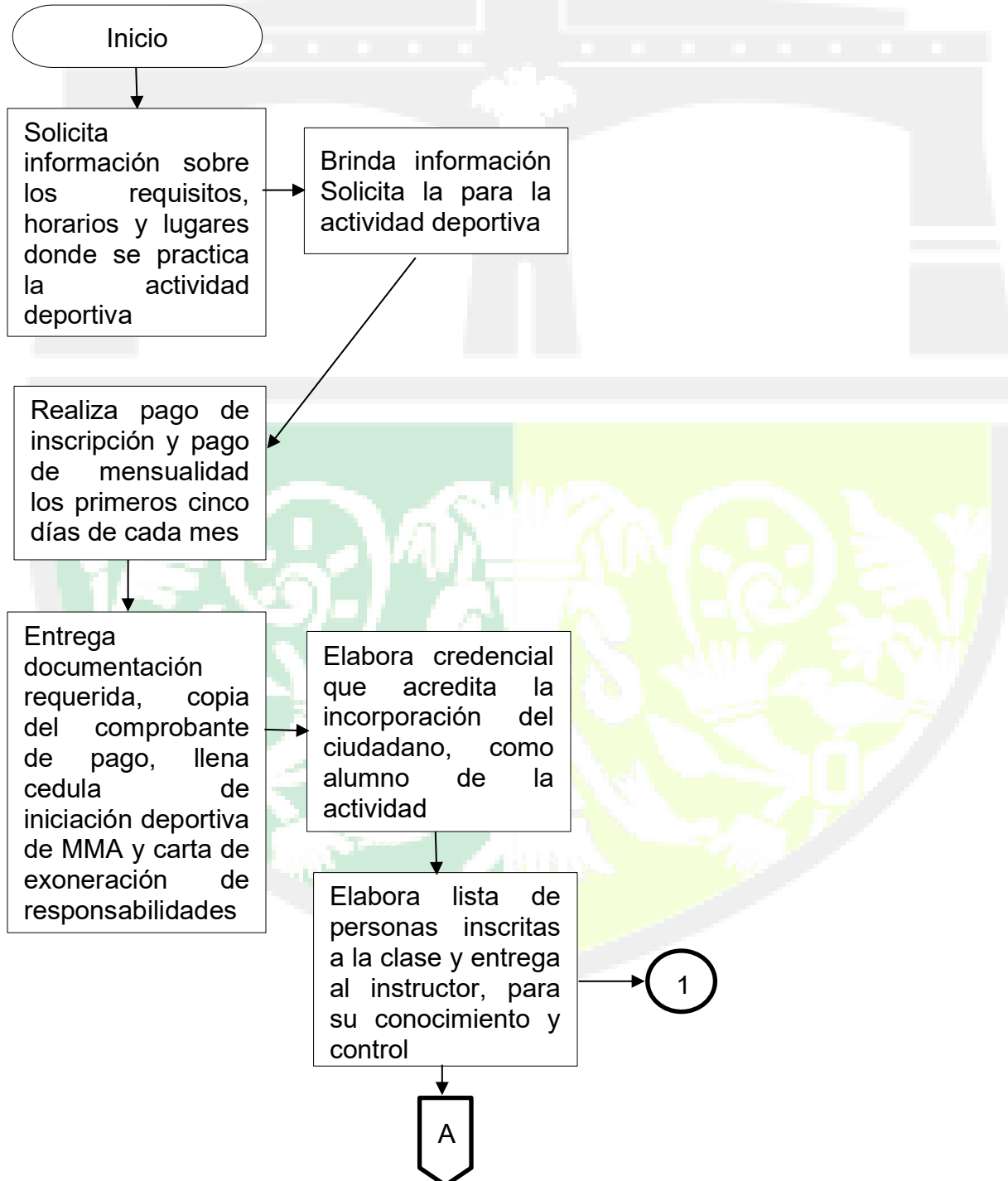
No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases los cinco primeros días de cada mes
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, copia del comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de MMA y carta de exoneración de responsabilidades.
5	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
6	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción y pagadas.
8	Escuela de Iniciación de MMA	El instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación deportiva de MMA e imparte clase
9	Departamento de Cultura Física	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, copia del comprobante de pago de inscripción anual y pago de horas clase que

	tomara el ciudadano en el mes, en la escuela de iniciación de MMA.

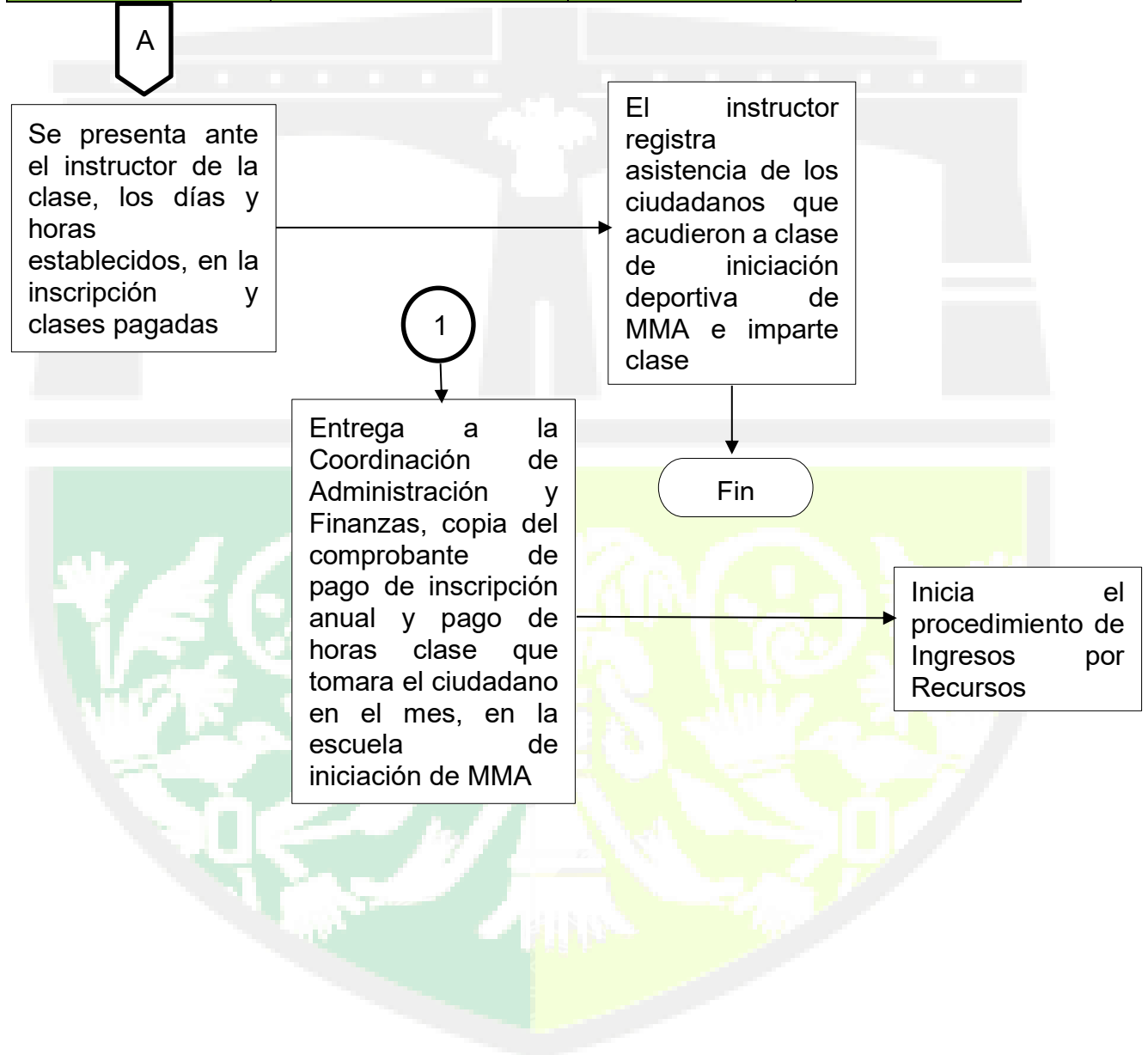


Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de MMA	Coordinación de Administración y Finanzas



Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de MMA	Coordinación de Administración y Finanzas



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE ARTES MARCIALES MIXTAS

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:				Fecha de Inscripción:			
Fecha de Nacimiento:				Edad:		Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si	No	¿Cuál?				
¿Padece alguna alergia?	Si	No	¿Cuál?				
¿Recibe tratamiento médico?	Si	No	¿Cuál?		Anexar copia de Receta Médica		
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:							
DIRECCIÓN							
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia	
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:			
DOCUMENTOS QUE PRESENTA							
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago		
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:							
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR							
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.							
RESPONSIVA							
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de artes marciales mixtas aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al “INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC”, por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.							

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 52130
Tel. 722-245-5678 Ext 101

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	Colocar una marca si se entrega en físico el comprobante de pago impreso.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva

Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Kick Boxing

Código

CVD-DCF-0006

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de Kick Boxing.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de Kick Boxing.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de Kick Boxing.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de Kick Boxing.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de Kick Boxing.

Resultados

Escuela de iniciación de Kick Boxing.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.

- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual; esta cuota es establecida por el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a inicio de cada ejercicio fiscal.
- La clase de tiene un costo, que es establecido en cada ejercicio fiscal por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; la clase tiene una duración de 60 minutos y se debe pagar por mes las clases que va a tomar.
- Las listas de asistencia de los alumnos las lleva el instructor de karate, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.

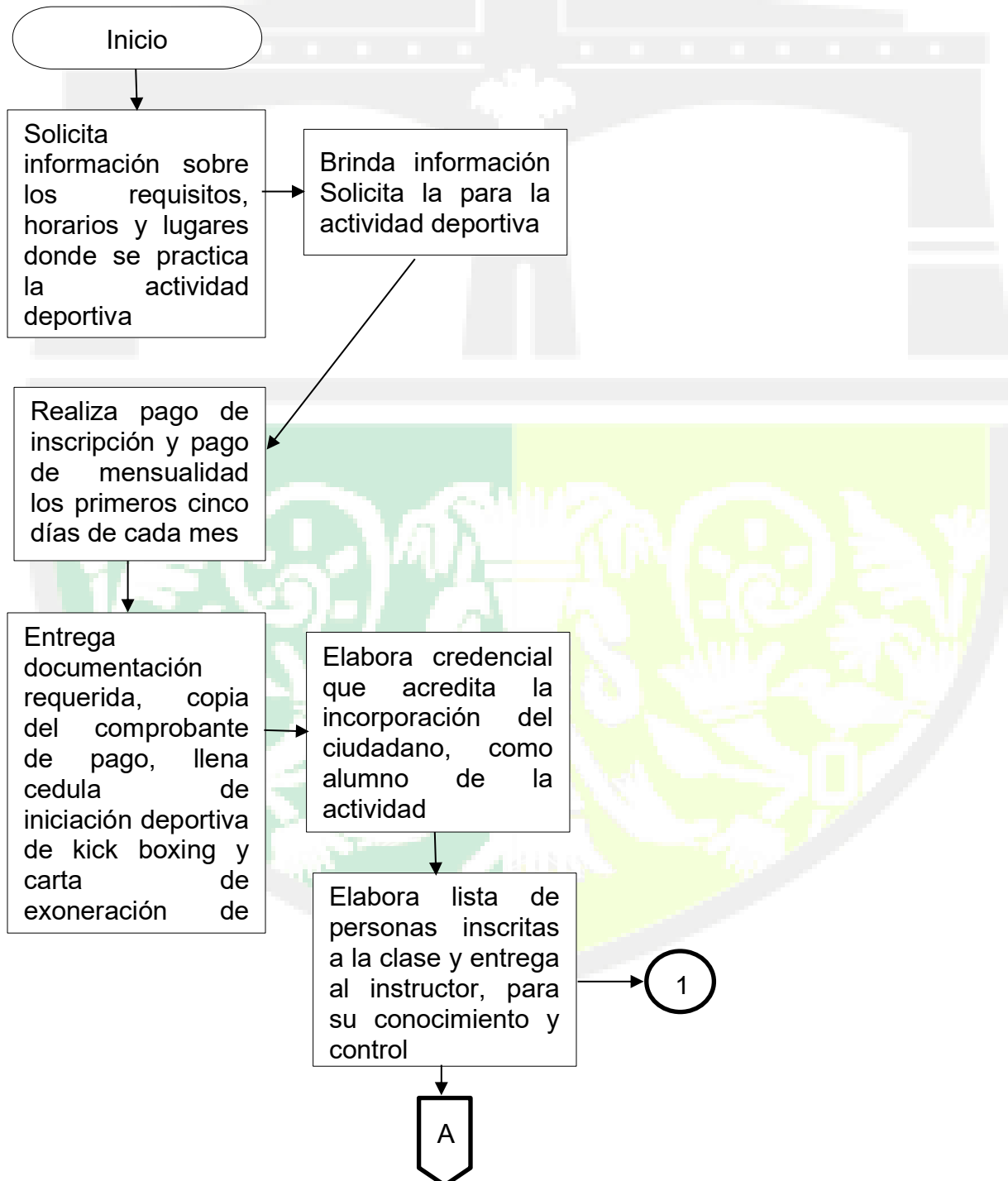
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases los cinco primeros días de cada mes
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, copia del comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de kick boxing y carta de exoneración de responsabilidades.

