

**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

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

**2022**



**Zinacantepec, Estado de México**  
**Junio 2022**

**MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024**

**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.** Unidad Jurídica
    - IV.1.2.** Unidad de Comunicación Social
  - IV.3.** Órgano Interno de Control
  - IV.4.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
  - IV.5.** Coordinación de Administración y Finanzas
    - IV.5.1** Departamento de Control Patrimonial
  - IV.6** Coordinación de Vinculación Deportiva
    - IV.6.1** Departamento de Cultura Física
    - IV.6.2** Departamento de Deportes en Conjunto
    - IV.6.3** Departamento de Actividades Acuáticas
- V.** Glosario
- VI.** Simbología
- VII.** Registro de Edición
- VIII.** Distribución
- IX.** Validación



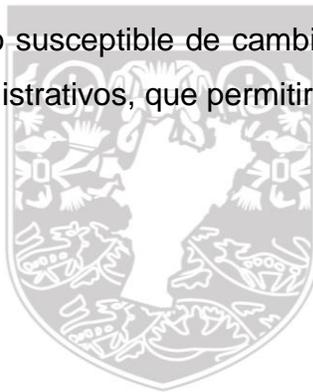
## I. Introducción

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 2022-2024 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 adscritos 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 de Gobierno, 20 de diciembre de 2018, 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.
- 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, 12 de marzo de 2018, reformas y adiciones.
- Manual para la elaboración del informe mensual. 7 de marzo de 2022.
- 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, 24 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 10 de septiembre de 2002.
- Bando Municipal. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente. Gaceta municipal, 13 de mayo de 2022.
- 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 solvete el requerimiento.

## Insumos

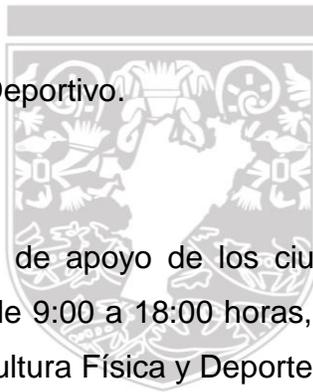
- Oficio de solicitud dirigido al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec por el ciudadano, donde se especifique los recursos económico o materiales que se requiere y su destino.

## 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.



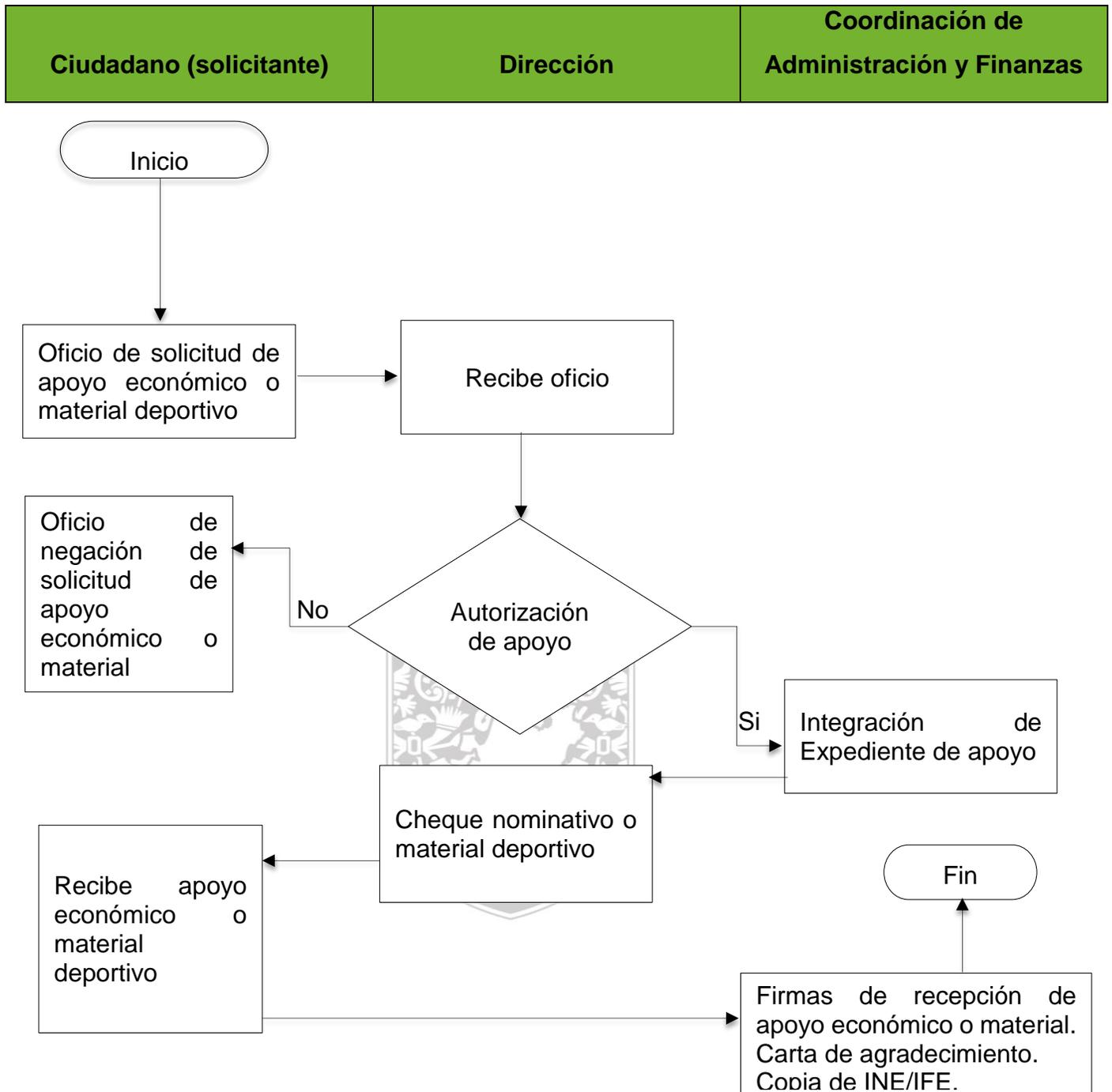
- Los oficios de contestación a peticiones se entregaran de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.
- Los apoyos económicos se otorgarán mediante cheques nominativos.
- Los apoyos de Material Deportivo se entregaran 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**

(Número trimestral de apoyos económicos o material deportivo solicitados X 100)/Número de apoyo económicos o material deportivo recibidos) = 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

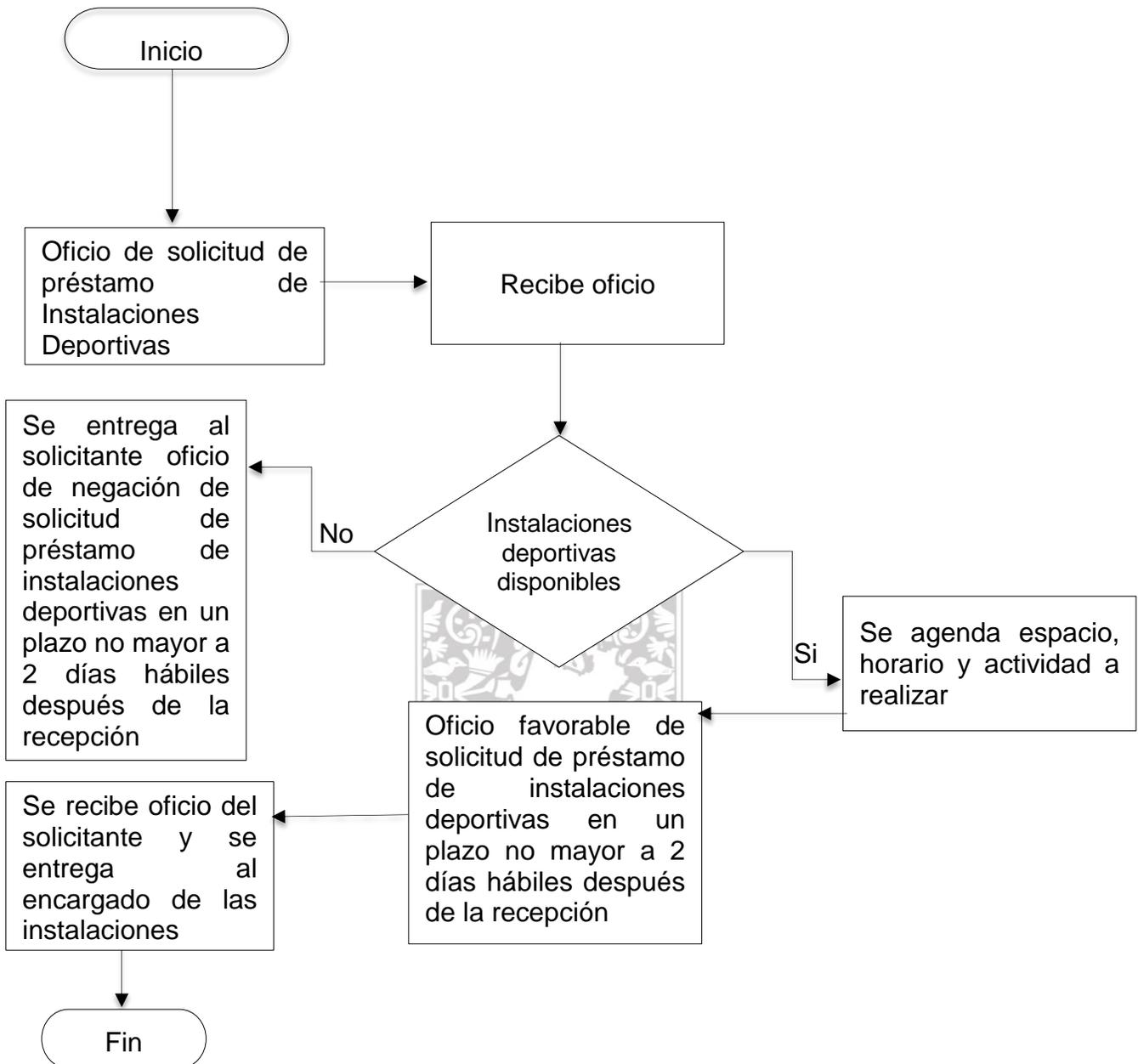
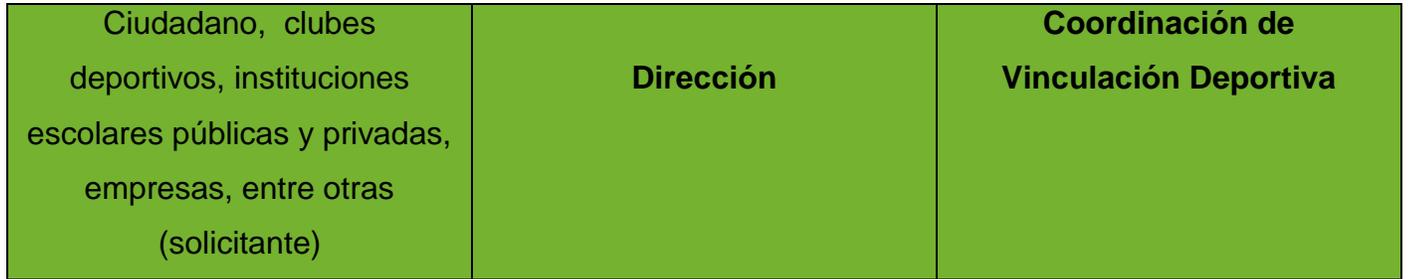
- Los oficios de solicitud de apoyo de los ciudadanos, se recibirán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas y motivo del préstamo, en las oficinas de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.
- Los oficios de contestación a peticiones se entregarán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

(Número trimestral de préstamo de instalaciones deportivas X 100)/Número de préstamo de instalaciones autorizadas) = Porcentaje de apoyos otorgados.

## Formatos e Instructivos

No aplica.