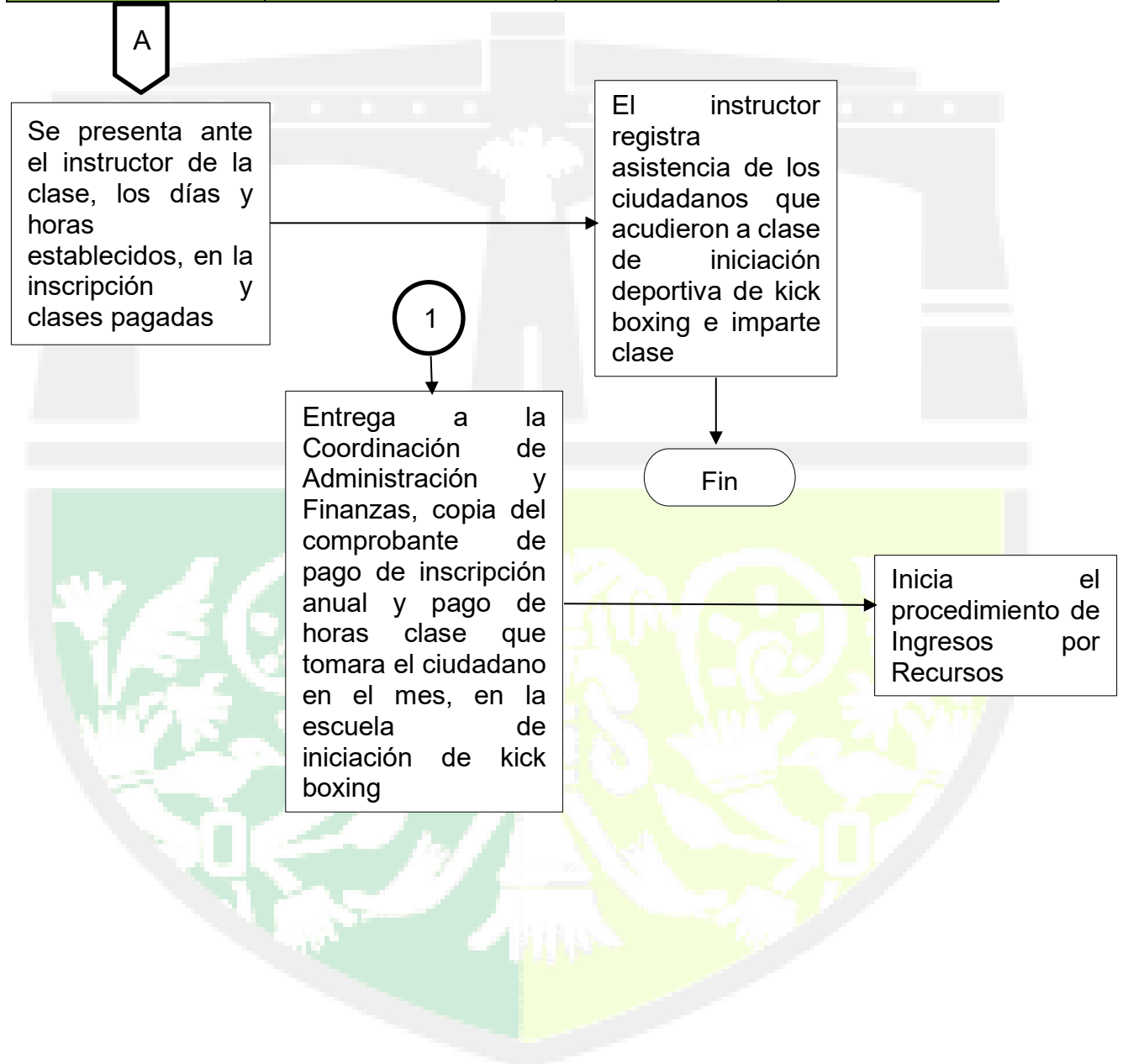
5	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
6	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción y pagadas.
8	Escuela de Iniciación de kick boxing	El instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación deportiva de kick boxing e imparte clase
9	Departamento de Cultura Física	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, copia del comprobante de pago de inscripción anual y pago de horas clase que tomara el ciudadano en el mes, en la escuela de iniciación de kick boxing.

Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Kick Boxing	Coordinación de Administración y Finanzas



Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Kick Boxing	Coordinación de Administración y Finanzas



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE KICK BOXING

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:						Fecha de inscripción:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Sexo:					
¿Padece alguna enfermedad?	Si	No	¿Cuál?						
¿Padece alguna alergia?	Si	No	¿Cuál?						
¿Recibe tratamiento médico?	Si	¿Cuál?		Anexar copia de Receta Médica					
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:									
DIRECCIÓN									
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia			
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:					
DOCUMENTOS QUE PRESENTA									
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago				
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:									
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR									
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.									
RESPONSIVA									
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de kick boxing aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.									

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	Colocar una marca si se entrega en físico el comprobante de pago impreso.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones, etc.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre de su hijo y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva



Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Boxeo

Código

CVD-DCF-0007

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de Boxeo.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de Boxeo.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de Boxeo.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de Boxeo.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de Boxeo.

Resultados

Escuela de iniciación de Boxeo.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual; esta cuota es establecida por el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a inicio de cada ejercicio fiscal.
- La clase de tiene un costo, que es establecido en cada ejercicio fiscal por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; la clase tiene una duración de 60 minutos y se debe pagar por mes las clases que va a tomar.
- Las listas de asistencia de los alumnos las lleva el instructor de karate, el cual las entrega al jefe de departamento de cultura física.

Desarrollo

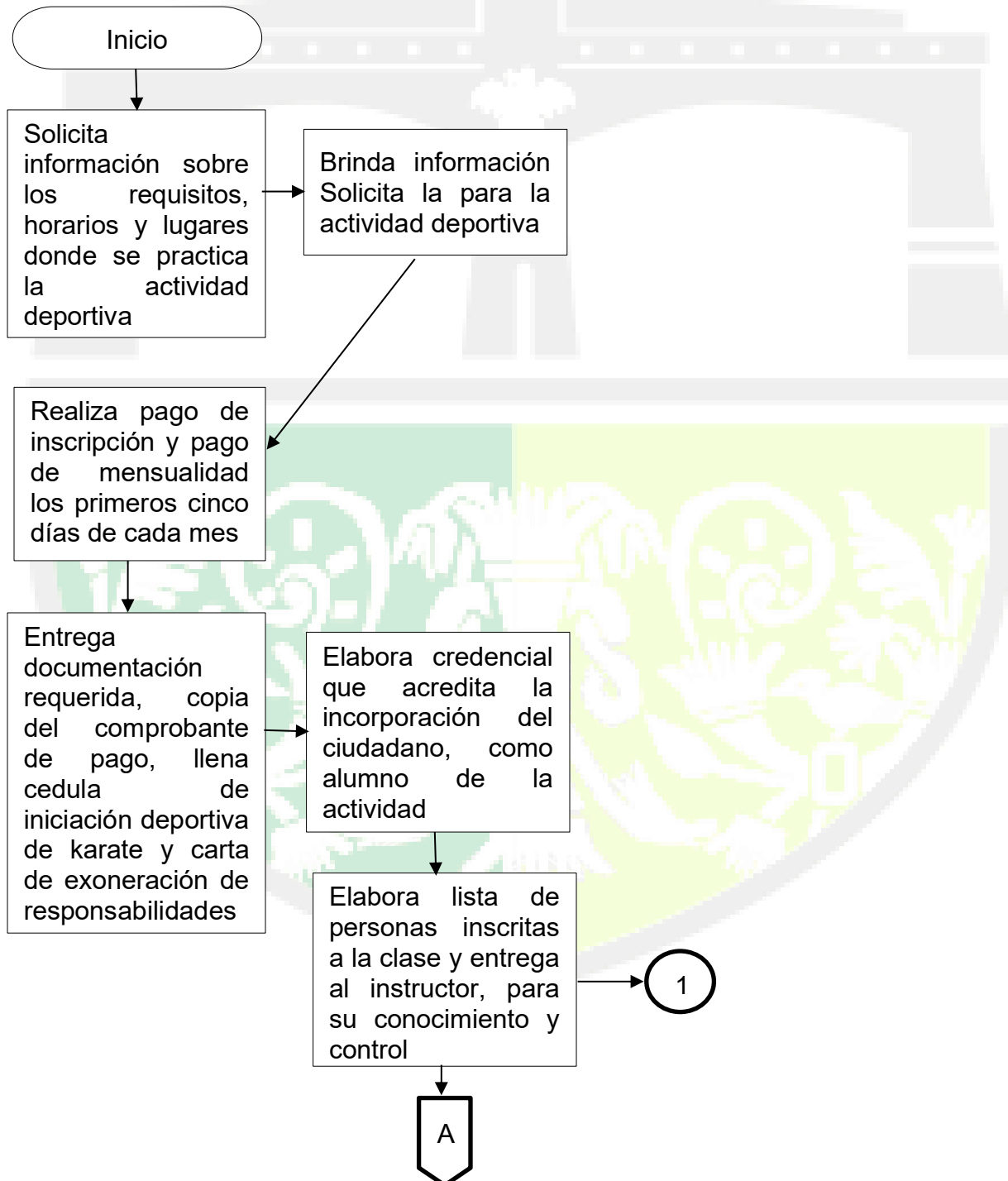
No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases los cinco primeros días de cada mes
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, copia del comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de boxeo y carta de exoneración de responsabilidades.
5	Departamento de Cultura Física	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
6	Departamento de Cultura Física	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción y pagadas.
8	Escuela de Iniciación de boxeo	El instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación deportiva de boxeo e imparte clase
9	Departamento de Cultura Física	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, copia del comprobante de pago de inscripción anual y pago de horas clase que

	tomara el ciudadano en el mes, en la escuela de iniciación de boxeo.

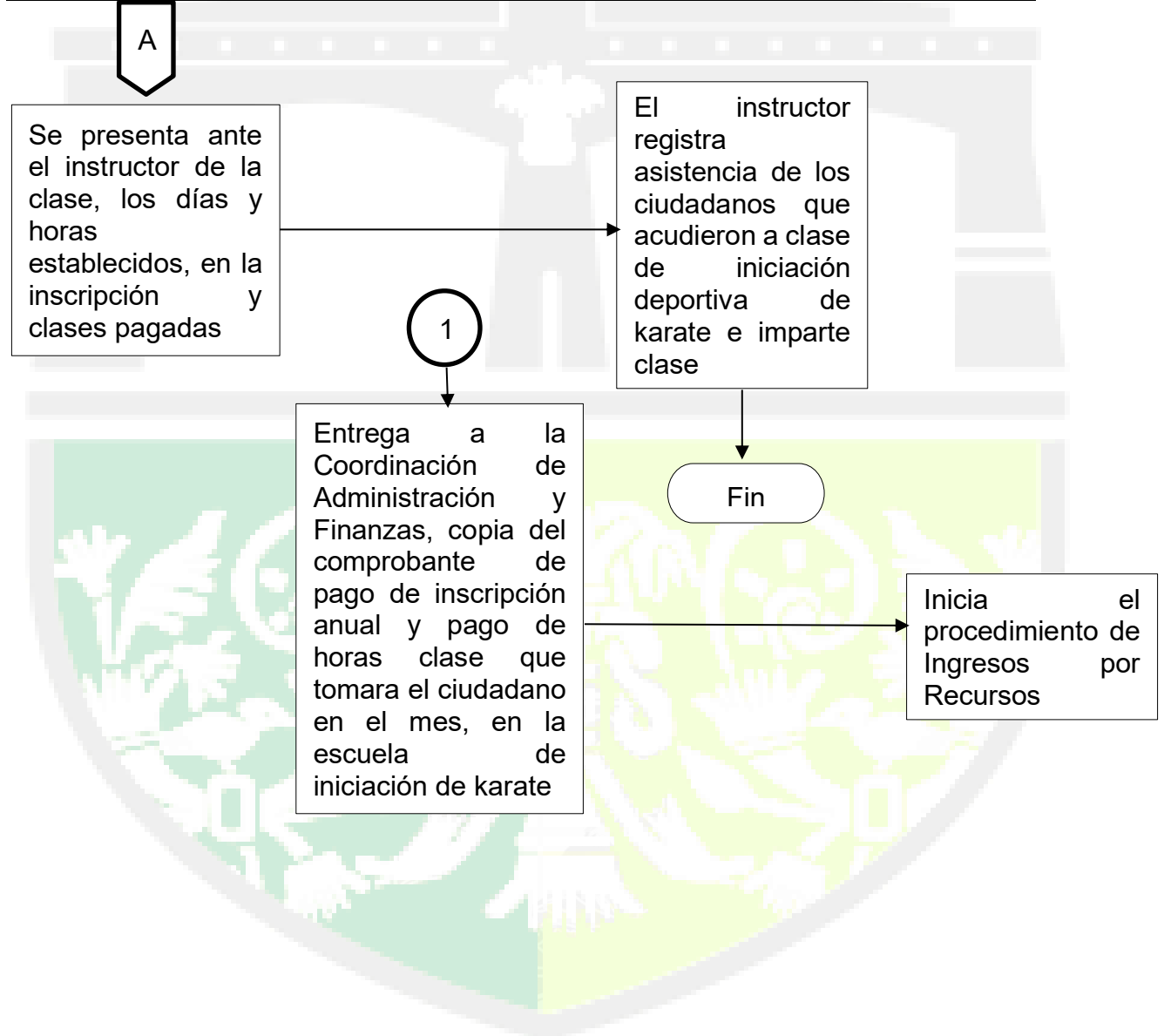


Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Karate	Coordinación de Administración y Finanzas



Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Karate	Coordinación de Administración y Finanzas



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE BOXEO

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:		Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?	
¿Padece alguna alergia?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?	
¿Recibe tratamiento médico?	Si ☐ ¿Cuál?	Anexar copia de Receta Médica	

En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:

DIRECCIÓN

Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:			

DOCUMENTOS QUE PRESENTA

Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil	Comprobante de pago

Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:

OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR

- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados
- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase
- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.
- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.
- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.
- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.
- Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso.
- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.
- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.
- Usar el equipo de protección necesario.