## IV.2. Unidad Jurídica

### Nombre del Procedimiento

#### Atención de los Asuntos Laborales del IMCUFIDEZ

### Código

DIR-UJ-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

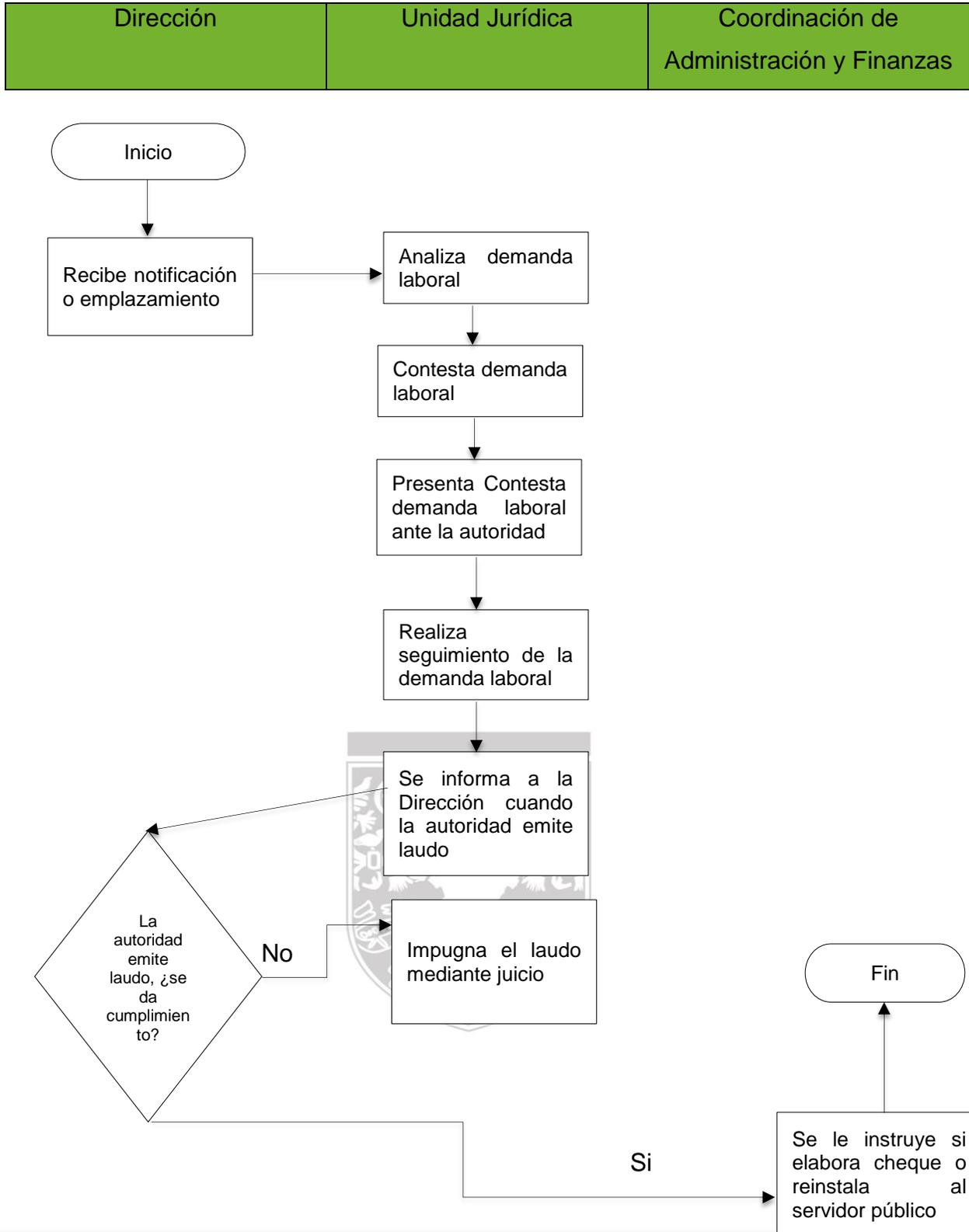
- La Dirección turnara a la Unidad Jurídica todos los asuntos en materia laboral, para su atención y seguimiento del caso.
- Es el encargado quien deberá solucionar y tratar el asunto laboral de manera favorable para el instituto.



## Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Dirección	Informa y entrega la notificación o emplazamiento al Titular de la Unidad Jurídica.
2	Unidad Jurídica	Analiza, estudia y valora la demanda laboral.
3	Unidad Jurídica	Elabora contestación de la demanda laboral y recaba firmas.
4	Unidad Jurídica	Presenta contestación ante la autoridad competente.
5	Unidad Jurídica	Realiza seguimiento de la demanda laboral.
6	Unidad Jurídica	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 de la Unidad Jurídica que realice el trámite para no acatar el laudo y no perjudicar al instituto.
	Unidad Jurídica	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. Comunicación Social

### Nombre del Programa

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

### Código

DIR-UCS-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 a cabo su difusión.
- La Unidad de Comunicación Social deberá enviar para revisión, evaluación y autorización su propuesta de diseño e impresión.
- La Unidad 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.

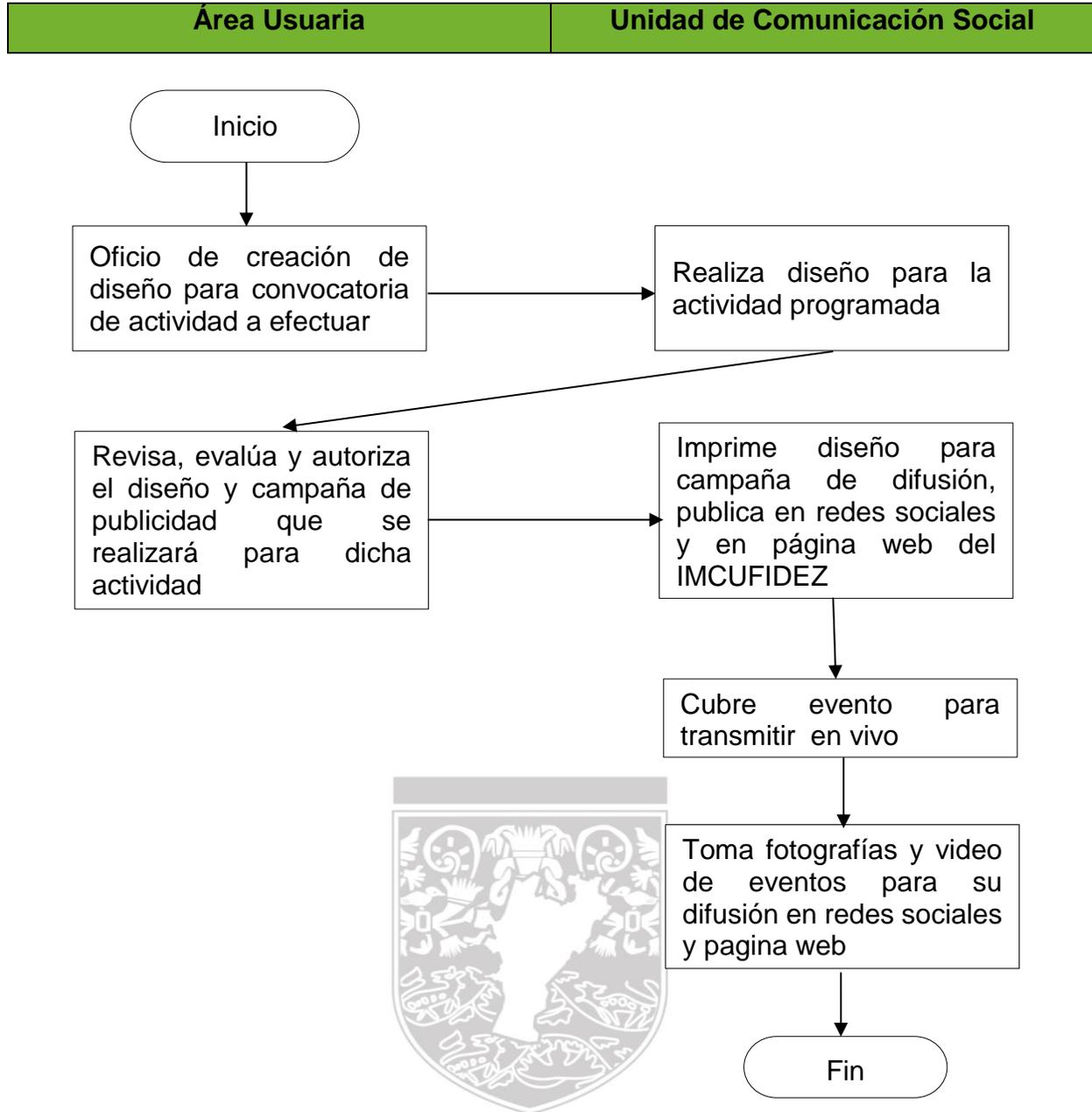


## Desarrollo

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	Unidad 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	Unidad de Comunicación Social	Imprime diseño para campaña de difusión, pública en redes sociales y en página web del IMCUFIDEZ, actividad a realizar.
5	Unidad de Comunicación Social	Cubre eventos en vivo para su transmisión en vivo.
6	Unidad 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.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 regulan la Entrega-Recepción 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 regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado, 2 de agosto 2018.  
Guía para el cambio de Administración 2022 - 2024 del sistema CREG Entrega Recepción.

Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado, 9 de septiembre de 2021.

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 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.

Titular de la Unidad de 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 regulan la Entrega-Recepción 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.

## Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibir el oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Verificar si se requiere de la intervención del OSFEM y se coordina con el interventor para el acto de Entrega-Recepción.
3	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 y Organismos Descentralizados Municipales del estado de México.

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	Revisar que el contenido del Acta de Entrega-Recepción sea correcto, en caso de existir algún error se solicita la corrección en el sistema Creg Entrega-Recepción.
6	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.
7	Titular del Órgano Interno de Control y/o Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Durante el periodo de 60 días hábiles siguientes a la Entrega-Recepción el Titular del Órgano Interno de Control recibirá las observaciones si llegaran a existir y en su caso serán turnados a la Unidad Investigadora para su diligencia.
8	Titular del Órgano Interno de Control y/o Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto a las observaciones señaladas.
9	Titular del Órgano Interno de Control y/o Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.
10	Titular del Órgano Interno de Control y/o Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Análisis de los hechos así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale

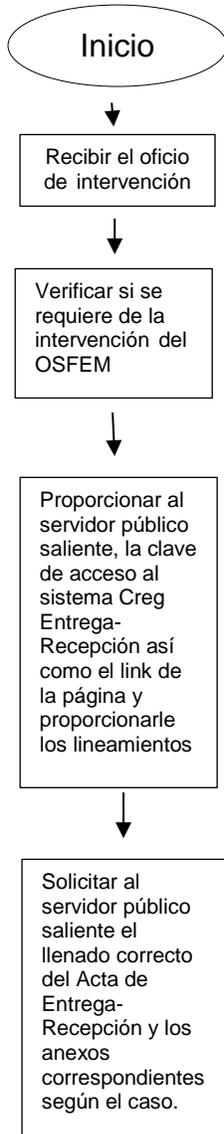
		como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
11	Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundamentado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
12	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.
13	Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Se proporcionaran los cinco días que se conceden al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante el Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora.
14	Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad de 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.

15	Titular de la Unidad de 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 Unidad de Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
16	Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora	En caso de que la Unidad de Autoridad Substanciadora prevenga a la Unidad de 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.

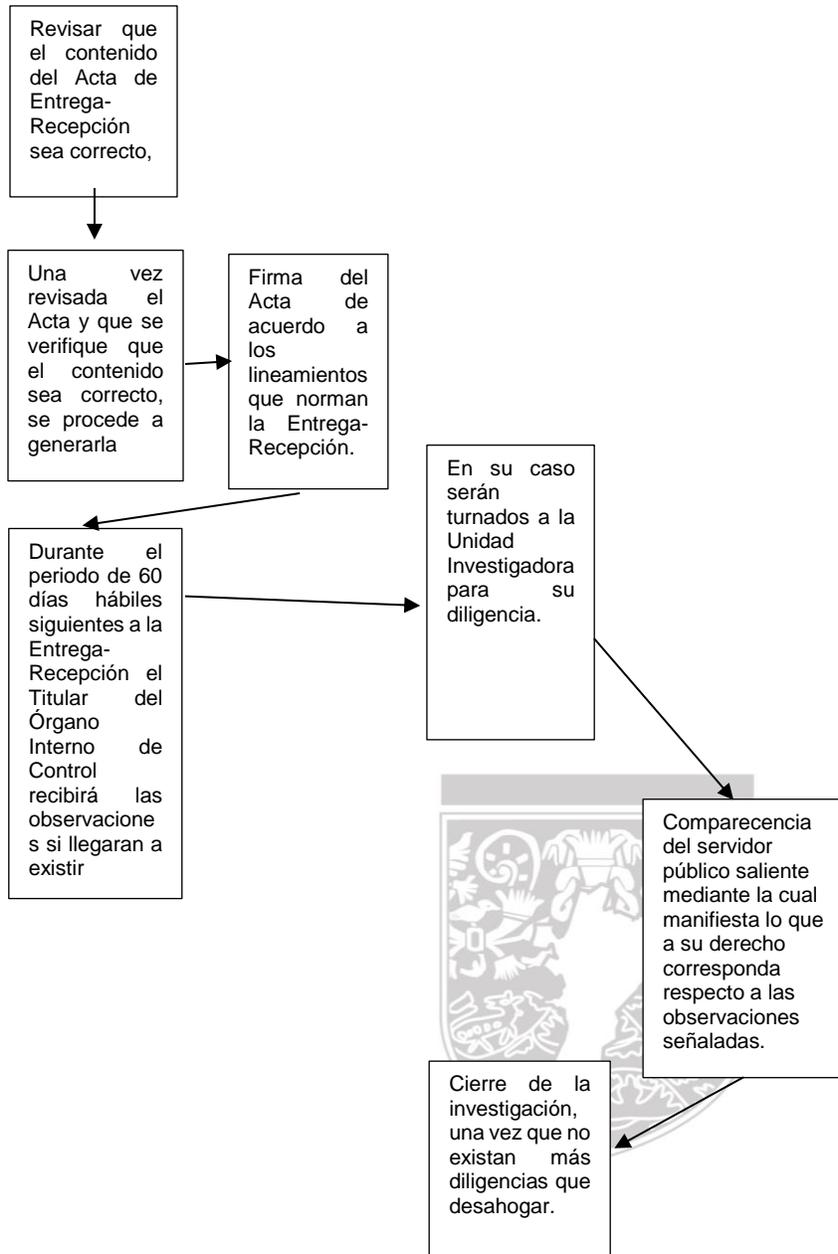


## Diagrama de flujo

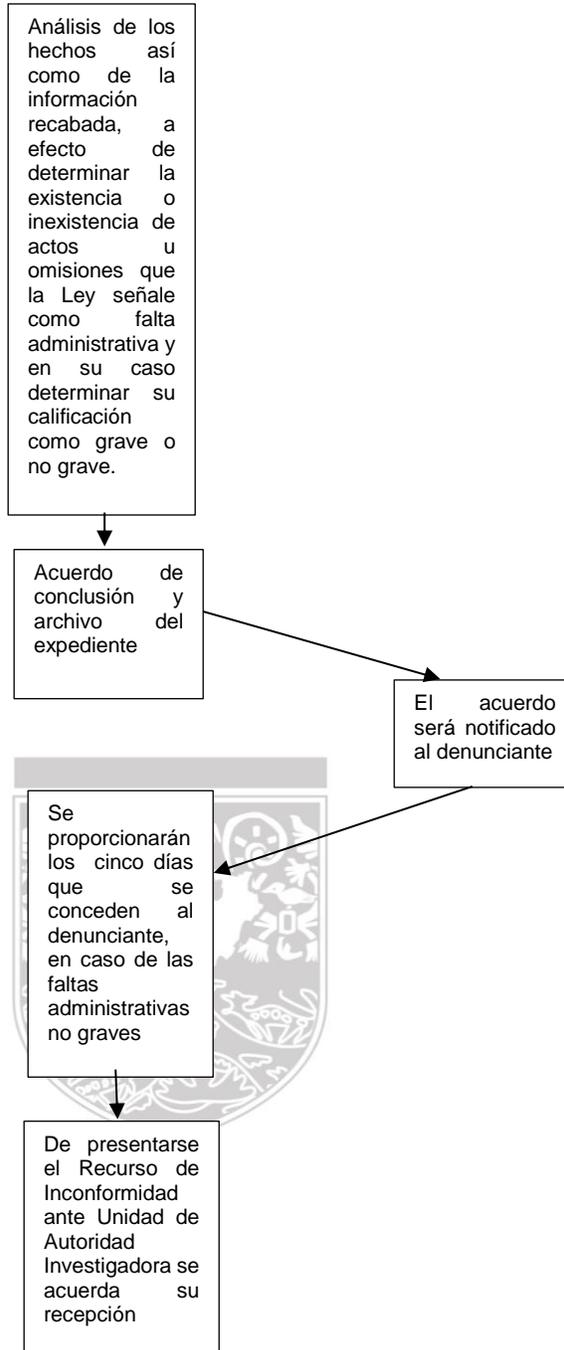
Titular del Órgano Interno de Control	Servidores públicos que intervienen en el acta	Titular de la unidad de Autoridad Investigadora	Servidor Público Saliente	notificador	Titular de la unidad de Autoridad Substanciadora
---------------------------------------	--	---	---------------------------	-------------	--



<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Servidores públicos que intervienen en el acta</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Investigadora</b>	<b>Servidor Público Saliente</b>	<b>notificador</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Substanciadora</b>
--	---	--	----------------------------------	--------------------	---



Titular del Órgano Interno de Control	Servidores públicos que intervienen en el acta	Titular de la unidad de Autoridad Investigadora	Servidor Público Saliente	notificador	Titular de la unidad de Autoridad Substanciadora
---------------------------------------	--	---	---------------------------	-------------	--



Titular del Órgano Interno de Control	Servidores públicos que intervienen en el acta	Titular de la unidad de Autoridad Investigadora	Servidor Público Saliente	notificador	Titular de la unidad de Autoridad Substanciadora
---------------------------------------	--	---	---------------------------	-------------	--

Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa



En caso de que la Unidad de Autoridad Substanciadora prevenga a la Unidad de 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.



**Fin**

## 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 de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, implementando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones.

## **Alcance**

Aplica a toda persona que se desempeñe como servidor público, 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”, Capítulo 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”, Título Primero “Generalidades”, Capítulo 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. Título Primero “De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo”, Capítulo 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 quejas, denuncias y/o sugerencias, en todo momento y se adquiera la certeza legal de su procedimiento tanto para servidores públicos como para los usuarios y personal adscritos a este Instituto, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislatura.

Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, es quien:

- 1.- Recibe la denuncia.
- 2.- Da inicio a la etapa de Investigación
- 3.- Determina si hay elementos suficientes para continuar con el procedimiento, en caso de que no existan 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.

Titular de la Unidad de 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.

Titular de la Unidad de 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 quejas, denuncias y/o sugerencias que se presenten.

## Desarrollo

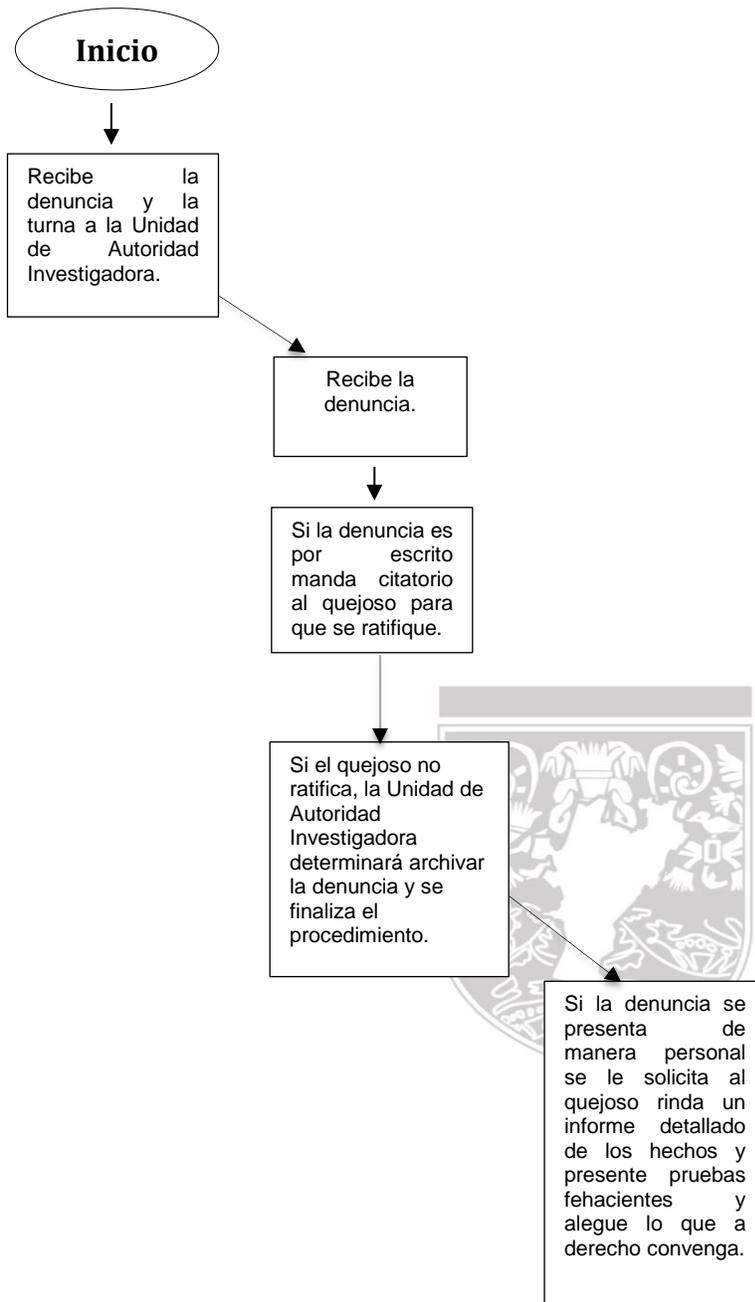
No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia.
2	Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Inicia etapa de investigación
3	Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora	Emite Informe de Responsabilidad Administrativa en su caso.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