RESPONSIVA

Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de boxeo aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 52130
Tel. 722-245-5678 Ext 101

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.

16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.
17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	Colocar una marca si se entrega en físico el comprobante de pago impreso.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva



Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Activación Física

Código

CVD-DCF-0008

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de activación física.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de activación física.
- Integra listas de asistencia de las personas que practican esta actividad.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- No existe, solo se solicita de forma verbal la incorporación.

Resultados

Escuela de iniciación de atletismo.

Políticas

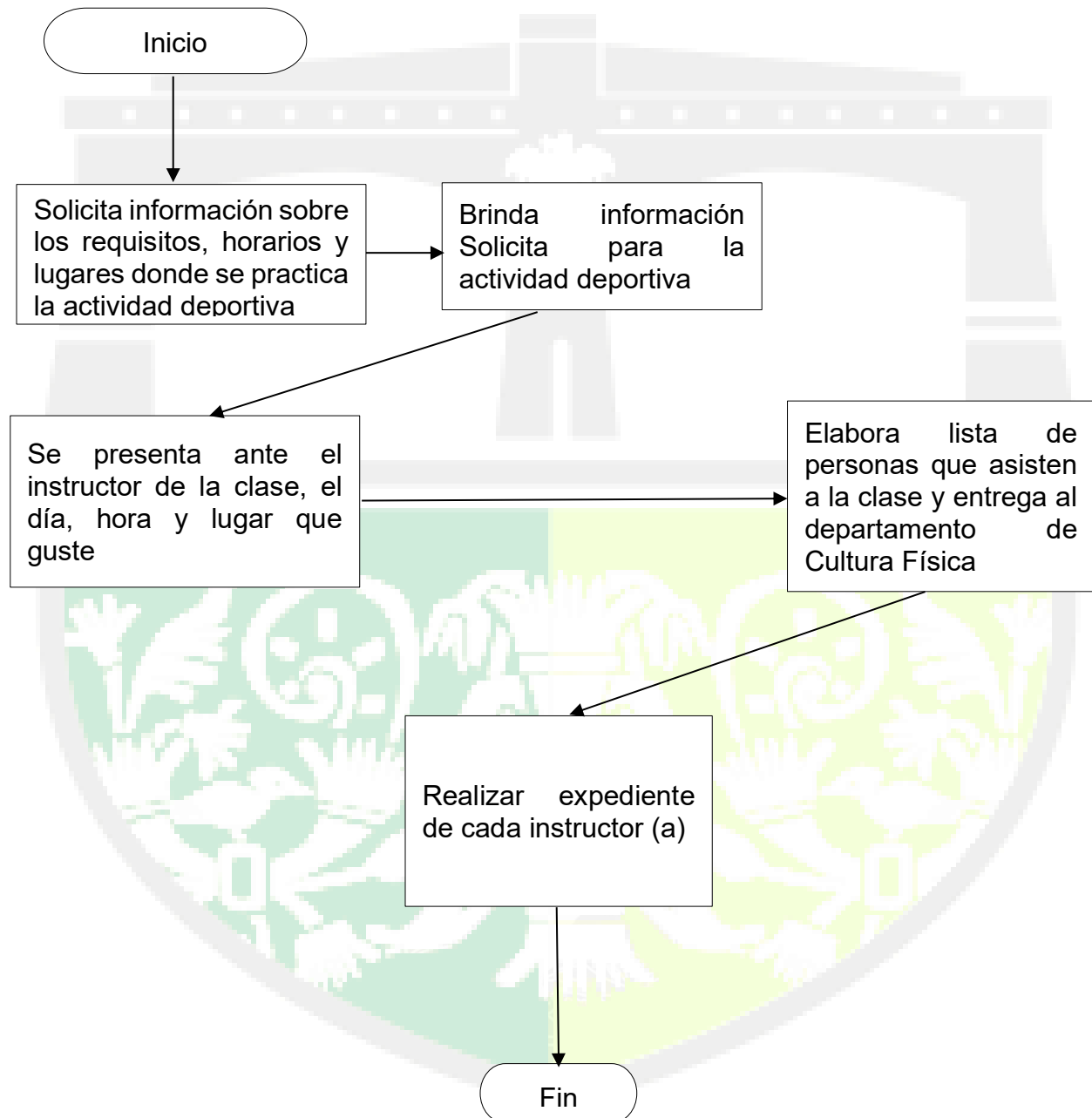
- Las listas de asistencia de los alumnos las llevan las instructoras de actividad física, la cual entregan al jefe de departamento de cultura física y deporte.
- La activada se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La clase es 100% gratuita.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y en el lugar que es guste.
4	Instructor (a)	Elabora lista de personas que asisten a la clase y entrega al Departamento de Cultura Física.
5	Departamento de Cultura Física	Realizar expediente de cada instructor (a).

Diagrama de Flujo

Ciudadano	Departamento de Cultura Física	Instructor (a)



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



LISTA DE ASISTENCIA MENSUAL

DEPORTE:		ESPACIO ACTIVO:																											
No.	INSTRUCTOR:	NOMBRE	MES							AÑO							HORARIO												
			L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S							
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
SUBTOTAL																													

TOTAL DE BENEFICIARIOS: _____

TOTAL DE IMPACTOS: _____

ELABORÓ

INSTRUCTOR NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

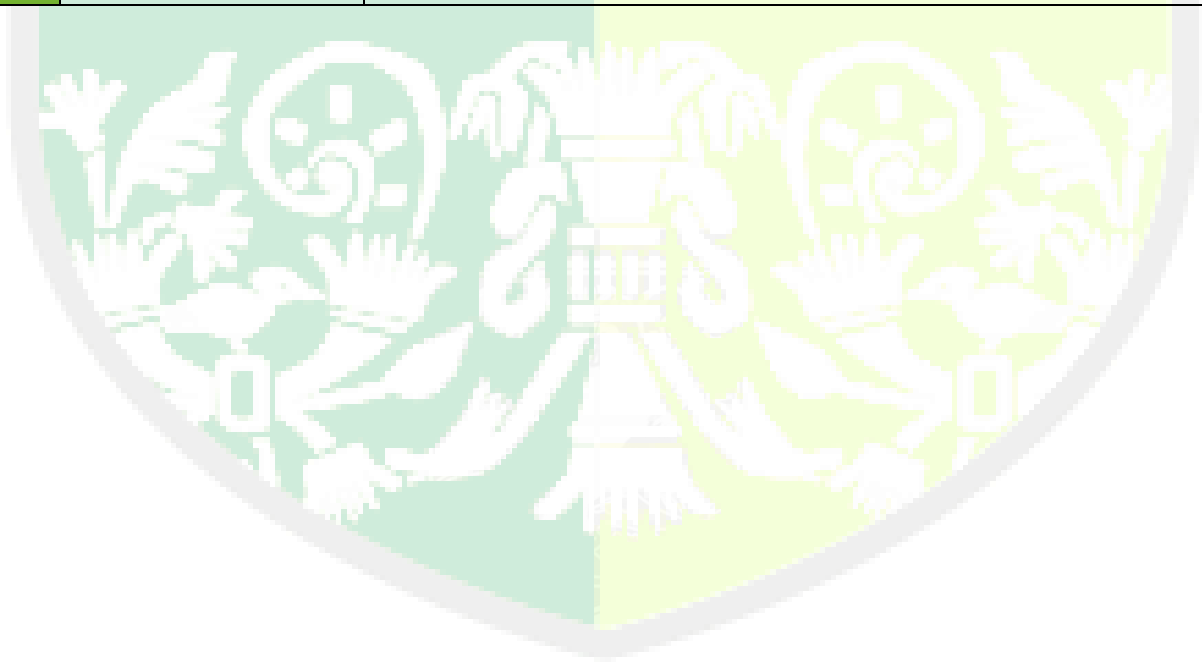
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

AUTORIZÓ

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEPORTIVA

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Deporte	Se anota el nombre de la disciplina
2.	Espacio activo	Se anota el lugar donde se da la disciplina
3.	Instructor	Anotar el nombre completo del instructor
4.	Mes	Anotar el mes correspondiente a la actividad
5.	Horario	Colocar el horario de la disciplina

6.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, y en las celdas de enfrente colocar un punto si asistió a clase y un tache o diagonal si no asistió
7.	Total de beneficiarios	Se anota el número total de alumnos que se tuvo durante el mes
8.	Total de impactos	Se anota el número total de asistencia de los alumnos durante el mes
9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de cultura física para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del Coordinador de Vinculación Deportiva



Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Aqua Zumba

Código

CVD-DCF-0009

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de aqua zumba.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 18 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Cultura Física, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Cultura Física, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de aqua zumba.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de aqua zumba.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Carta de exoneración de responsabilidades.

Resultados

Escuela de iniciación de aqua zumba.

Políticas

- Las inscripciones se realizan directamente con las instructoras, en un horario de 08:00 a 09:00 y de 10:00 a 11:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.

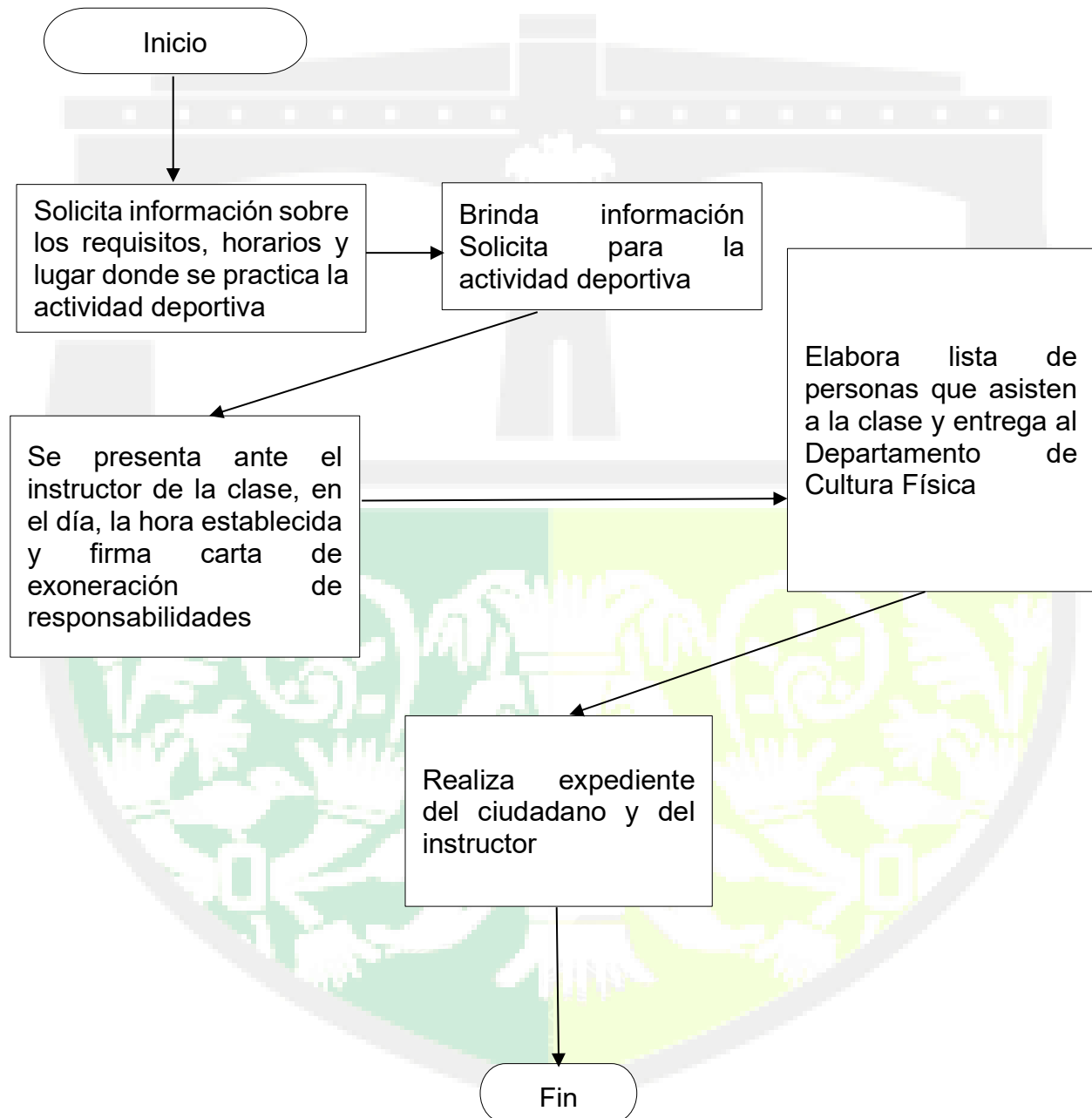
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugar donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Cultura Física	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, en el día, la hora establecida y firma carta de exoneración de responsabilidades.
4	Instructor (a)	Elabora lista de personas que asisten a la clase y entrega al Departamento de Cultura Física
5	Departamento de Cultura Física	Realiza expediente del ciudadano y del instructor.

Diagrama de Flujo

Ciudadano	Departamento de Cultura Física	Instructor (a)



Medición

Número mensual de personas que se presentan a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



Zinacantepec, México, a _____ de _____ de 202_.

CARTA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Él (la) que suscribe _____, con domicilio en _____, teléfono _____, en mi calidad de _____ del usuario _____ de la escuela de iniciación de _____, la cual forma parte de las actividades que realiza el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, acuerdo lo siguiente:

Manifiesto que el estado de salud del usuario es el adecuado para participar en las actividades que desempeña dentro de las instalaciones correspondientes, derivado de consultas médicas sé **Que no padece ninguna enfermedad que ponga en riesgo**, que no cuenta con lesiones previas de ningún tipo que pudieran agravarse con las actividades a desempeñar.

Para poder llevar a cabo la práctica de la disciplina he leído, y entiendo en su totalidad y asumo el compromiso de respetar los lineamientos y protocolos establecidos por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, en donde se establecen una serie de medidas preventivas y de seguridad, ante situaciones evidentes del riesgo epidemiológico, para proteger la salud de los usuarios, entrenadores, profesores y demás personal que labora dentro del IMCUFIDEZ.

Así mismo, señalo que soy el (la) único responsable de su salud, seguridad e integridad física consiente de los riesgos, peligros, daños, lesiones y enfermedades que pudieran ocasionarse en su persona y estoy de acuerdo en asumírselos al participar en las clases.

Libero de toda responsabilidad por cualquier índole, ya sea accidente, deficiencia, alteración, lesión, menoscabo e incluso el fallecimiento, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, así como a sus representantes y renuncio a cualquier derecho y/o demanda, indemnización y/o cualquier acción legal en contra de cualquiera como resultado de su participación como usuario, al mismo tiempo, estoy consciente de que al pertenecer a un grupo de personas con discapacidad como usuario y/o padre o tutor del mismo y que al presentar en original la **Constancia de Discapacidad** donde se especifique el tipo de discapacidad, permanente, neuromotora, visual, auditiva, de lenguaje o intelectual, enfermedad crónica degenerativa, entre otras, misma que debe ser expedida por un médico especialista, este párrafo lo autorizo.

Estoy enterado (a) de que en cualquier momento puedo suspender su participación y abandonar el uso de las instalaciones, así mismo entiendo que esta Carta de Exoneración de Responsabilidades cubre responsabilidad civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole, acciones legales, daños y perjuicios ocasionados por cualquier acto u omisión de mi parte.

Bajo mi firma certifico que he leído y entendido los riesgos de su participación y acepto de manera voluntaria este acuerdo con los términos pactados.

Autorizo que asista a las clases de la escuela de iniciación de _____, aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. En caso de sufrir cualquier accidente, eventualidad y/o enfermedad, autorizo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec para dar aviso de dicha circunstancia a él (la) C. _____, al teléfono _____.

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 51350
Tel. 722-9188002 Ext 101

N. P	Nombre/ Requisito	Descripción
1.	Fecha	Colocar con número el día y mes en el que se está realizando la inscripción.
2.	Él (la) que suscribe	Nombre de la persona que realiza la inscripción.
3.	Con domicilio en	Anotar el domicilio con calle y número donde reside la persona que realiza la inscripción.
4.	Teléfono	Anotar el número telefónico ya sea fijo o móvil.
5.	En mi calidad de	Si la persona que realiza la inscripción es mayor de edad se coloca "usuario", si es para un menor de edad se coloca "padre", "madre" o "tutor".
6.	Del usuario	En caso de ser el padre madre o tutor quien realiza la inscripción se anotará el nombre del inscrito, si el usuario es mayor de edad se deja en blanco el espacio.
7.	De la escuela de iniciación de	Se anota el nombre de la disciplina deportiva.
8.	Autorizo que asista a la escuela de iniciación de	Se anota el nombre de la disciplina deportiva.
9.	Para dar aviso de dicha circunstancia a él (la) C.	Colocar el nombre de alguna persona a la que se le pueda contactar en caso de alguna incidencia.
10.	Al teléfono	Colocar el número telefónico de la persona a contactar.
11.	Nombre y Firma del usuario	Colocar nombre y firma.
12.	Nombre y firma del padre o tutor	Colocar nombre y firma.

IV.7.2 Departamento de Deportes en Conjunto

Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Fútbol

Código

CVD-DDC-0001

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de fútbol.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos

Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Deportes en Conjunto, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Deportes en Conjunto, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de fútbol.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de fútbol.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de fútbol.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de fútbol.

Resultados

Escuela de iniciación de fútbol.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Deportes en Conjunto, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La lista de asistencia de los alumnos la lleva el instructor de fútbol, el cual las entrega al Jefe del Departamento de Deportes en Conjunto.
- La actividad se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Deportes en Conjunto.
- La clase es 100% gratuita.

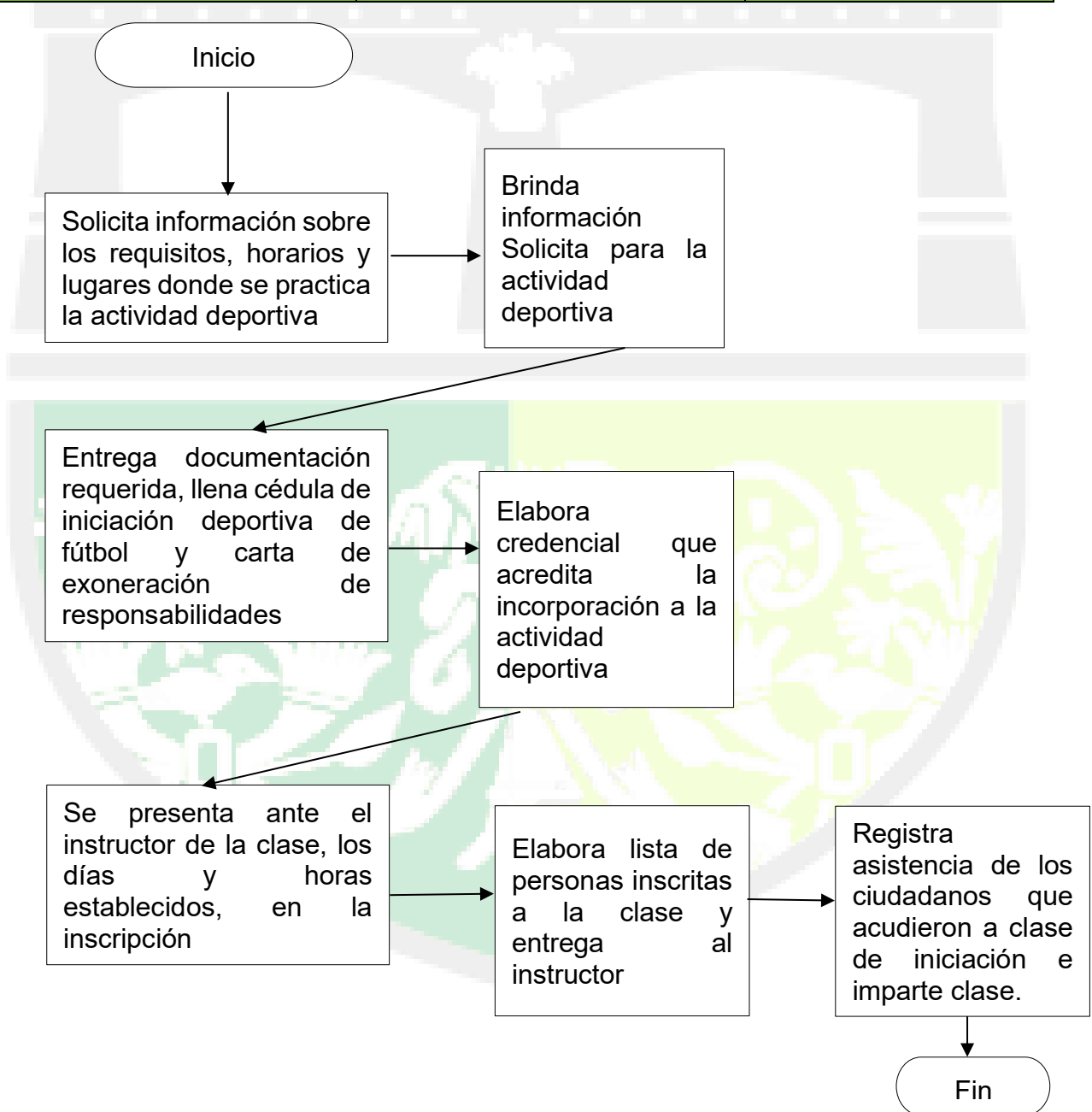
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Deportes en Conjunto	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Entrega documentación requerida, llena cédula de iniciación deportiva de fútbol y carta de exoneración de responsabilidades.
4	Departamento de Deportes en Conjunto	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
5	Departamento de Deportes en Conjunto	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento.
6	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los

	días y horas establecidos, en la inscripción.

Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Deportes en Conjunto	Escuela de Iniciación de Fútbol



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE FÚTBOL

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:				Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si	No	¿Cuál?		
¿Padece alguna alergia?	Si	No	¿Cuál?		
¿Recibe tratamiento médico?	Si	No	¿Cuál?		
					Anexar copia de Receta Médica
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:					
DIRECCIÓN					
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:	
DOCUMENTOS QUE PRESENTA					
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:					
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR					
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.					
RESPONSIVA					
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de fútbol aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al “INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC”, por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.					

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	No aplica.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.



NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Deporte	Se anota el nombre de la disciplina
2.	Espacio activo	Se anota el lugar donde se da la disciplina
3.	Instructor	Anotar el nombre completo del instructor
4.	Mes	Anotar el mes correspondiente a la actividad
5.	Horario	Colocar el horario de la disciplina
6.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, y en las celdas de enfrente colocar un punto si asistió a clase y un tache o diagonal si no asistió
7.	Total de beneficiarios	Se anota el número total de alumnos que se tuvo durante el mes

8.	Total de impactos	Se anota el número total de asistencia de los alumnos durante el mes
9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de deportes en conjunto para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del coordinador de vinculación deportiva



Nombre del procedimiento

Incorporación a la Escuela de Iniciación de Básquetbol

Código

CVD-DDF-0002

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación de básquetbol.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Deportes en Conjunto, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de atletismo.

El Departamento de Deportes en Conjunto, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de básquetbol.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad deportiva de básquetbol.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de básquetbol.
- Listas de asistencia de la escuela de iniciación de básquetbol.

Resultados

Escuela de iniciación de básquetbol.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Deportes en Conjunto, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.