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

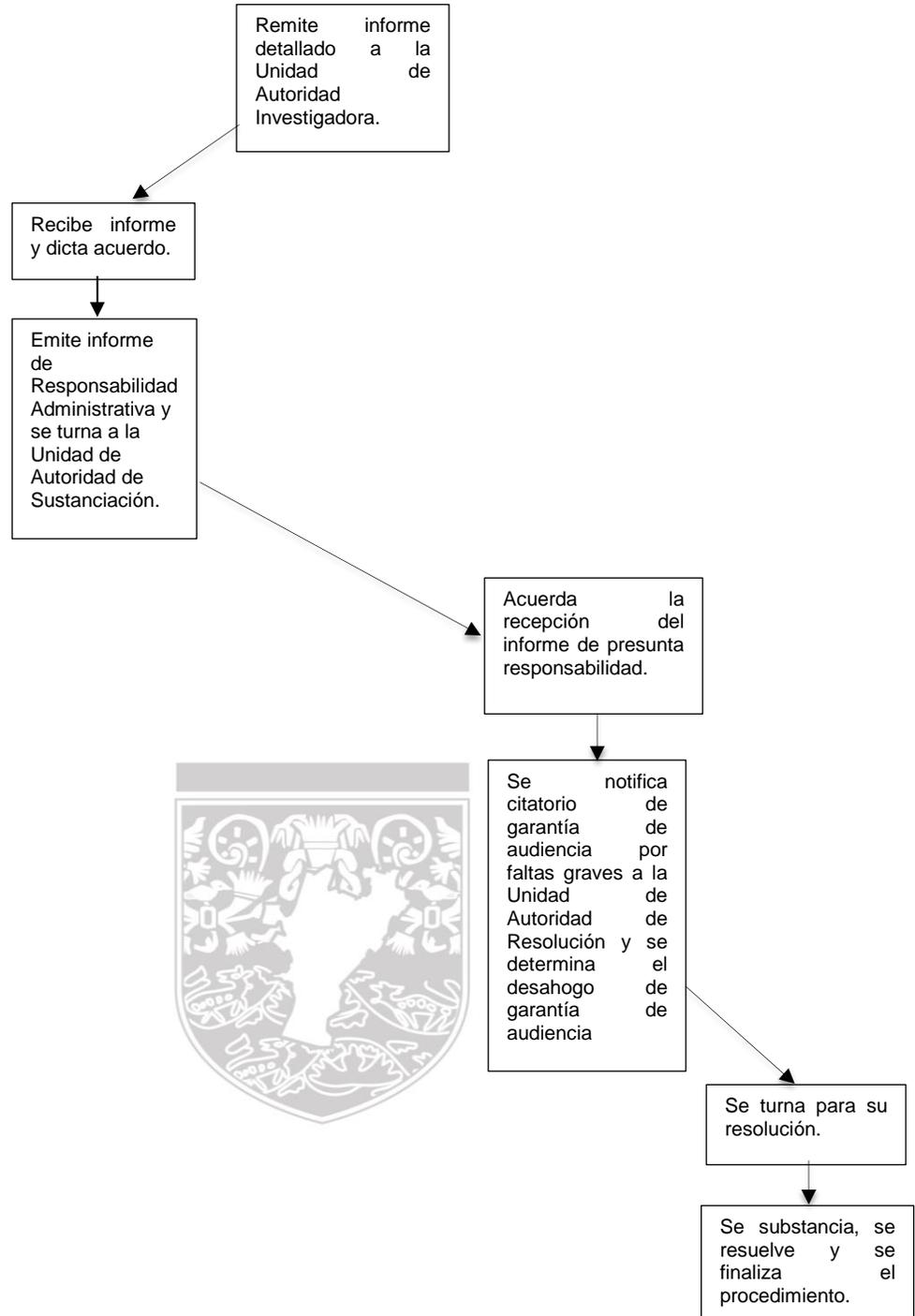


## Diagrama de flujo

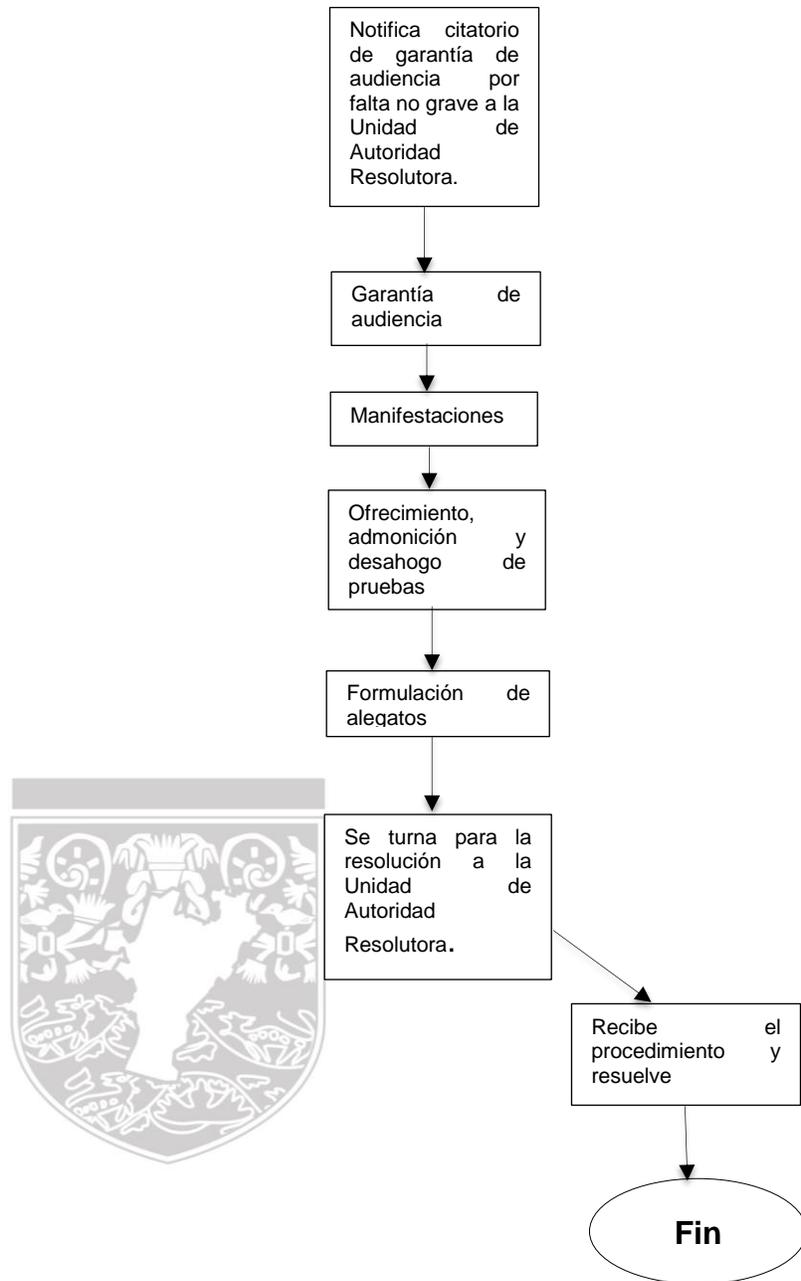
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Investigadora</b>	<b>Denunciante</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Substanciadora</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Resolutora</b>
--	--	--------------------	---	---



<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora</b>	<b>Denunciante</b>	<b>Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora</b>	<b>Titular de la Unidad de Autoridad Resolutora</b>
--	--	--------------------	---	---



<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Investigadora</b>	<b>Denunciante</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Substanciadora</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Resolutora</b>
--	--	--------------------	---	---



### **Medición**

(Total de denuncias atendidas en el año X 100)/Total de denuncias presentadas en el instituto=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 auditorías, 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 “Previsiones 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” Capítulo 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. Capítulo 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.



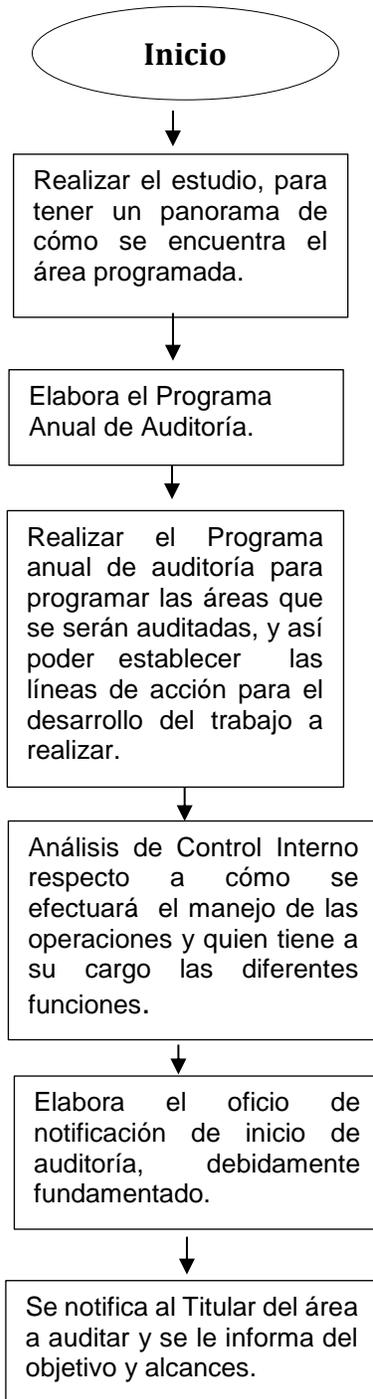
## Desarrollo

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.

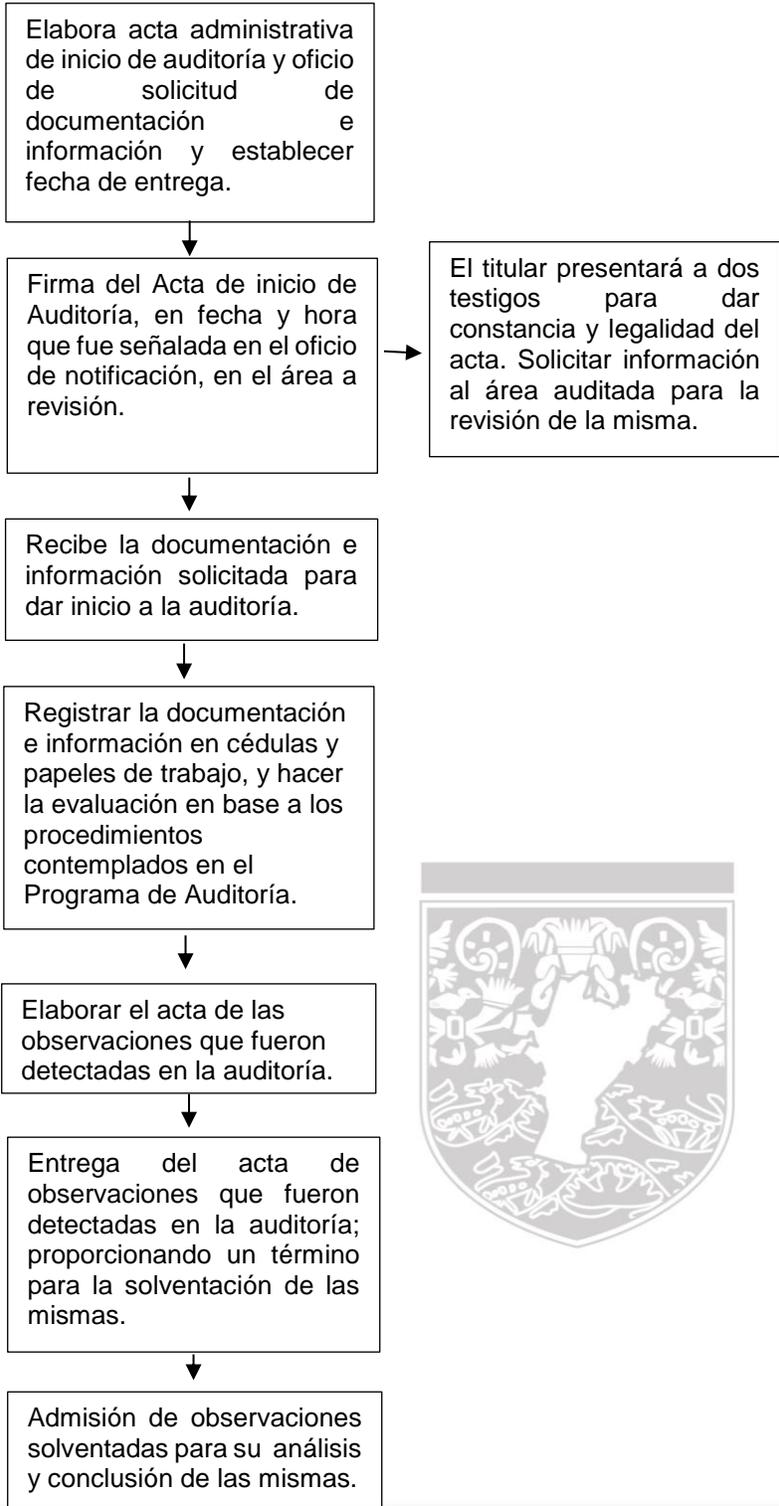
10	Órgano Interno de Control.	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.
11	Órgano Interno de Control.	Elaborar el acta de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría.
12	Órgano Interno de Control.	Entrega del acta de observaciones que fueron detectadas en la auditoría; proporcionando un término para la solventación 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

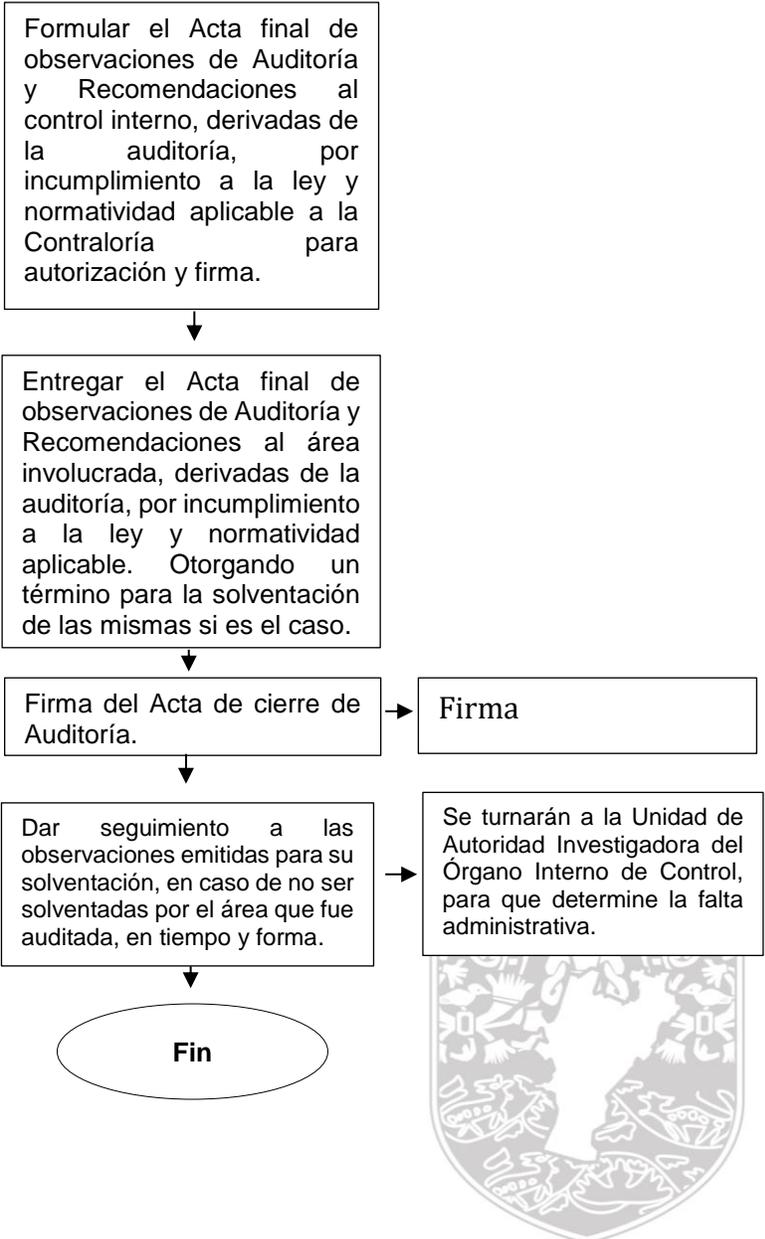
Titular del Órgano Interno de Control	Área Auditada	Titular de la unidad de Autoridad Investigadora
---------------------------------------	---------------	---



Titular del Órgano Interno de Control	Área Auditada	Titular de la unidad de Autoridad Investigadora
---------------------------------------	---------------	---



Titular del Órgano Interno de Control	Área Auditada	Titular de la unidad de 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 Declaraciones Patrimoniales y de Intereses**

## **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, organizar, coordinar y supervisar la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial o por conclusión en el servicio público.

Titular del Órgano Interno de Control, es el que:

- Notificación al servidor público adscrito al IMCUFIDEZ, la obligación de presentar la declaración.
- Revisar si el servidor público realizó 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.

Titular de la Unidad de 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 orientar, capacitar, informar 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.