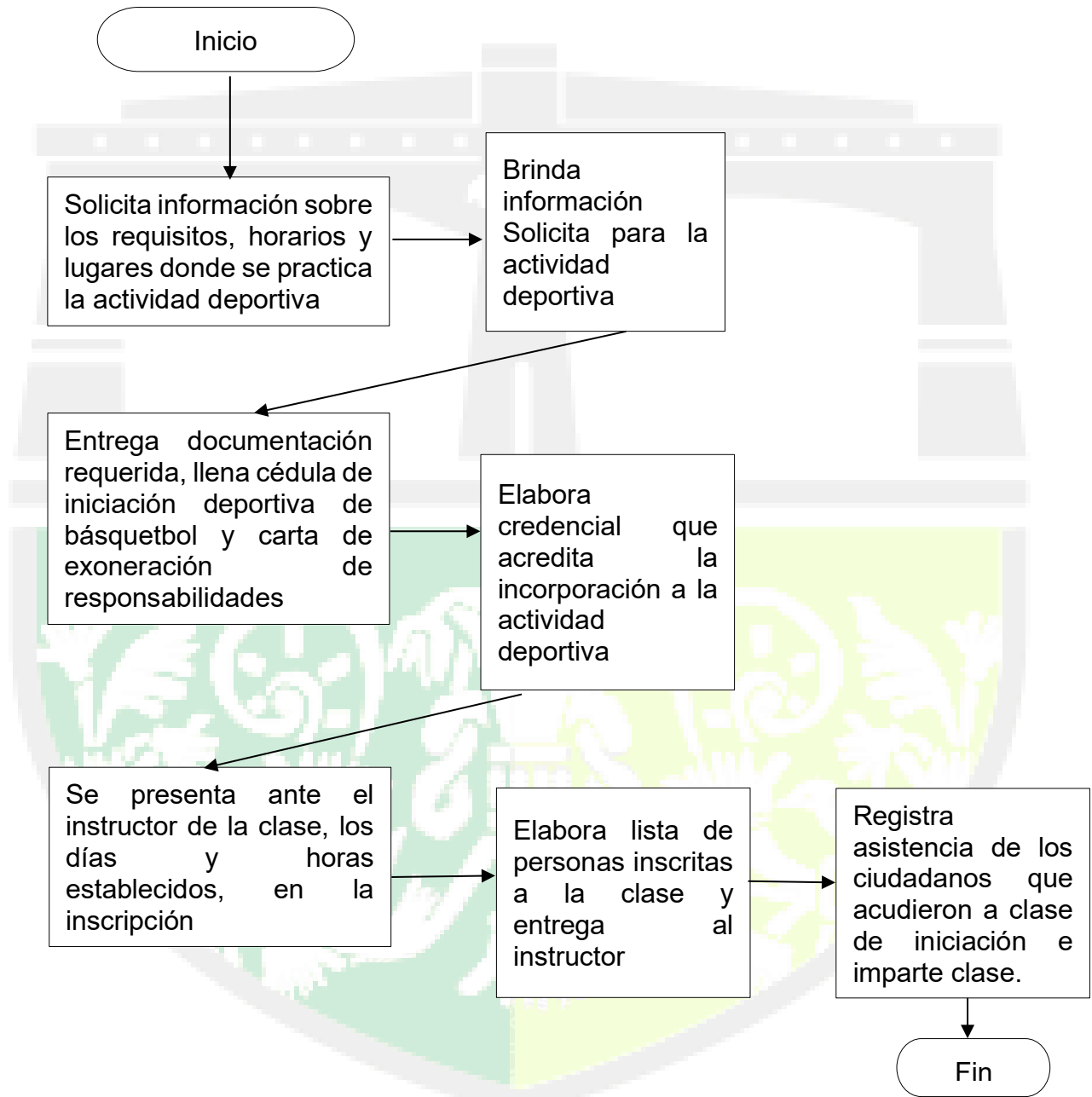
- La activada se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Deportes en Conjunto.
- La clase es 100% gratuita.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento Deportes en Conjunto	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Entrega documentación requerida, llena cédula de iniciación deportiva de básquetbol y carta de exoneración de responsabilidades.
4	Departamento de Deportes en Conjunto	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
5	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción.
6	Departamento de Deportes en Conjunto	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Escuela de Iniciación Básquetbol	El Instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación e imparte clase.

Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Deportes en Conjunto	Escuela de Iniciación Básquetbol



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE BÁSQUETBOL

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:		Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?	
¿Padece alguna alergia?	Si ☐ No ☐	¿Cuál?	
¿Recibe tratamiento médico?	Si ☐ No ☐	Anexar copia de Receta Médica	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
DIRECCIÓN			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	C.P.
DOCUMENTOS QUE PRESENTA			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil
Comprobante de pago			
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR			
- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados - El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase - Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento. - Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc. - No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales. - Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones. - Los participantes se comprometen a conducirse con orden y respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros; apercibidos de que en caso de incidir, se harán acreedores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso. - Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos. - No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento. - Usar el equipo de protección necesario.			
RESPONSIVA			
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de básquetbol aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. Asimismo, les comunico que mi hijo (a) no padece enfermedad ni lesión alguna que le impida desempeñar las actividades correspondientes. Por lo anterior y debido a la naturaleza de las acciones inherentes a la actividad, deslindo de responsabilidad al "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC", por cualquier lesión o accidente ocasionado por el desarrollo de las actividades programadas. Además, en caso de presentarse alguna contingencia, autorizo que se comuniquen al siguiente número telefónico _____ con el (la) C. _____, parentesco _____.			

FIRMA DE USUARIO (PADRE O TUTOR)

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	No aplica.
25.	Obligaciones del usuario y/o tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.

**LISTA DE ASISTENCIA MENSUAL**[illegible]

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Deporte	Se anota el nombre de la disciplina
2.	Espacio activo	Se anota el lugar donde se da la disciplina
3.	Instructor	Anotar el nombre completo del instructor
4.	Mes	Anotar el mes correspondiente a la actividad
5.	Horario	Colocar el horario de la disciplina
6.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, y en las celdas de enfrente colocar un punto si asistió a clase y un tache o diagonal si no asistió
7.	Total de beneficiarios	Se anota el número total de alumnos que se tuvo durante el mes

8.	Total de impactos	Se anota el número total de asistencia de los alumnos durante el mes
9.	Elaboró	Se anota el nombre y firma del instructor para cotejar que la información recibida es la correcta
10.	Vo.Bo	Se anota el nombre y firma del jefe de departamento de deportes en conjunto para verificar que la información concuerda con el instructor
11.	Autorizó	Se coloca el nombre y firma del coordinador de vinculación deportiva



Nombre del Procedimiento

Organización de la Liga de Futbol Infantil

Código

CVD-004

Objetivo

Organizar Eventos Deportivos para los niños de Zinacantepec, con diferentes opciones de esparcimiento, actividades que incentiven el trabajo en equipo, la actividad física y práctica del deporte.

Alcance

Aplica a todos los niños del municipio de Zinacantepec.

Referencias

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica

y sus Objetivos”, Artículo 4; Capitulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Insumos

- Convocatoria de liga.

Resultados

Liga Infantil.

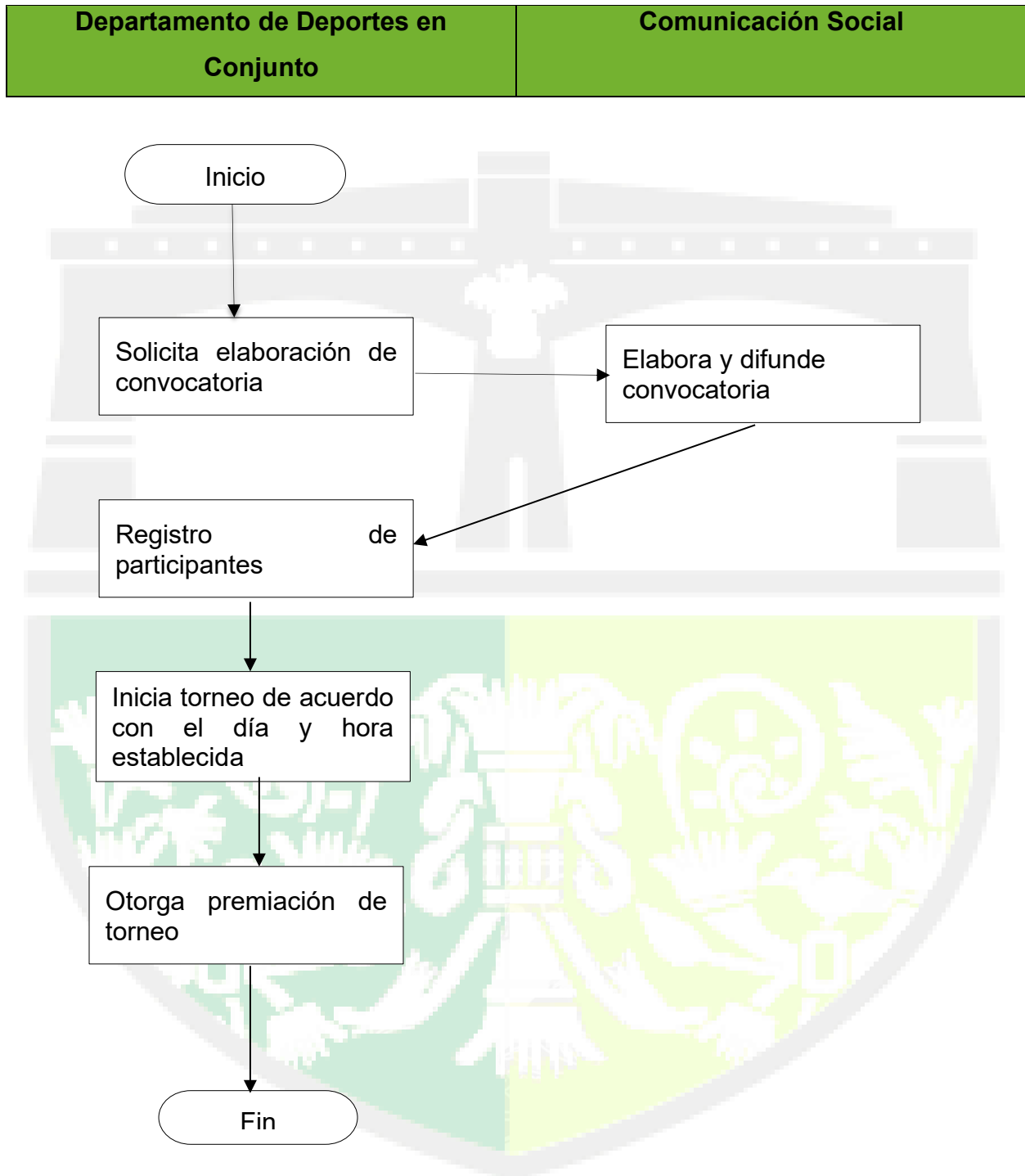
Políticas

- La promoción, organización y seguimiento de este tipo de torneos estará a cargo de la Dirección, la Coordinación de Vinculación Deportiva y el Departamento de Deportes en Conjunto.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Departamento de Deportes en Conjunto	Solicita a la Unidad de Comunicación Social la elaboración de convocatoria para torneo programado
2	Unidad de Comunicación Social	Elabora y difunde convocatoria a la ciudadanía, en redes sociales y página web del IMCUFIDEZ.
3	Departamento de Deportes en Conjunto	Realiza registro de participantes al torneo convocado.
4	Departamento de Deportes en Conjunto	Inicia torneo de acuerdo al día, la hora y lugar establecido.
5	Departamento de Deportes en Conjunto	Realiza premiación del torneo

Diagrama de flujo



Medición

Total, de equipos registrados en la liga/Total de equipos invitados a la liga*100=Porcentaje de equipos participantes en la liga

Formatos e instructivos

No aplica



IV.7.3 Departamento de Actividades Acuáticas

Nombre del procedimiento

Iniciación Deportiva de Natación

Código

CVD-DAA-001

Objetivo

Brindar a la población en general diferentes opciones para aprender y practicar un deporte, brindando entrenamiento deportivo de iniciación en natación.

Alcance

- Aplica al público en general a partir de los 4 años.

Referencia

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Primero “Disposiciones Generales” Artículo 2, 3; Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41; Título Quinto “De la Cultura Física y el Deporte” Artículo 88, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14 y 19; Título Cuarto “Del Fomento y Cultura del Deporte”, Capítulo Primero “Del Fomento de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 41, Capítulo Segundo “De

la Cultura Física” Artículo 46, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Capítulo Primero “De su Naturaleza Jurídica y sus Objetivos”, Artículo 4; Capítulo Segundo “De sus Facultades”, Artículo 5; Capítulo Tercero “De sus Programas”, Artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado, 25 de noviembre de 2004.

Responsabilidades

La Coordinación de Vinculación Deportiva a través del Departamento de Actividades Acuáticas, es el área encargada de la promoción, ordenamiento e integración adecuada de las clases de natación.

El Departamento de Actividades Acuáticas, deberá:

- Brindar la información correcta a los ciudadanos interesados en la iniciación de la práctica de natación.
- Integra los expedientes de todos los ciudadanos inscritos en esta actividad
- deportiva de natación.
- Otorgar un servicio de calidad.

Insumos

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de natación.

Resultados

Escuela de iniciación de natación.

Políticas

- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Actividades Acuáticas, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Actividades Acuáticas.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual; esta cuota es establecida por el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, a inicio de cada ejercicio fiscal.
- La clase de tiene un costo, que es establecido en cada ejercicio fiscal por el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; la clase tiene una duración de 60 minutos y se debe pagar por mes las clases que va a tomar.

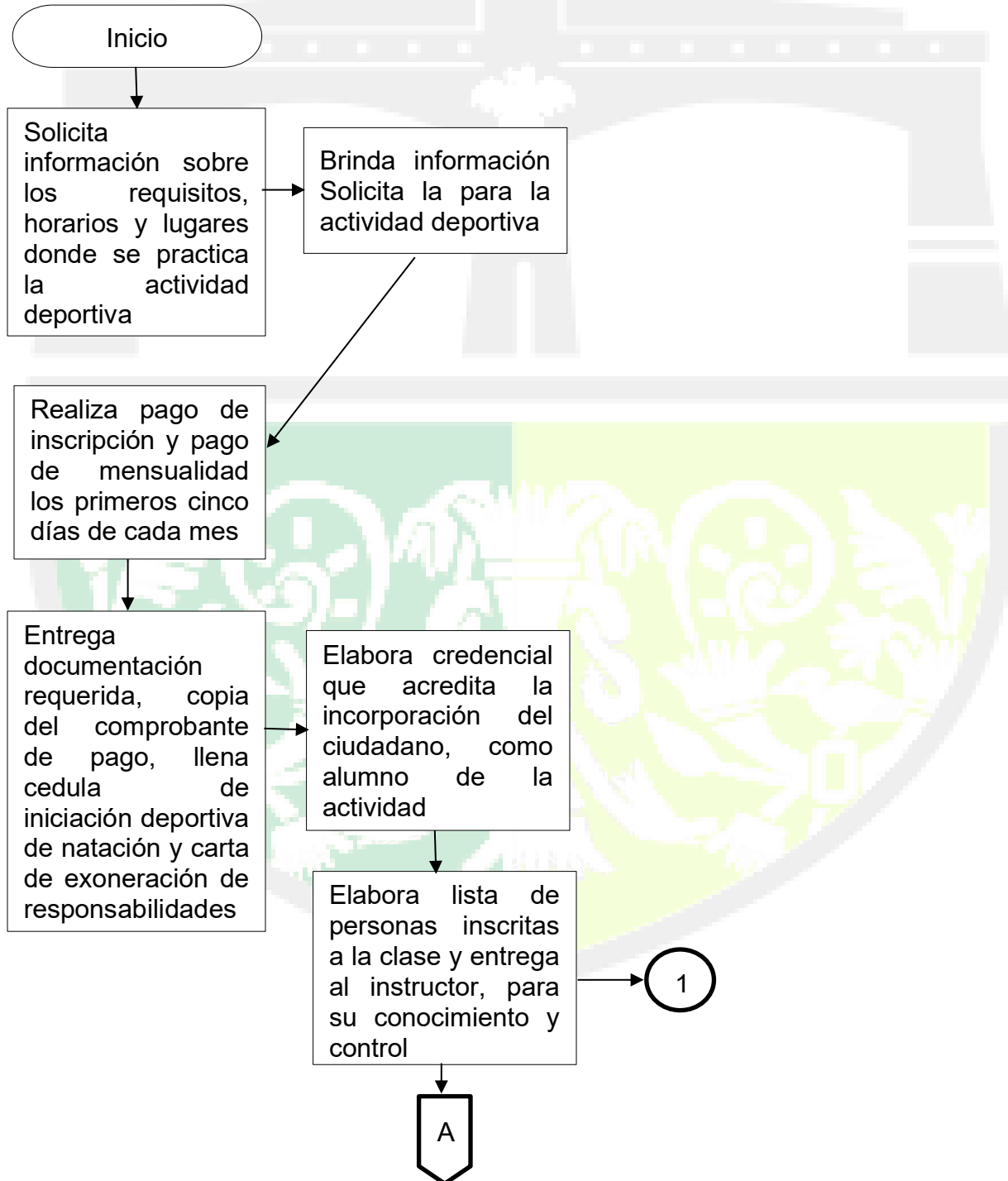
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento de Actividades Acuáticas	Brinda información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases los cinco primeros días de cada mes

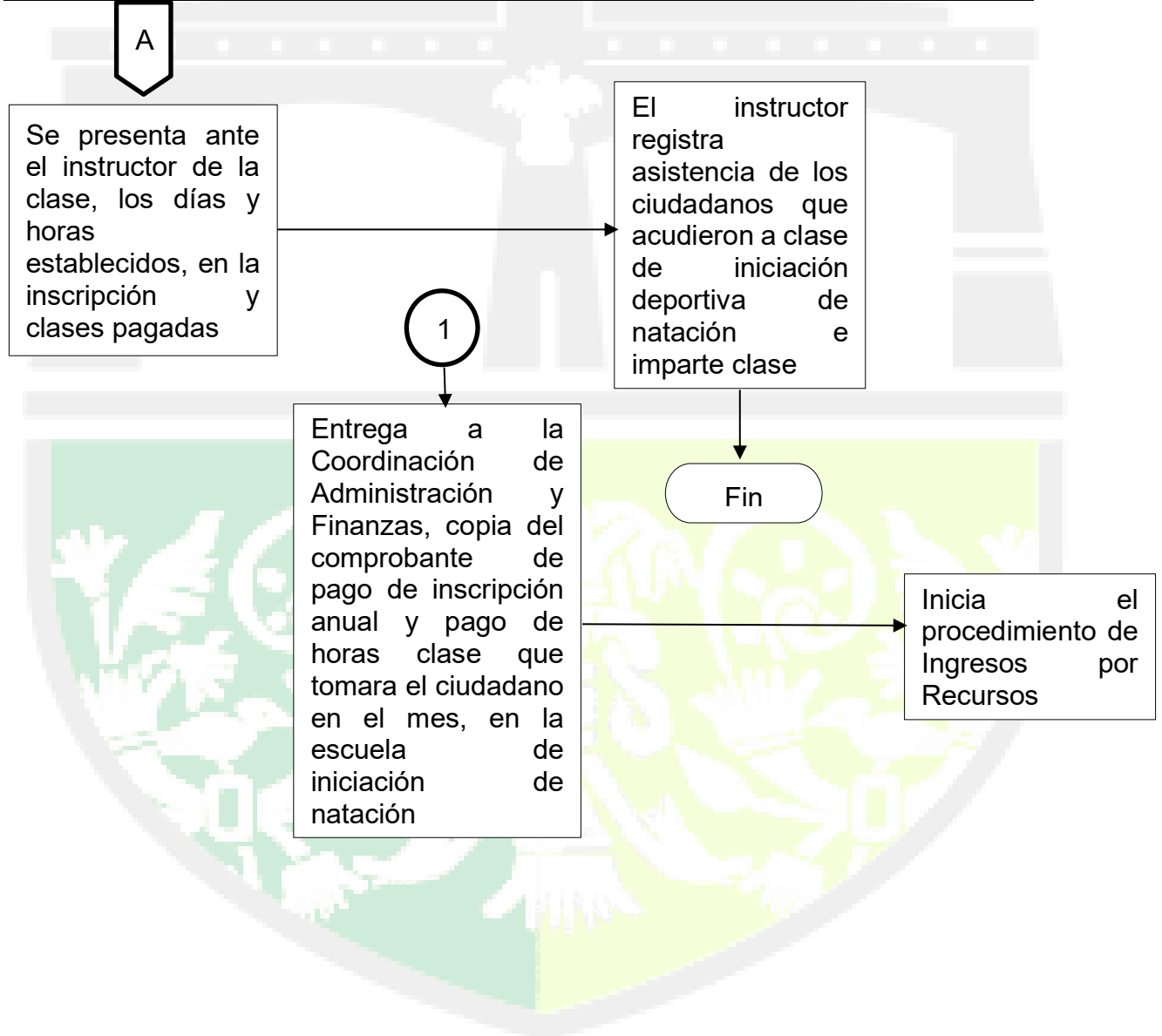
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, copia del comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de natación y carta de exoneración de responsabilidades.
5	Departamento de Actividades Acuáticas	Elabora credencial que acredita la incorporación del ciudadano, como alumno de la actividad.
6	Departamento de Actividades Acuáticas	Elabora lista de personas inscritas a la clase y entrega al instructor, para su conocimiento y control.
7	Ciudadano	Se presenta ante el instructor de la clase, los días y horas establecidos, en la inscripción y pagadas.
8	Escuela de Iniciación de Natación	El instructor registra asistencia de los ciudadanos que acudieron a clase de iniciación deportiva de natación e imparte clase.
9	Departamento de Actividades Acuáticas	Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, copia del comprobante de pago de inscripción anual y pago de horas clase que tomara el ciudadano en el mes, en la escuela de iniciación de natación.

Diagrama de Flujo

Deportista y/o ciudadano	Departamento de Actividades Acuáticas	Escuela de Iniciación de Natación	Coordinación de Administración y Finanzas



Deportista y/o ciudadano	Departamento de Cultura Física	Escuela de Iniciación de Natación	Coordinación de Administración y Finanzas



Medición

Número mensual de personas inscritas a la actividad/Número mensual de personas que solicitan información de la actividad*100=Porcentaje de inscripciones realizadas en el mes.

Formatos e instructivos



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE NATACIÓN

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del Usuario:		Edad:		Sexo:		Fecha: / /	
Fecha de Nacimiento:							
¿Padece alguna enfermedad?	Si	No	¿Cuál?				
¿Padece alguna alergia?	Si	No	¿Cuál?				
¿Recibe tratamiento médico?	Si	No	¿Cuál?				

DIRECCIÓN

Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	CURP:		

DOCUMENTOS QUE PRESENTA

Certificado Médico	Acta de Nacimiento	Fotografías tamaño infantil	INE	CURP	Comprobante de pago:

Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:

OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O TUTOR

- ❖ Realizar tu pago y traer el comprobante dentro de los primeros 5 días hábiles del mes a recepción, posterior a estos 5 días mencionados, no se aceptará el pago ni se les cubrirá algún reembolso, colocar al recibo (nombre, días que acude a clase, horario y número de folio de su credencial que se le asignará, por la parte del frente del comprobante, si es por transferencia, traerlo en formato SPEI, de igual manera fuera de este tiempo no se reciben comprobantes.
- ❖ Realizar el pago a partir del día 1 del mes en curso, si el pago se realiza antes (el día 30, 31) no se aceptará su mensualidad, ni se les hará un reembolso.
- ❖ El usuario deberá presentar su credencial para poder acceder a la clase.
- ❖ La reposición de clases será solo si hay cancelación por parte del instituto, no hay reposición por días feriados y/o motivos personales.
- ❖ No se admiten usuarios(as) enfermos(as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales y virales.
- ❖ Se debe evitar el uso de joyas u objetos ostentosos dentro del agua.
- ❖ Los (as) usuarios(as) se comprometen a respetar las instrucciones emitidas por los responsables.
- ❖ Los (as) usuarios(as) se comprometen a dirigirse con respeto a los instructores, monitores, compañeros, etc. Si se faltara a este reglamento se suspenderá de sus clases.
- ❖ El derecho de inscripción no es transferible ni reembolsable.
- ❖ La institución no se hace responsable por la pérdida de cualquier objeto de valor.
- ❖ En caso de pérdida de credencial, la reposición tendrá un costo extra (\$120.00).
- ❖ Presentarse minutos antes del inicio de clases, tolerancia de 10 minutos DENTRO DE LA ALBERCA, NO EN RECEPCIÓN.

- ❖ Sólo se permitirá tomar clase en el horario indicado en tu credencial, (no se permiten horarios flexibles).
- ❖ Para acceder a la zona de la alberca se requiere: mujeres traje de baño completo, hombres con licra, EN COLOR OSCURO (no material de algodón) gorra, goggles, sandalias y toalla.
- ❖ No usar ropa interior debajo del traje de baño.
- ❖ Al ingresar se deberá realizar el cambio de calzado en recepción (sandalias a la mano, de ninguna manera traerlas puestas desde el estacionamiento).
- ❖ Colocar sus pertenencias en su mochila para evitar alguna pérdida, de preferencia colocarla en gradas a la vista (no nos hacemos responsables de la pérdida de algún objeto personal)
- ❖ Realizar su aseo personal en casa, antes de venir a las instalaciones.
- ❖ No exceder el uso de 10 minutos en las regaderas para tu baño después de clase.
- ❖ El coordinador del curso, se reserva el derecho de admisión en caso de contar con la asistencia de usuarios con mal comportamiento y que interfieran con el buen desarrollo de la clase.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO



Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 51350
Tel. 7229188002 Ext 101

NP	Nombre/Requisito	Descripción
1.	Nombre del usuario	Se anota el nombre completo con apellidos del usuario.
2.	Fecha de inscripción	Se anota la fecha en que se realiza la inscripción, día, mes, año.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del usuario día, mes y año.
4.	Edad	Anotar la edad con número.
5.	Sexo	Colocar si es sexo femenino o masculino.
6.	¿Padece alguna enfermedad? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una enfermedad, en caso de marcar si, colocar cuál es.
7.	¿Padece alguna alergia? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no tiene una alergia, en caso de marcar si, colocar cuál es.
8.	¿Recibe tratamiento médico? ¿Cuál?	Marcar si el usuario sí o no recibe tratamiento médico, en caso de marcar si, colocar cuál es.
9.	Anexar copia de Receta Médica	Si el usuario recibe tratamiento médico deberá entregar el comprobante que es la receta.
10.	En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor	Se anota el nombre del padre o tutor si el usuario no cuenta con la mayoría de edad que son los 18 años cumplidos.
11.	Calle	Anotar el nombre de la calle donde reside el usuario.
12.	No. Ext.	Anotar el número exterior del domicilio.
13.	No. Int.	Anotar el número interior del domicilio.
14.	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde reside el usuario.
15.	C.P	Anotar el código postal de la zona donde reside el usuario.
16.	Referencia	Anotar una referencia de lugar, iglesia, negocio cercano al domicilio del usuario.