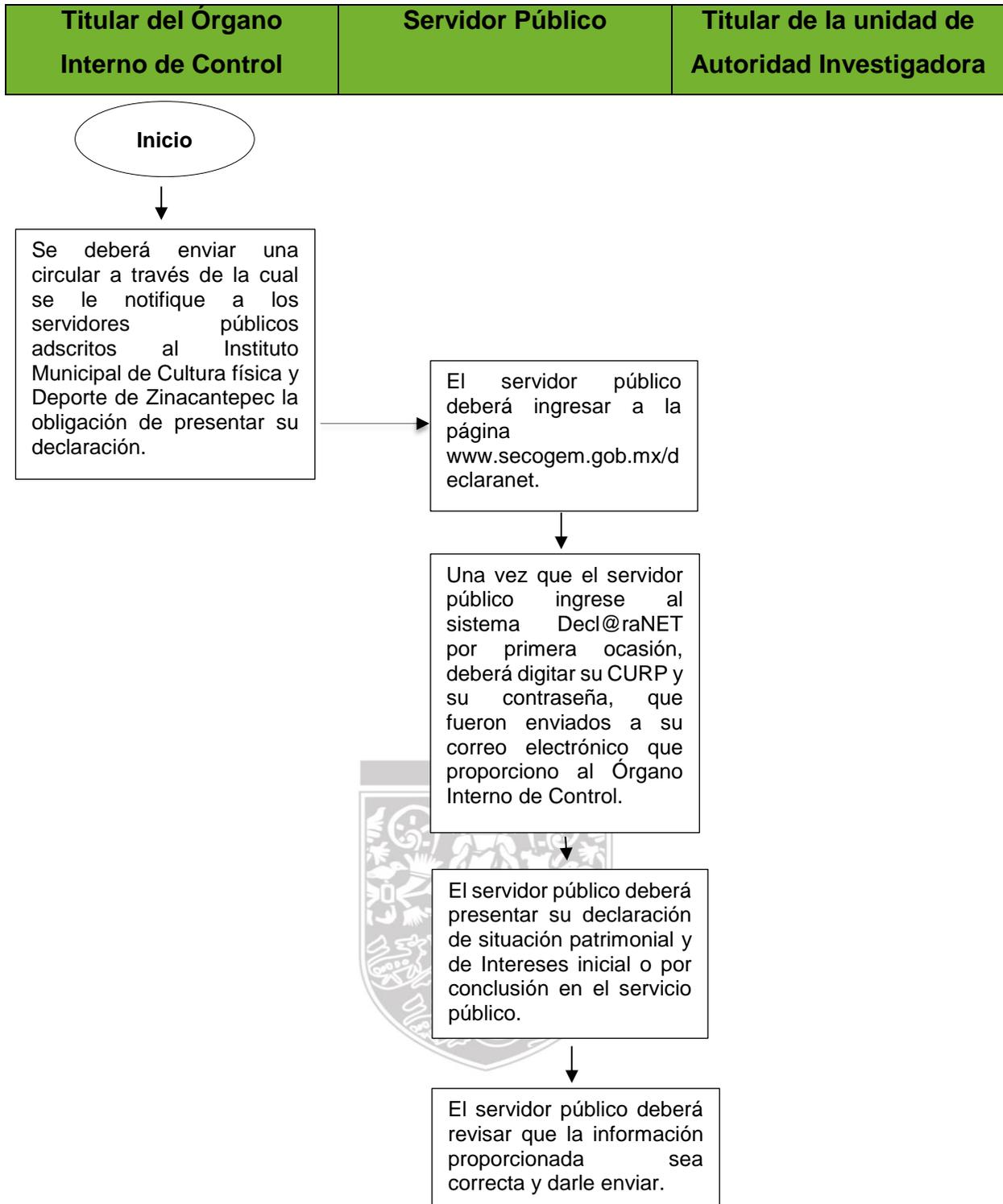
### Desarrollo

No.	Puesto y/o Área Responsable	Actividad
1	Órgano Interno de Control	Se deberá enviar una circular a través de la cual se le notifique a los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Zinacantepec la obligación de presentar su declaración.
2	Servidor publico	El servidor público deberá ingresar a la página <a href="http://www.secogem.gob.mx/declaranet">www.secogem.gob.mx/declaranet</a> .
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	Servidor publico	Una vez enviada su declaración de situación patrimonial y de Intereses inicial o por conclusión en el servicio público, el servidor público deberá entregar su acuse de entrega al Órgano Interno de Control.
7	Órgano Interno de Control	El Órgano Interno de Control, recibe el acuse de entrega y lo integra al expediente correspondiente.
8	Órgano Interno de Control	El Órgano Interno de Control verifica si efectivamente aparece presentada la declaración de situación patrimonial

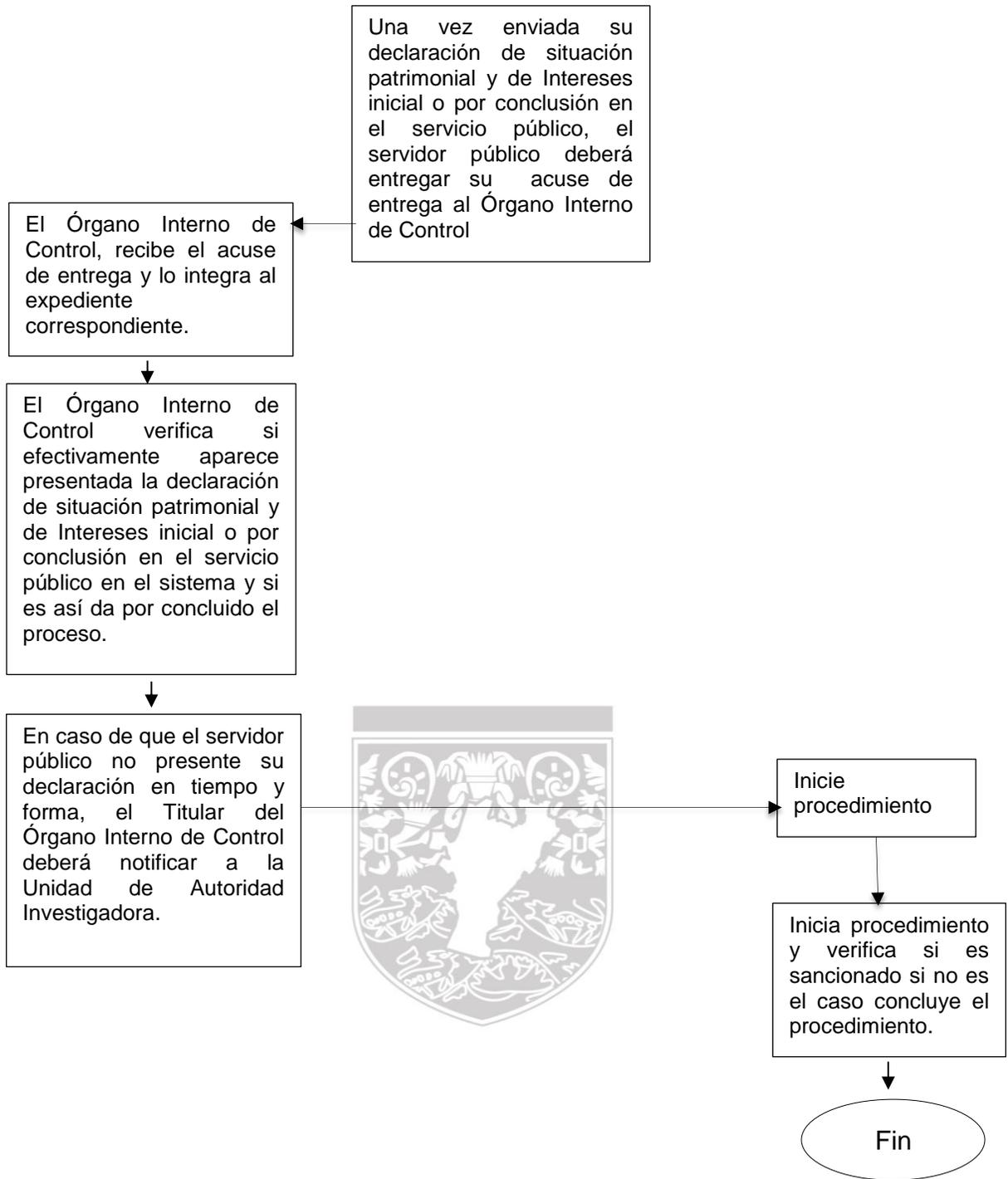
		y de Intereses inicial o por conclusión en el servicio público en el sistema y si es así da por concluido el proceso.
9	Órgano Interno de Control y Unidad de Autoridad Investigadora	En caso de que el servidor público no presente su declaración en tiempo y forma, el Titular del Órgano Interno de Control deberá notificar a la Unidad de Autoridad Investigadora para que inicie procedimiento
10	Unidad de Autoridad Investigadora	Inicia procedimiento y verifica si es sancionado si no es el caso concluye el procedimiento.



## Diagrama de Flujo



<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Servidor Público</b>	<b>Titular de la unidad de Autoridad Investigadora</b>
--	-------------------------	--



### **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.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio 2022, Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales. Gaceta del Gobierno del Estado, 14 de octubre 2021.

## **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

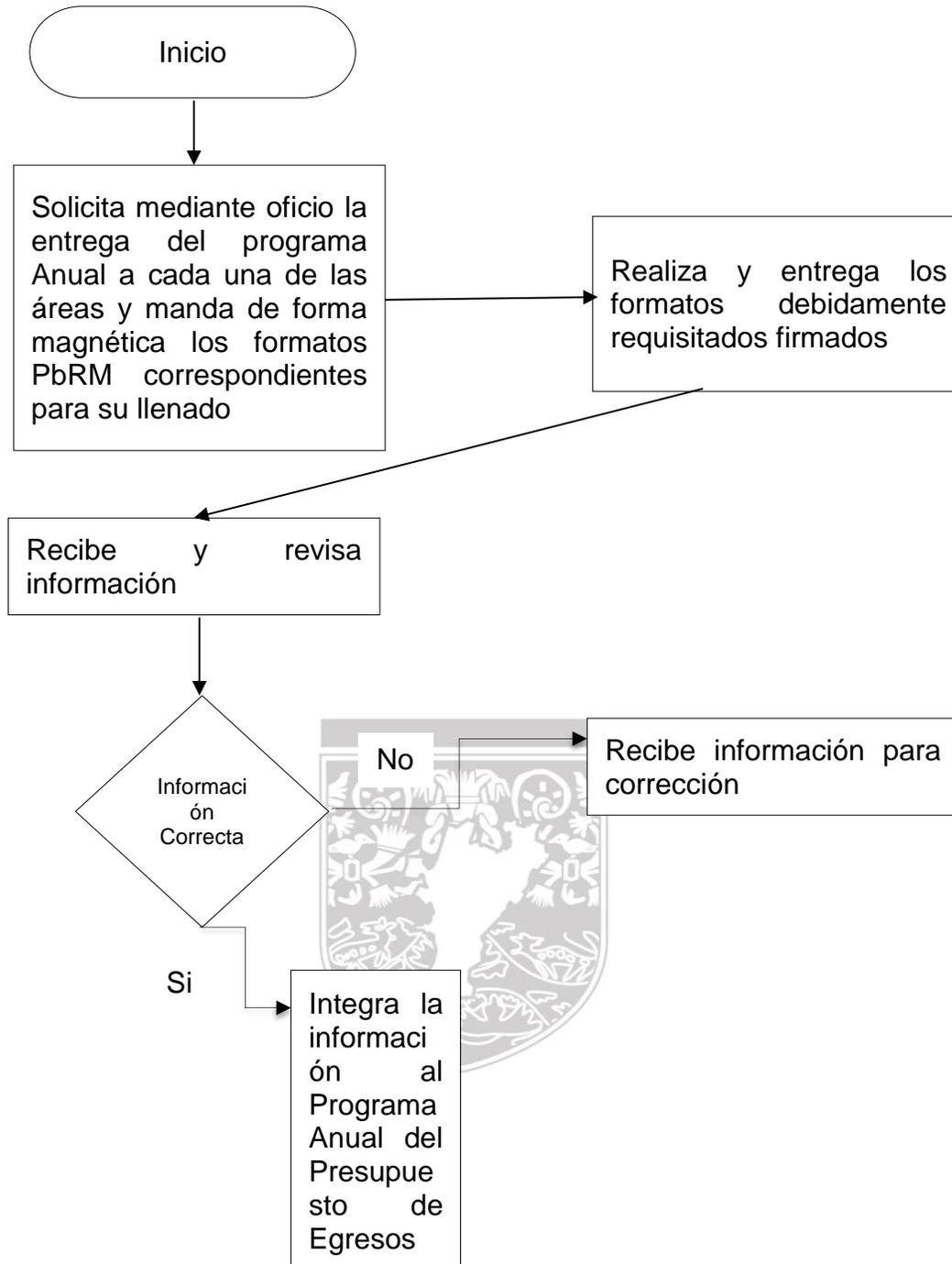
- Las áreas administrativas deben presentar en tiempo y forma la información para la integración y elaboración del Programa Anual del Presupuesto de Egresos.
- Las áreas administrativas deben presentar sus avances trimestrales de metas en tiempo y forma, para poder ser remitidos al OSFEM.
- La UIPPE 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.