17.	Teléfono de casa	Anotar el número telefónico de casa del usuario.
18.	Teléfono móvil	Anotar el número telefónico particular del usuario.
19.	E-mail	Anotar el correo electrónico del usuario.
20.	Certificado médico	Colocar una marca si entrega en físico el certificado médico.
21.	Copia del Curp	Colocar una marca si entrega en físico la Copia de la Clave Única de Registro de Población.
22.	Copia del INE	Colocar una marca si entrega en físico la copia de la identificación oficial.
23.	2 fotografías tamaño infantil	Colocar una marca si el usuario entrega 2 fotografías tamaño infantil ya sea a blanco o a color. Una será requerida para la cédula de inscripción y la segunda para la credencial correspondiente.
24.	Comprobante de pago	Colocar una marca si se entrega en físico el comprobante de pago impreso.
25.	Obligaciones del Usuario y/o Tutor	(Hay puntualizadas 10 reglas) que el usuario deberá leer, relacionadas a requerimientos, disciplina, cuidado de las instalaciones y demás establecidas.
26.	Responsiva	Si el usuario es menor de edad, el padre o tutor deberá colocar su nombre, el nombre del menor de edad y el nombre de la escuela de iniciación correspondiente, además de proporcionar un número telefónico, nombre y parentesco de alguna persona con la que el instituto se pueda comunicar en caso de alguna incidencia.
27.	Firma de usuario (padre o tutor)	El usuario coloca su firma, o en su caso el padre, madre o tutor que realiza la inscripción.



Zinacantepec, México; a _____ de _____ de _____

Él (la) que suscribe _____, con folio de usuario _____, domicilio en _____, teléfono _____ en condición de usuario(a) de la **Alberca del Centro Acuático "Valor Deportivo"** ubicada dentro de las instalaciones del **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec**, de acuerdo lo siguiente:

g

- Manifiesto que mi estado de salud es el adecuado para participar en las actividades de **NATACIÓN** que desempeño dentro de las instalaciones correspondientes, derivado de consulta médica sé que no padezco ninguna enfermedad que ponga en riesgo mi salud, que no cuento con lesiones previas de ningún tipo que pudieran agravarse con las actividades a desempeñar.
- Así mismo, señalo que soy él (la) único(a) responsable de mi salud, seguridad e integridad física, consiente de los riesgos, peligros, daños, lesiones y enfermedades que pudiera ocasionarse en mi persona y estoy de acuerdo en asumirlos al participar como usuario.
- **Libero de toda responsabilidad por cualquier accidente, deficiencia, alteración, lesión, menoscabo e incluso la muerte, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, así como a sus representantes y renuncio a cualquier derecho y/o demanda, indemnización y/o cualquier acción legal en contra de cualquiera como resultado de mi participación.**
- Estoy enterado (a) de que en cualquier momento pueden suspender mi participación en clase debido a una mala conducta y deberé abandonar la instalación.
- Entiendo que esta Carta de Exoneración de Responsabilidades cubre responsabilidad civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole, acciones legales, daños y perjuicios ocasionados por cualquier acto u omisión de mi parte.
- Bajo mi firma certifico que he leído y entiendo los riesgos de mi participación y acepto de manera voluntaria este acuerdo con los términos pactados.

El siguiente apartado solo se llena si es un menor de edad:

Yo _____ autorizo que mi hijo (a) _____ Asista a las clases de la escuela de Iniciación de **Natación**, aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. En caso de sufrir cualquier accidente, eventualidad y/o enfermedad, autorizo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec para dar aviso de dicha circunstancia a él (la) C. _____, al teléfono _____.



NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

N. P	Nombre/ Requisito	Descripción
1.	Fecha	Colocar con número el día y mes en el que se está realizando la inscripción.
2.	Él (la) que suscribe	Nombre de la persona que realiza la inscripción.
3.	Con domicilio en	Anotar el domicilio con calle y número donde reside la persona que realiza la inscripción.
4.	Teléfono	Anotar el número telefónico ya sea fijo o móvil.
5.	En mi calidad de	Si la persona que realiza la inscripción es mayor de edad se coloca "usuario", si es para un menor de edad se coloca "padre", "madre" o "tutor".
6.	Del usuario	En caso de ser el padre madre o tutor quien realiza la inscripción se anotará el nombre del inscrito, si el usuario es mayor de edad se deja en blanco el espacio.
7.	De la escuela de iniciación de	Se anota el nombre de la disciplina deportiva.
8.	Autorizo que asista a la escuela de iniciación de	Se anota el nombre de la disciplina deportiva.
9.	Para dar aviso de dicha circunstancia a él (la) C.	Colocar el nombre de alguna persona a la que se le pueda contactar en caso de alguna incidencia.
10.	Al teléfono	Colocar el número telefónico de la persona a contactar.
11.	Nombre y Firma del usuario	Colocar nombre y firma.
12.	Nombre y firma del padre o tutor	Colocar nombre y firma.

Nombre del Procedimiento

Natación como Medio de Estimulación Física

Código

CVD-DAA-002

Objetivo

Brindar a las personas en situación de discapacidad, estimulación física a través de la enseñanza y práctica de la natación.

Alcance

Aplica a personas en situación de discapacidad del municipio de Zinacantepec.

Referencias

Ley General de Cultura Física y Deporte. Título Segundo “Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte”, Capítulo I “Del Sector Público”, Sección Segunda “De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte”, Artículo 32; Sección Tercera “De la Concurrencia, Coordinación, Colaboración y Concertación”, Artículo 41, Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013, sus reformas y adiciones.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Único “Del Objeto y de la Cultura Física y Deporte”, Artículo 2; Título Segundo “De los Sistemas de Cultura Física y Deporte”, Capítulo Primero “Del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte”, Sección Segunda “De los Sistemas y Consejos Municipales” Artículo 14, Gaceta de Gobierno, 28 de noviembre de 2014, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

El Departamento de Actividades Acuáticas es el área responsable de la organización y seguimiento de las actividades para las personas en situación de discapacidad.

El Coordinado de Vinculación Deportiva, deberá:

- Revisar y establecer los horarios adecuados para las personas en situación de discapacidad.
- Verificar que las personas que reciben la estimulación física, sean bien atendidas y su seguimiento sea el adecuado.

Insumos

- Convenio de colaboración con el DIF Municipal de Zinacantepec.

Resultados

Estimulación Física.

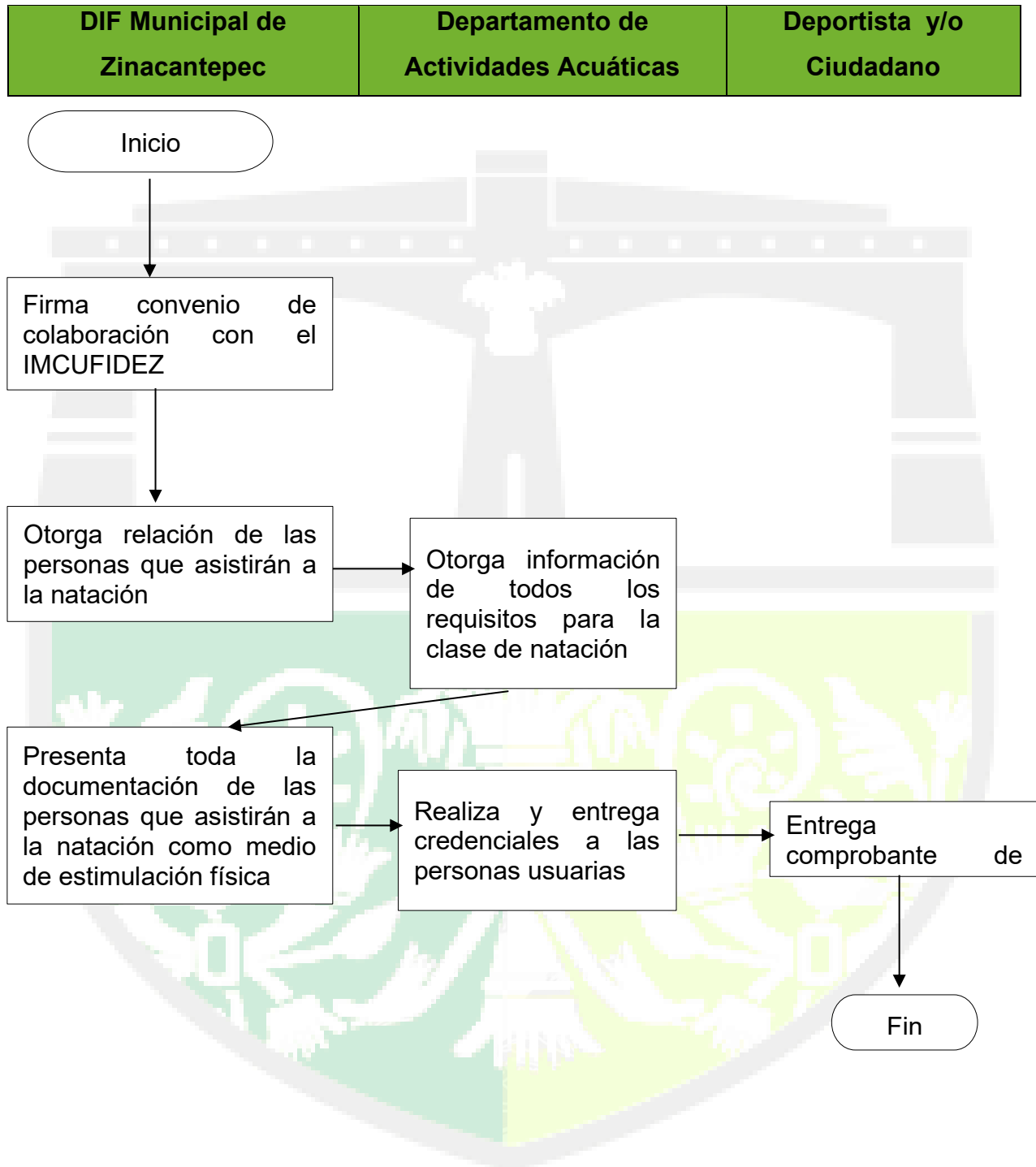
Políticas

- La estimulación física tiene una duración de 60min.
- La promoción, organización y seguimiento de las clases de natación como medio de estimulación física se realizarán en conjunto con el DIF Municipal de Zinacantepec.
- La estimulación física por medio de la natación es dirigida a las personas en situación de discapacidad.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	DIF Municipal de Zinacantepec	Firma convenio de colaboración con el IMCUFIDEZ.
2	DIF Municipal de Zinacantepec	Otorga relación de las personas que asistirán a la natación como medio de estimulación física.
3	Departamento de Actividades Acuáticas	Otorga información de todos los requisitos que deben cumplir las personas en situación de discapacidad.
4	DIF Municipal de Zinacantepec	Presenta toda la documentación de las personas que asistirán a la natación como medio de estimulación física.
5	Departamento de Actividades Acuáticas	Realiza y entrega credenciales a las personas usuarias.
6	Deportista y/o ciudadano	Se presentan a la a clase de natación como medio de estimulación física.

Diagrama de flujo



Medición

Número mensual de deportistas y/o ciudadanos que se les brindo el servicio la natación como estimulación física /Número mensual de deportistas y/o ciudadanos que agendaron de acuerdo con la relación emitida por el DIF Municipal de Zinacantepec*100=Porcentaje de personas atendidas en la natación como medio de estimulación física.

Formatos e instructivos

No aplica.

Formatos que son de uso común en los departamentos de la Coordinación de Vinculación Deportiva.



Zinacantepec, México, a _____ de _____ de 202_.

CARTA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Él (la) que suscribe, _____, con domicilio en _____, teléfono _____, en mi calidad de _____ del usuario _____ de la escuela de iniciación de _____, la cual forma parte de las actividades que realiza el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, acuerdo lo siguiente:

Manifiesto que el estado de salud del usuario es el adecuado para participar en las actividades que desempeña dentro de las instalaciones correspondientes, derivado de consultas médicas sé **Que no padece ninguna enfermedad que ponga en riesgo**, que no cuenta con lesiones previas de ningún tipo que pudieran agravarse con las actividades a desempeñar.