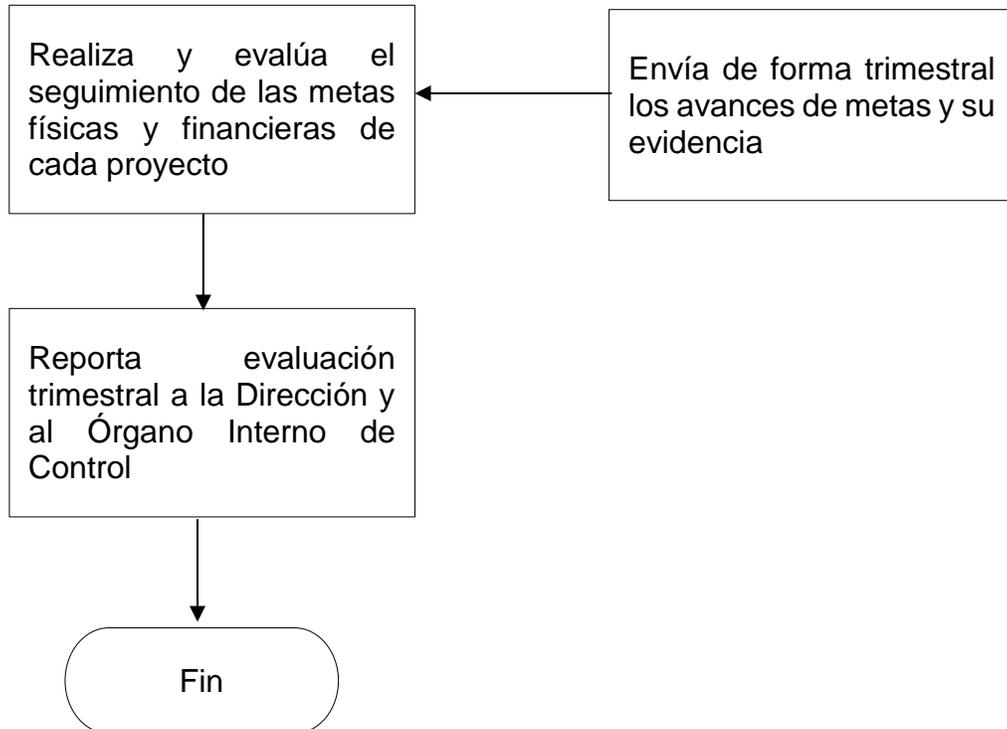
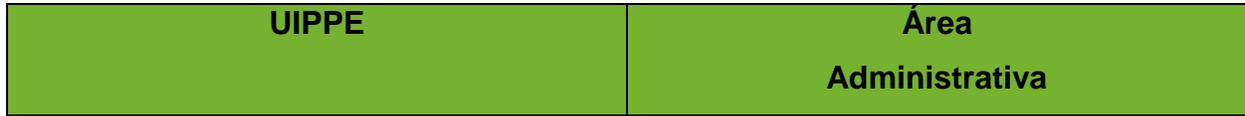


## Desarrollo

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





## 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 mencionado y utilizados para este proceso se encuentran fundamentados el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022. 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, el 14 de octubre de 2021.



## IV.5. 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 procesaran 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.

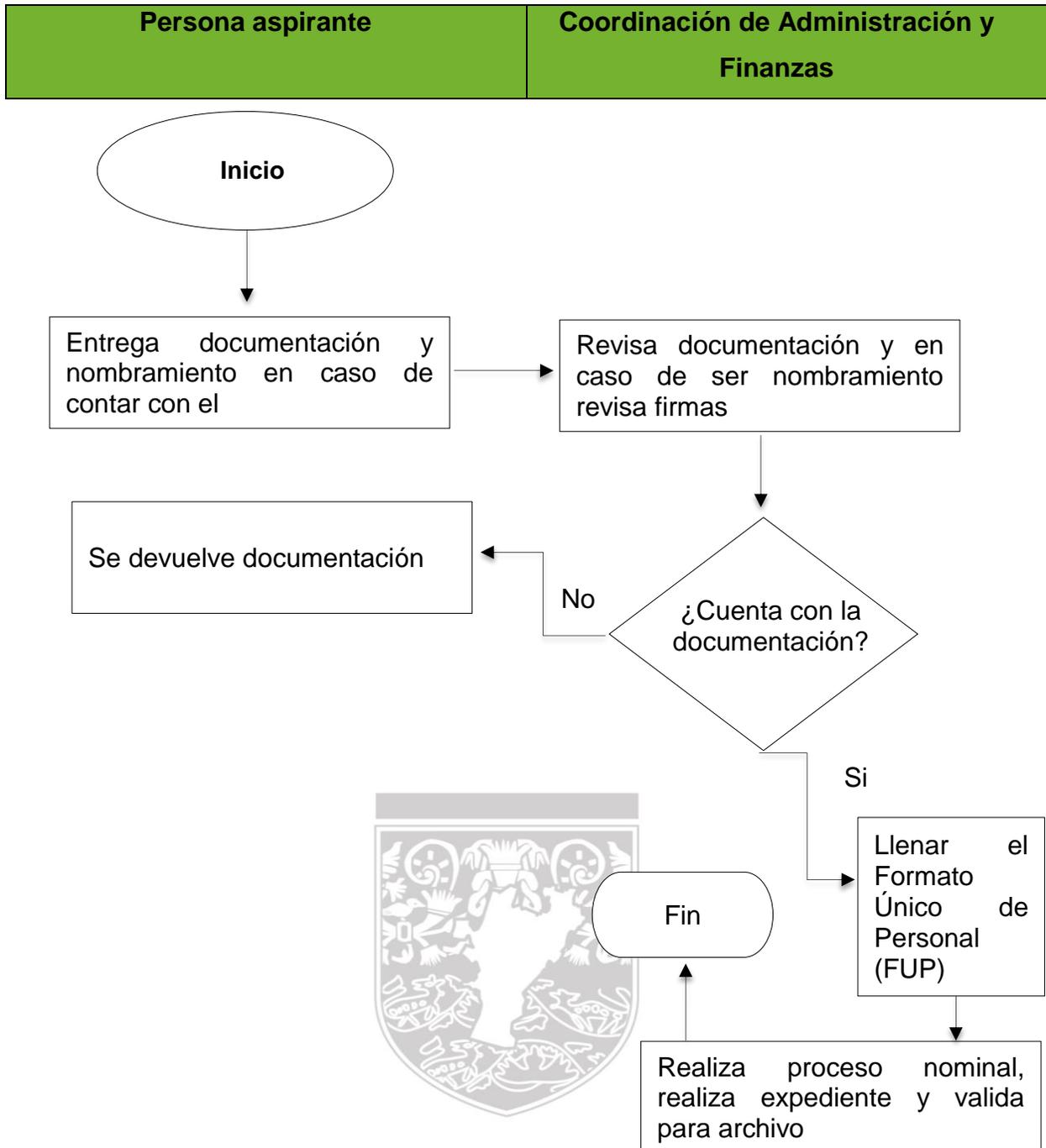


## Desarrollo

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



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

		Folio: (1)	
		No. de empleado: (2)	
		Fecha: (3)	
<b>FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.</b>			
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 <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Cambio de datos <input type="checkbox"/>		
DATOS DE LA PLAZA (7)	Nivel del Puesto Funcional: _____ Puesto funcional anterior: _____ Categoría del Puesto Funcional: _____ Puesto funcional actual: _____ Vigencia: De L. _____ al _____		
PERCEPCIONES/DEDUCCIONES (8)	Percepciones		Deducciones
	Concepto	Clave	Importe
	SUELDO	9192	
			SERVICIO DE SALUD
			FONDO DE REPARTO
			SIS. OAP. IND.
			I.S.R. NET
			TOTAL NETO
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (9)	Fecha de ingreso al IMCUFIDEZ: _____ Fecha del último egreso del GEM: _____ Jornada laboral: _____ 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: _____ Renuncia: _____	Rescisión: _____ Resolución de la Contraloría: _____	Jubilación: _____ Inhabilitación: _____
OBSERVACIONES (11)	Fallecimiento: _____ Otros: _____		
LICENCIA (12)	Con goce de sueldo por el periodo comprendido <input type="checkbox"/> Sin goce de sueldo <input type="checkbox"/> Del: _____ al: _____		
<p><small>El presente FUMF 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.</small></p>			
Autorizó DIRECTOR.	Vo. Bo. COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SERVIDOR PÚBLICO	
C. DANIEL AGALLO VICENT. Nombre y firma (13)	L.C. MARÍA DE JESÚS SALGADO MARÍN. Nombre y firma (14)	Nombre y firma (15)	



DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

DIRECCIÓN CIRCUITO MIGUEL DE LA MADRID No. 101, BARRIO EL CALVARIO, ZINACANTEPEC, C.P. 51350  
Tel.: (722) 9188002 TELEFONO OFICINA (722) 1547317 Ext. 108

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 adscrito 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:

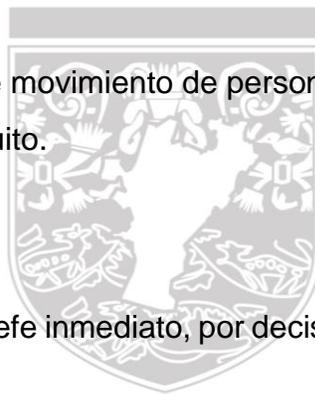
- Realizar la baja del servidor público.
- Realiza el cálculo del finiquito.
- Solicita al servidor público las constancias de no adeudo económico, patrimonial o documental.
- Baja de sistema.
- Elaborar cheque de finiquito.

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.

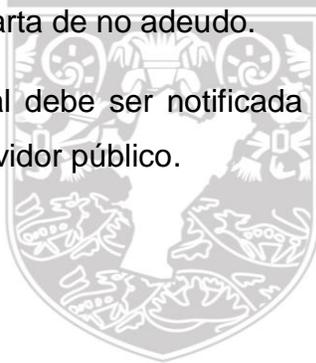


## Resultados

Baja del Servidor público.

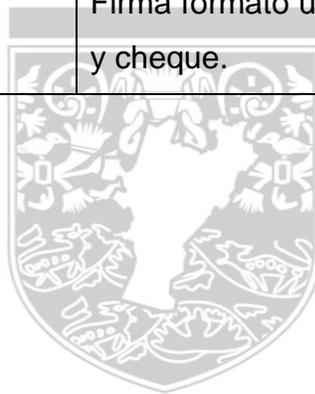
## Políticas

- 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.