Para poder llevar a cabo la práctica de la disciplina he leído, y entiendo en su totalidad y asumo el compromiso de respetar los lineamientos y protocolos establecidos por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, en donde se establecen una serie de medidas preventivas y de seguridad, ante situaciones evidentes del riesgo epidemiológico, para proteger la salud de los usuarios, entrenadores, profesores y demás personal que labora dentro del IMCUFIDEZ.

Así mismo, señalo que soy el (la) único responsable de su salud, seguridad e integridad física consiente de los riesgos, peligros, daños, lesiones y enfermedades que pudieran ocasionarse en su persona y estoy de acuerdo en asumírselos al participar en las clases.

Libero de toda responsabilidad por cualquier índole, ya sea accidente, deficiencia, alteración, lesión, menoscabo e incluso el fallecimiento, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec, así como a sus representantes y renuncio a cualquier derecho y/o demanda, indemnización y/o cualquier acción legal en contra de cualquiera como resultado de su participación como usuario, al mismo tiempo, estoy consiente de que al pertenecer a un grupo de personas con discapacidad como usuario y/o padre o tutor del mismo y que al presentar en original la **Constancia de Discapacidad** donde se especifique el tipo de discapacidad, permanente, neuromotora, visual, auditiva, de lenguaje o intelectual, enfermedad crónico degenerativo, entre otras, misma que debe ser expedida por un médico especialista, este párrafo lo autorizo.

Estoy enterado (a) de que en cualquier momento puedo suspender su participación y abandonar el uso de las instalaciones, así mismo entiendo que esta Carta de Exoneración de Responsabilidades cubre responsabilidad civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole, acciones legales, daños y perjuicios ocasionados por cualquier acto u omisión de mi parte.

Bajo mi firma certifico que he leído y entendido los riesgos de su participación y acepto de manera voluntaria este acuerdo con los términos pactados.

Autorizo que asista a las clases de la escuela de iniciación de _____, aceptando en su totalidad las reglas y formas de operación. En caso de sufrir cualquier accidente, eventualidad y/o enfermedad, autorizo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec para dar aviso de dicha circunstancia a él (la) C. _____, al teléfono _____.

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Circuito Miguel de la Madrid 101, Barrio del Calvario, Zinacantepec, Estado de México C.P 51350
Tel. 722-9188002 Ext 101

N. P	Nombre/ Requisito	Descripción
1.	Fecha	Colocar con número el día y mes en el que se está realizando la inscripción.
2.	Él (la) que suscribe	Nombre de la persona que realiza la inscripción.
3.	Con domicilio en	Anotar el domicilio con calle y número donde reside la persona que realiza la inscripción.
4.	Teléfono	Anotar el número telefónico ya sea fijo o móvil.
5.	En mi calidad de	Si la persona que realiza la inscripción es mayor de edad se coloca "usuario", si es para un menor de edad se coloca "padre", "madre" o "tutor".
6.	Del usuario	En caso de ser el padre madre o tutor quien realiza la inscripción se anotará el nombre del inscrito, si el usuario es mayor de edad se deja en blanco el espacio.
7.	De la escuela de iniciación de	Se anota el nombre de la disciplina deportiva.
8.	Autorizo que asista a la escuela de iniciación de	Se anota el nombre de la disciplina deportiva.
9.	Para dar aviso de dicha circunstancia a él (la) C.	Colocar el nombre de alguna persona a la que se le pueda contactar en caso de alguna incidencia.
10.	Al teléfono	Colocar el número telefónico de la persona a contactar.
11.	Nombre y Firma del usuario	Colocar nombre y firma.
12.	Nombre y firma del padre o tutor	Colocar nombre y firma.

NOMBRE: _____

ACTIVIDAD: _____

DÍA (S): L M M J V S

HORARIO: _____

FOLIO: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

MES	FOLIO	SELLO	MES	FOLIO	SELLO
ENERO			JULIO		
FEBRERO			AGOSTO		
MARZO			SEPTIEMBRE		
ABRIL			OCTUBRE		
MAYO			NOVIEMBRE		
JUNIO			DICIEMBRE		

*Deberá presentar credencial para poder acceder a la clase diariamente y tendrá tolerancia máxima de 10 minutos.
 *Esta credencial es intransferible.
 *El uso indebido de esta credencial lo hará acreedor a una sanción.
 *La cuota mensual deberá cubrirse durante los primeros 5 días de cada mes.
 *La credencial tiene vigencia a partir del día de la inscripción.
 *No exceder uso de 5 minutos en la regadera.
 *Esta credencial es propiedad del IMCUFIDEZ.

N. P	Nombre/ Requisito	Descripción
1.	Nombre	Se anota el nombre completo del usuario.
2.	Actividad	Se anota la disciplina deportiva a la que se encuentra inscrito el usuario.
3.	Día (s)	Se marcan los días a los que asiste a participar activamente el usuario.
4.	Horario	Se anotan en los recuadros en número el horario en el que asiste el usuario.
5.	Folio	Se mantiene vacío.
6.	(Reverso) Fecha de inscripción	Se anota con número la fecha en la que el usuario realizó su inscripción.
7.	Folio	Se anota la fecha en la que el usuario va entregar el comprobante de pago correspondiente.
8.	Sello	Se le coloca el sello de "Pagado"

V. Glosario

Acta de Consejo Municipal: Es un documento escrito que registra las decisiones y acuerdos tomados en una reunión. Sirve como registro oficial de lo que se discutió y se decidió en la reunión, y puede ser utilizada como prueba legal en caso de necesidad.

Autorización: Acto de una Unidad Administrativa del IMCUFIDEZ por el cual da por cierto el procedimiento de traspasos internos.

Adaptación o modificación de un determinado valor o definición en el Presupuesto.

Bitácora de Combustible: formato de registro detallado del consumo de combustible de los vehículos en comodato de las diferentes áreas del IMCUFIDEZ. En este registro, se anota la cantidad de combustible comprado, el costo, la fecha, y otros detalles relevantes.

Certificado de Sello Digital: Es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT), garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Coordinación de Administración y Finanzas: Área administrativa del IMCUFIDEZ que se encuentra en el organigrama, responsable de actualizar el presupuesto.

Combustible. Producto del petróleo utilizado en motores de combustión, tales como gasolina y/o diésel.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento electrónico, respaldado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), que valida las transacciones económicas en México.

Cuenta Bancaria: Es un producto financiero en el cual el banco lleva el registro de todos los movimientos de la cuenta (cargos y depósitos) y tiene la obligación de tenerlos accesibles para consulta, ya sea en línea o en papel, puede ser a través de un estado de cuenta o a través de consulta de movimientos en la banca en línea, a fin de que conocer el saldo de dinero disponible.

Dictamen: Documento emitido como resultado de una Reconducción y Actualización Programática Presupuestal al presupuesto y/o metas de una Unidad Ejecutora.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

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

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

Emplazamiento: Mecanismo a través del cual se le notifica a las partes demandadas de que hay un proceso en su contra.

Firma de Autorización. Sello de la firma autorizada que se encuentra en el vale de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes)

Folio fiscal: Identificador único alfanumérico, generado automáticamente, sirve para validar la autenticidad y la integridad de los CFDI, permitiendo a los contribuyentes y al SAT verificar la información fiscal.

Formato de Recepción de Vale de Combustible. Documento que se firma como contra-recibo del vale de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes).

IMCUFIDEZ: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Movimiento bancario: Es una transacción financiera que afecta el saldo de una cuenta bancaria, ya sea un ingreso o un egreso.

No. Económico. No. Asignado a cada unidad

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PbRM: Presupuesto basado en resultados municipal

Pago en Una Sola Exhibición (PUE): En el contexto del Servicio de Administración Tributaria indica que el pago de una factura se realiza en su totalidad en el momento de la transacción, y no se difiere en parcialidades o plazos posteriores.

Persona Física: Es aquel ciudadano mexicano, que ha llegado a la mayoría de edad para ejercer personalmente sus derechos y obligaciones que le concede la Constitución, así como el de dedicarse a la actividad lícita que mejor convenga a sus intereses. Es todo individuo sujeto a un gravamen fiscal.

Persona Moral: Es toda sociedad mercantil y organismo que se constituye para realizar actividades empresariales, se consideran también las instituciones de crédito, sociedades y asociaciones civiles.

Presupuestal: Conjunto de gastos que se considera necesario realizar en el desarrollo de actividades orientadas a la consecución de determinados objetivos preestablecidos que pueden tener por finalidad la producción de bienes y servicios, el cumplimiento de obligaciones específicas o la realización de las demás actividades encomendadas a distintas áreas del ente público.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Programación: Principio que rige la elaboración de los presupuestos generales considerando la estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia y eficiencia en la asignación, calendarización y utilización de los recursos públicos.

Recibo de Ingresos: Es un documento simple mediante el cual se deja constancia de un depósito de dinero por el concepto correspondiente.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): Es una clave alfanumérica que identifica a cada contribuyente ante la autoridad fiscal.

Reconducción: Modificación del rumbo de los objetivos y acciones para alcanzar un fin superior.

Resguardante del Vehículo Oficial. Servidor público responsable del vehículo de acuerdo con el resguardo firmado

Sello Digital: Es una firma digital que garantiza la autenticidad y la integridad de un CFDI, asegurando que no haya sido alterado o falsificado desde su emisión.

Sinopsis: Exposición general de una materia o asunto, presentados en sus líneas esenciales.

Sistema Decl@raNET: Sistema que ofrece la Secretaría de la Contraloría con la finalidad de facilitar a los servidores públicos del Estado de México, presenten su

Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses o Posible Conflicto de Intereses y presentación de Constancia de Declaración Fiscal.

Sistema CREG Entrega-Recepción: Sistema integral que se encarga de automatizar los procesos de ENTREGA-RECEPCIÓN de los titulares de las unidades administrativas de los organismos públicos ya sea por término de administración o por término de relaciones laborales.

Sistema CREG-Patrimonial: Sistema Integral de Control Patrimonial.

Solicitante. Persona quien recibe los vales o gestiona el suministro de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes)

Solicitud de Vale de Combustible. Formato oficial para gestionar la dotación de combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes)

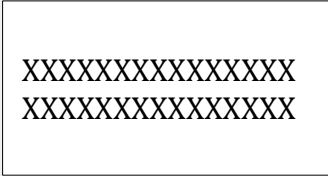
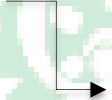
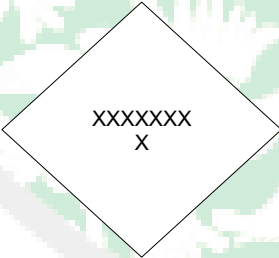
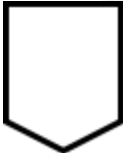
Traspaso Presupuestario Interno: A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

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

Unidad de Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Vale de Combustible. Documento que se presenta en la estación de servicio al cargar combustible (gasolina Premium, gasolina magna, diésel y lubricantes)

VI. Simbología

Simbología	Significado
	Marca el inicio o final del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de respuesta negativa "no"
	Línea de respuesta positiva "sí"
	Decisión
	Conector de hoja en un mismo procedimiento

VII. Registro de edición

Primera Edición (septiembre de 2025)

Elaboración del Manual General de Procedimientos

VIII. Distribución

El Original del Manual General de Procedimientos se encuentra en el poder:

LCPF. JENNY SOTELO ARROYO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

LIC. GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. DANIEL AGALLO VICENT

DIRECTOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L. EN D. EFREN RICARDO VILLEGAS LOPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. JUAN MANUEL CARBAJAL ENCASTIN
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L. A. ROCIO CUEVAS NAVARRETE
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

L. C. MARÍA DE JESÚS SALGADO MARÍN
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. ELIZABETH OCAMPO ZARZA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. EDGAR SANTILLÁN HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEPORTIVA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. JOSE GABRIEL COYOTE VEGA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. FRANCISCO HUERTA MANGÚ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES DE CONJUNTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. FRANCISCO LEGORRETA GARYBAY

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

LIC. EN D. CATALINA LÓPEZ BECERRIL

TITULAR DE AUTORIDAD INVESTIGADORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. ADALID FLORES REYES

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

C. JOSE MANUEL LOREDO ROMERO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZINACANTEPEC

IX. Validación

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS
PRESIDENTE DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ

MTRO. GABRIEL VALDEZ
ALBARRAN
SECRETARIO DEL CONSEJO
CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ

C. DANIEL AGALLO VICENT
SECRETARIO TECNICO DEL
CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL
DEL IMCUFIDEZ

C. OSCAR ORTEGA ESPINOZA
VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ

C. ANGEL CONZUELO HERNANDEZ

**VOCAL DEL CONSEJO
CONSULTIVO MUNICIPAL DEL
IMCUFIDEZ**

C. JOSE GUADALUPE COLIN RUIZ

**VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ**

C. ALAN MORALES CHAVEZ
**VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
MUNICIPAL DEL IMCUFIDEZ**