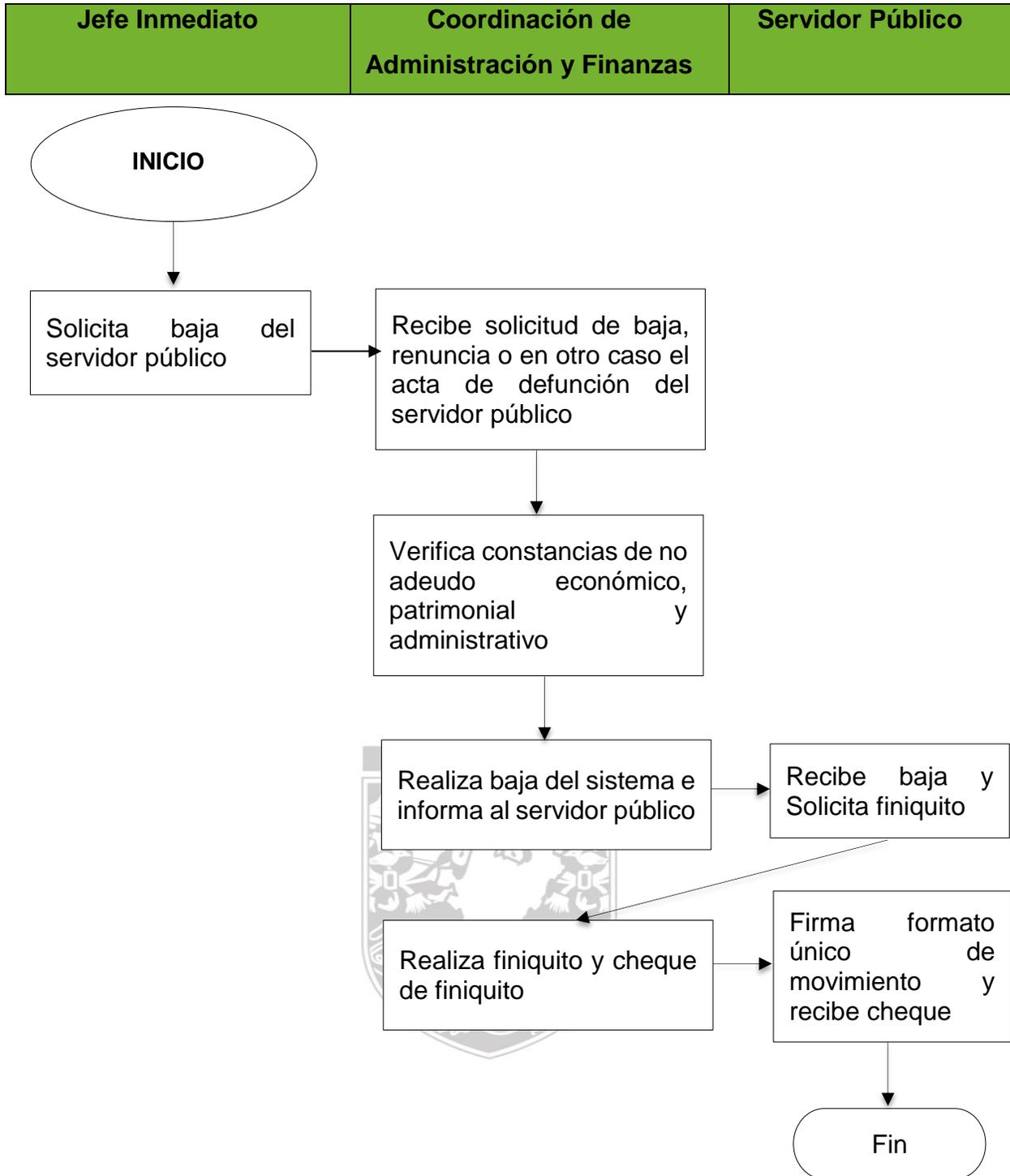


## Desarrollo

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



"2022. Año del Quinocentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

		Folio: (1)																																										
		No. de empleado: (2)																																										
		Fecha: (3)																																										
<b>FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.</b>																																												
<b>ADSCRIPCIÓN</b> (4)	Organismo: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec. Área de Adscripción: _____ Puesto Funcional: _____																																											
<b>DATOS GENERALES</b> (5)	Nombre: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____ Clave de ISSEMYM: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Escolaridad: _____ Estado civil: _____																																											
<b>TRÁMITE</b> (6)	Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Cambio de datos <input type="checkbox"/>																																											
<b>DATOS DE LA PLAZA</b> (7)	Nivel del Puesto Funcional: _____ Puesto funcional anterior: _____ Categoría del Puesto Funcional: _____ Puesto funcional actual: _____ Vigencia: De L. _____ al _____																																											
<b>PERCEPCIONES/ DEDUCCIONES</b> (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>9192</td> <td></td> <td>SERVICIO DE SALUD</td> <td>EE40</td> <td>4.626 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FONDO DE REPARTO</td> <td>EE41</td> <td>6.10 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SIS. OAP. IND.</td> <td>EE42</td> <td>1.4 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>I.S.R. RET.</td> <td>EE48</td> <td>PERCEP. GRAV</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL NETO</b></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		Percepciones			Deducciones			Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe	SUELDO	9192		SERVICIO DE SALUD	EE40	4.626 %				FONDO DE REPARTO	EE41	6.10 %				SIS. OAP. IND.	EE42	1.4 %				I.S.R. RET.	EE48	PERCEP. GRAV	<b>TOTAL NETO</b>					
Percepciones			Deducciones																																									
Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe																																							
SUELDO	9192		SERVICIO DE SALUD	EE40	4.626 %																																							
			FONDO DE REPARTO	EE41	6.10 %																																							
			SIS. OAP. IND.	EE42	1.4 %																																							
			I.S.R. RET.	EE48	PERCEP. GRAV																																							
<b>TOTAL NETO</b>																																												
<b>DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b> (9)	Fecha de ingreso al IMCUFIDEZ: _____ Fecha del último egreso del GEM: _____ Jornada laboral: _____ Dependencia último egreso del GEM: _____ Área de Adscripción del último egreso: _____ Puesto Funcional último egreso: _____ Nivel del último egreso: _____																																											
<b>DATOS DE LA BAJA</b> (10)	Fecha de baja: _____ Rescisión: _____ Jubilación: _____ Fallecimiento: _____ Renuncia: _____ Resolución de la Contraloría: _____ Inhabilitación: _____ Otros: _____																																											
<b>OBSERVACIONES</b> (11)																																												
<b>LICENCIA</b> (12)	Con goce de sueldo por el periodo comprendido <input type="checkbox"/> Sin goce de sueldo <input type="checkbox"/> Del: _____ al: _____																																											
<p><small>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. Deploro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o ocupación 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.</small></p>																																												
Autorizó <b>DIRECTOR.</b>	Vo. Bo. <b>COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>																																										
C. DANIEL AGALLO VICENT. Nombre y firma (13)	L.C. MARÍA DE JESÚS SALGADO MARÍN. Nombre y firma (14)	_____ Nombre y firma (15)																																										



DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC

DIRECCIÓN CIRCUITO MIGUEL DE LA MADRID No. 101, BARRIO EL CALVARIO, ZINACANTEPEC, C.P. 51350  
Tel.: (722) 9188002 TELÉFONO OFICINA (722) 1547317 Ext. 108

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.

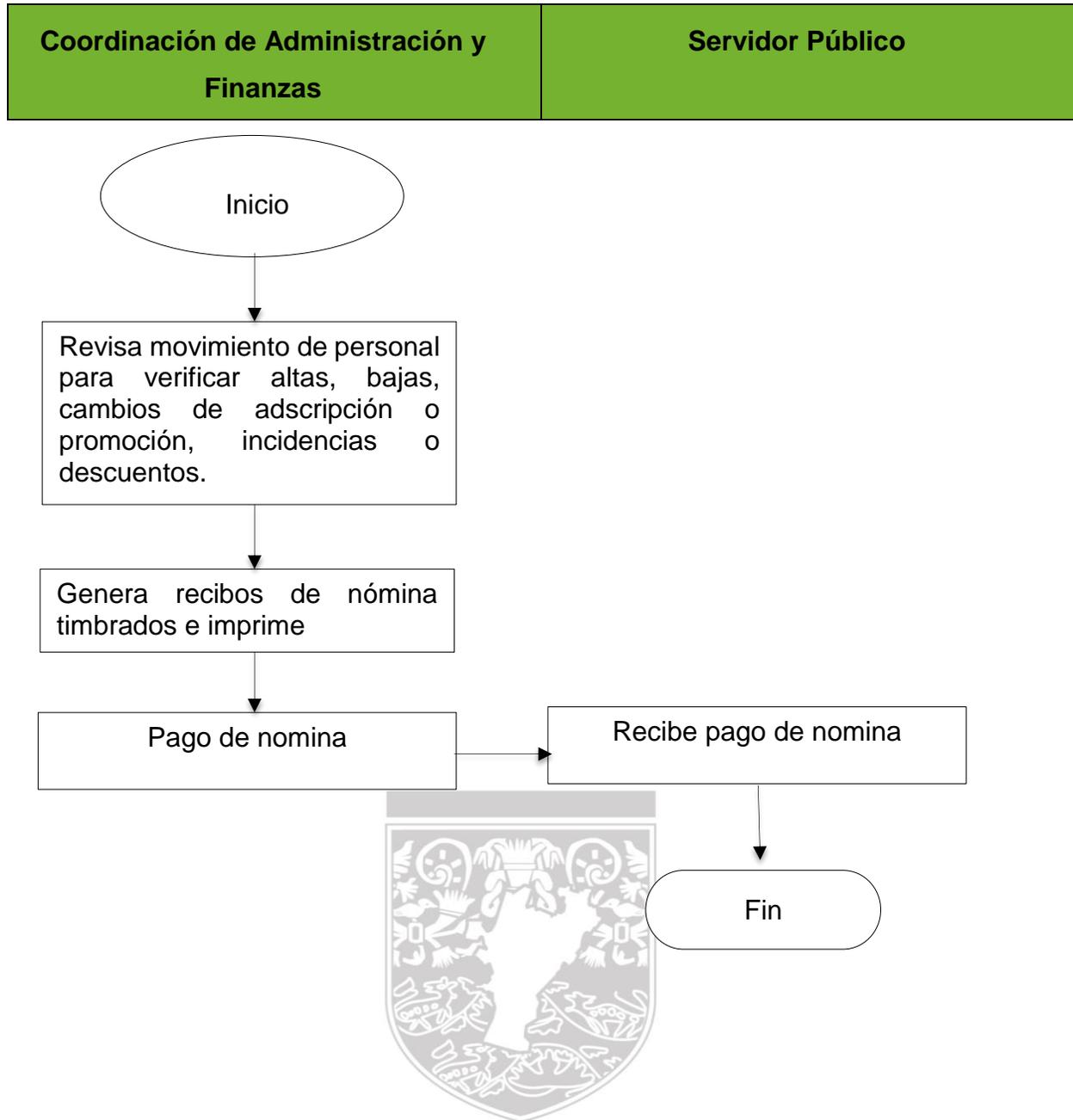


## Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto		Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	de y	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	de y	Realiza el timbrado e impresión de recibos de la Nómina para la recaudación de firmas.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	de y	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.

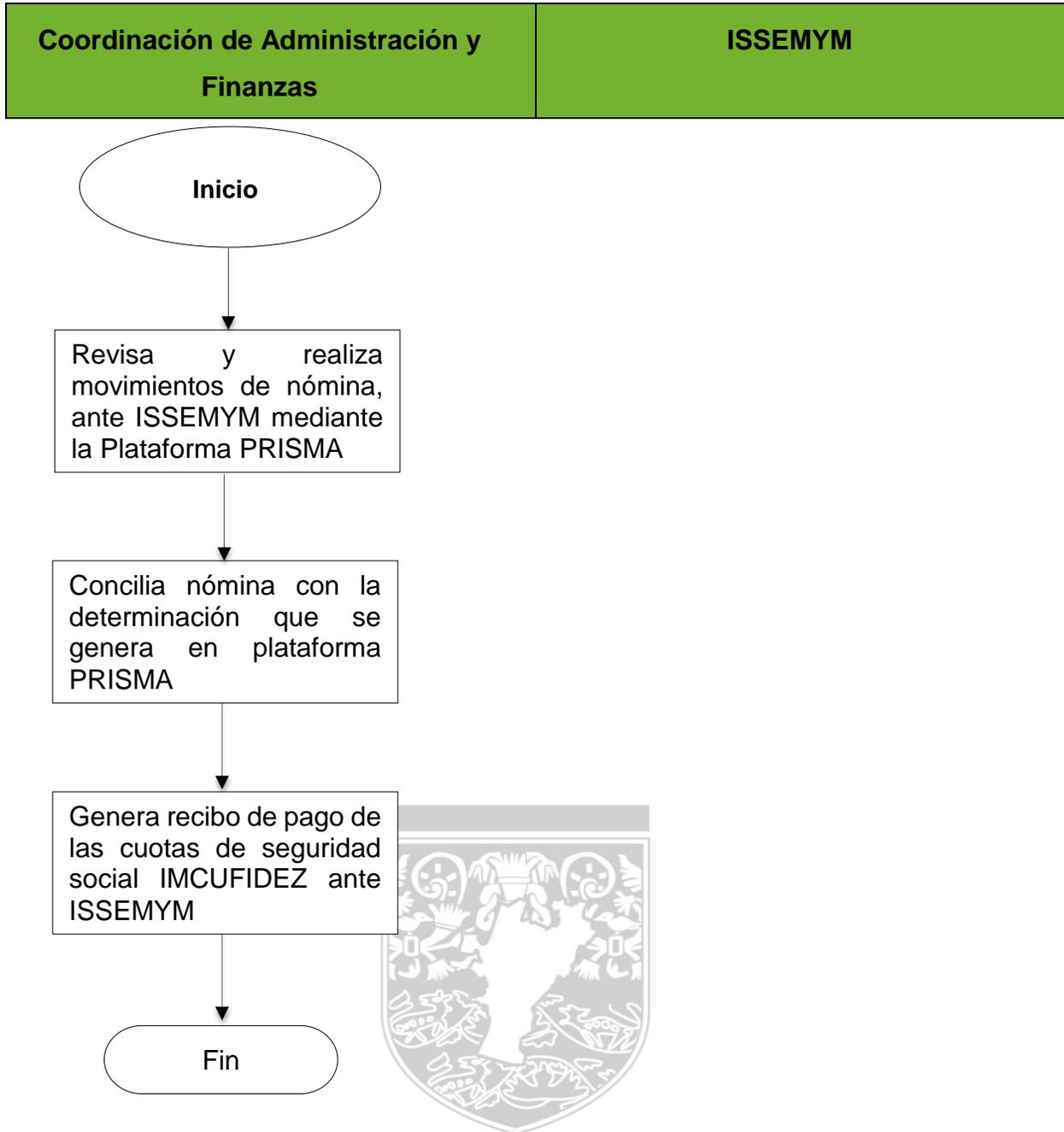
- El o la servidor público podrá solicitar mediante oficio los movimientos de alta y baja de ISSEMYM.

### 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**

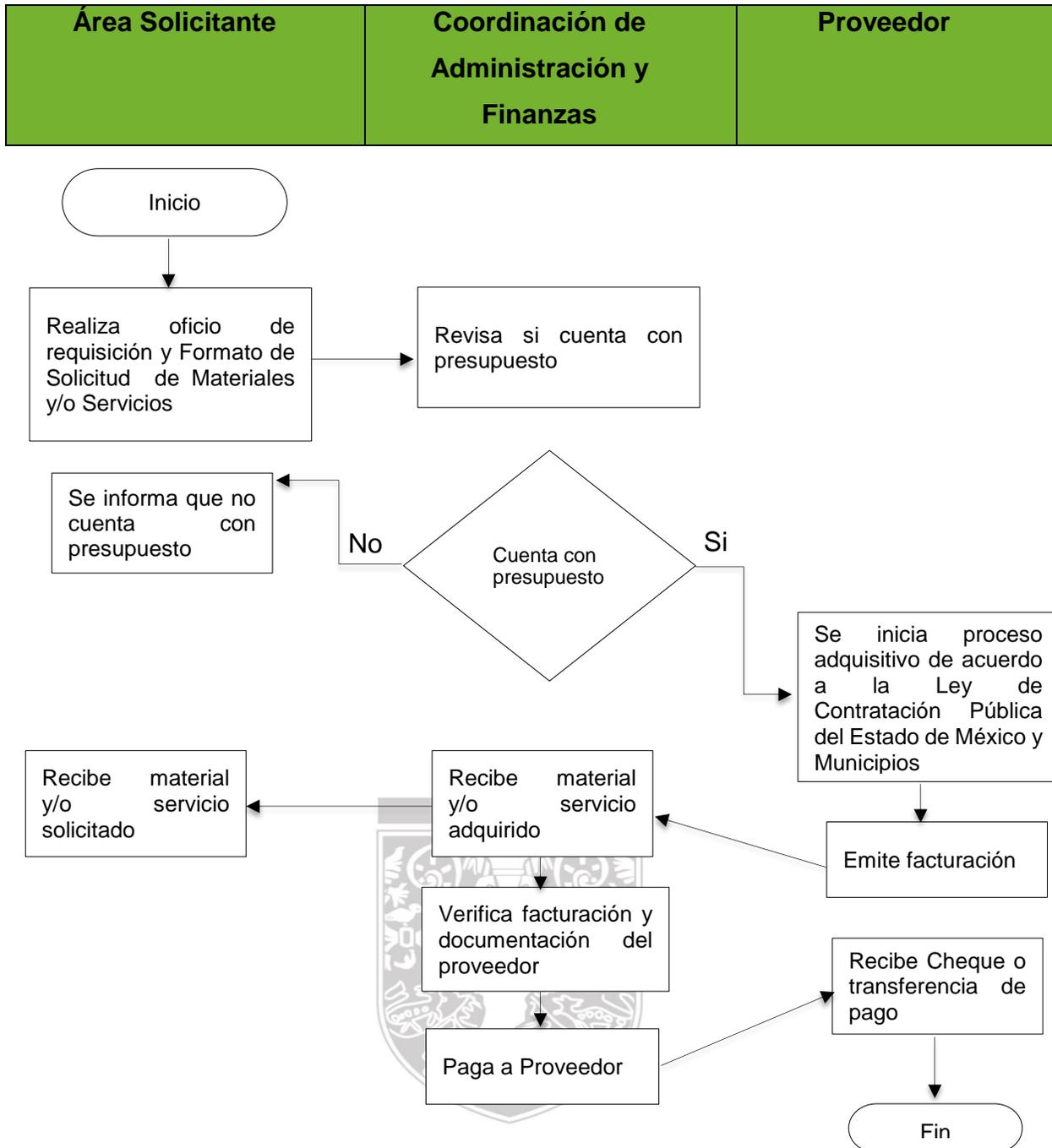
- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas otorgar la información presupuestal definitiva anual a las áreas de IMCUFIDEZ para poder ejercer su presupuesto.
- La Coordinación de Administración y Finanzas informará a las áreas de IMCUFIDEZ, de acuerdo con sus proyectos y/o necesidades,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



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

ZINACANTEPEC, MÉXICO, A 04 DE ENERO DE 2022.

**SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE PROGRAMÁTICA: B00402 010502050203

FOLIO DE SOLICITUD: CAF/001

1 de 1

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO
1	1	ROLLO	HILO PARA DESBROZADORA DE USO RUDO
2	2	PIEZA	ACEITE DE DOS TIEMPOS PARA DESBROZADORA 16 OZ
3	2	PIEZA	ACEITE PARA PODADORA DE 4 TIEMPOS ENFRIADOS POR AIRE 16 OZ
4	2	PIEZA	ZAPAPICO
5	2	PIEZA	PALA
6	2	PIEZA	TIJERAS PARA PODAR
7	2	PIEZA	RASTRILLOS DE PLASTICO
8	2	PIEZA	PINZA DE MECANICO
9	1	JUECO	JUEGO DE DESARMADORES
10	1	JUECO	JUEGO DE LLAVES ALLEN
11	3	KILO	ALAMBRE REQUEMADO
12	1	PAQUETE	TAQUETES EXPANSIVOS 1/2 PULGADA
13	1	JUECO	JUECO DE BROCAS PARA CONCRETO
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

JUSTIFICACIÓN: MATERIALES Y ARTICULOS REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO Y DE LA PLAZA ESTADO DE MEXICO GRANDES VALORES GLORIA ZARZA GUADARRAMA.



ABEL CONTRERAS GONZALEZ  
ENCARGADO DE AREA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE

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 cuál 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 al techo presupuestal asignado.

## **Alcance**

Aplica a todas las Unidades Administrativas del IMCUFIDEZ.

## **Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo "Previsiones 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 2022. Gaceta del Gobierno del Estado, 14 de octubre de 2021.

## **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

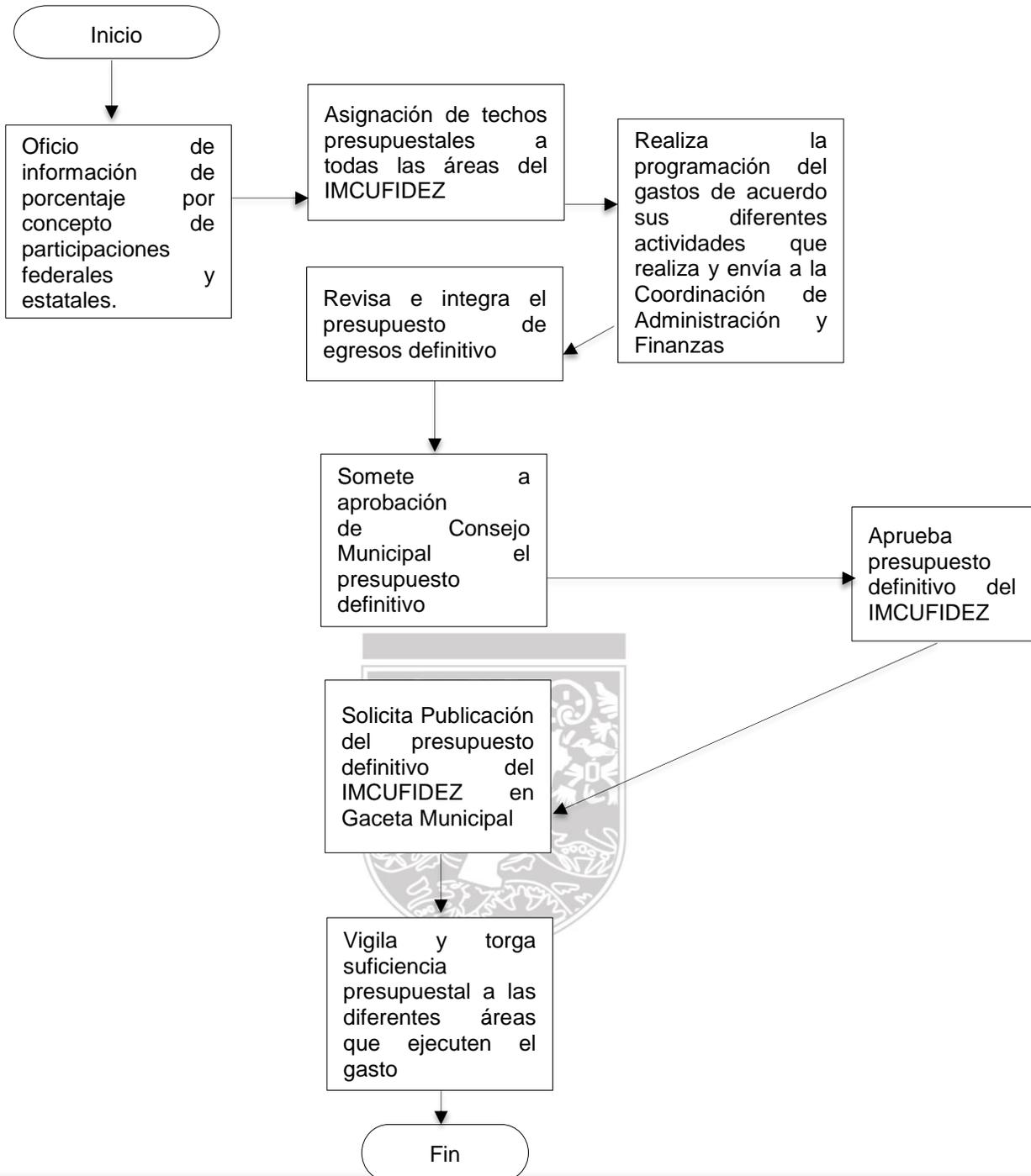
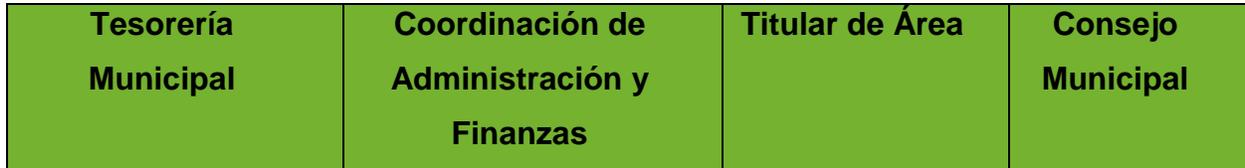
- Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas realizar la adecuada planeación del presupuesto del IMCUFIDEZ.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Coordinación de Administración y Finanzas deberá 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.



## IV.5.1 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

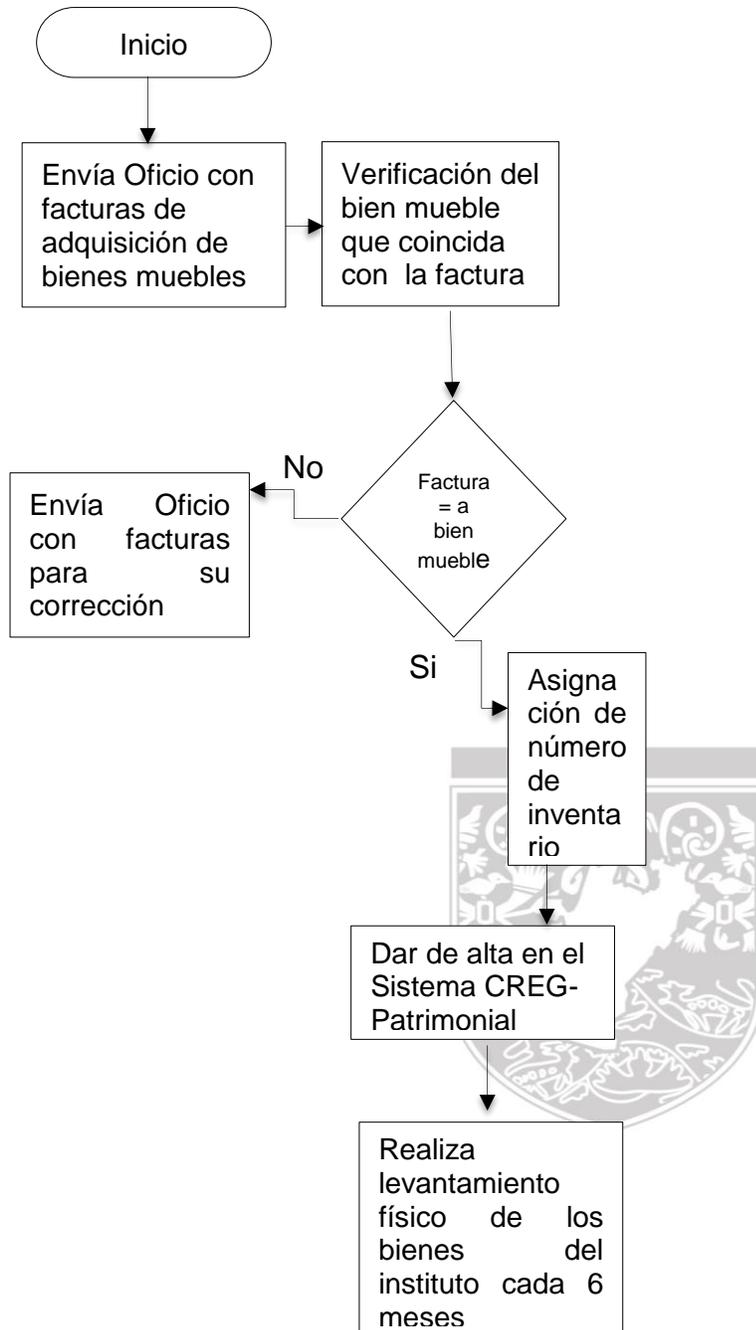
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa mediante oficio y copia de factura que contenga todos los datos del bien mueble adquirido.
2	Departamento de Control Patrimonial	Verifica en que área se encuentra el bien mueble adquirido de acuerdo a la factura 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 Usuaria 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	Si el levantamiento físico no tiene bajas de

	Administración y Finanza	bienes integra en su informe mensual ante el 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.

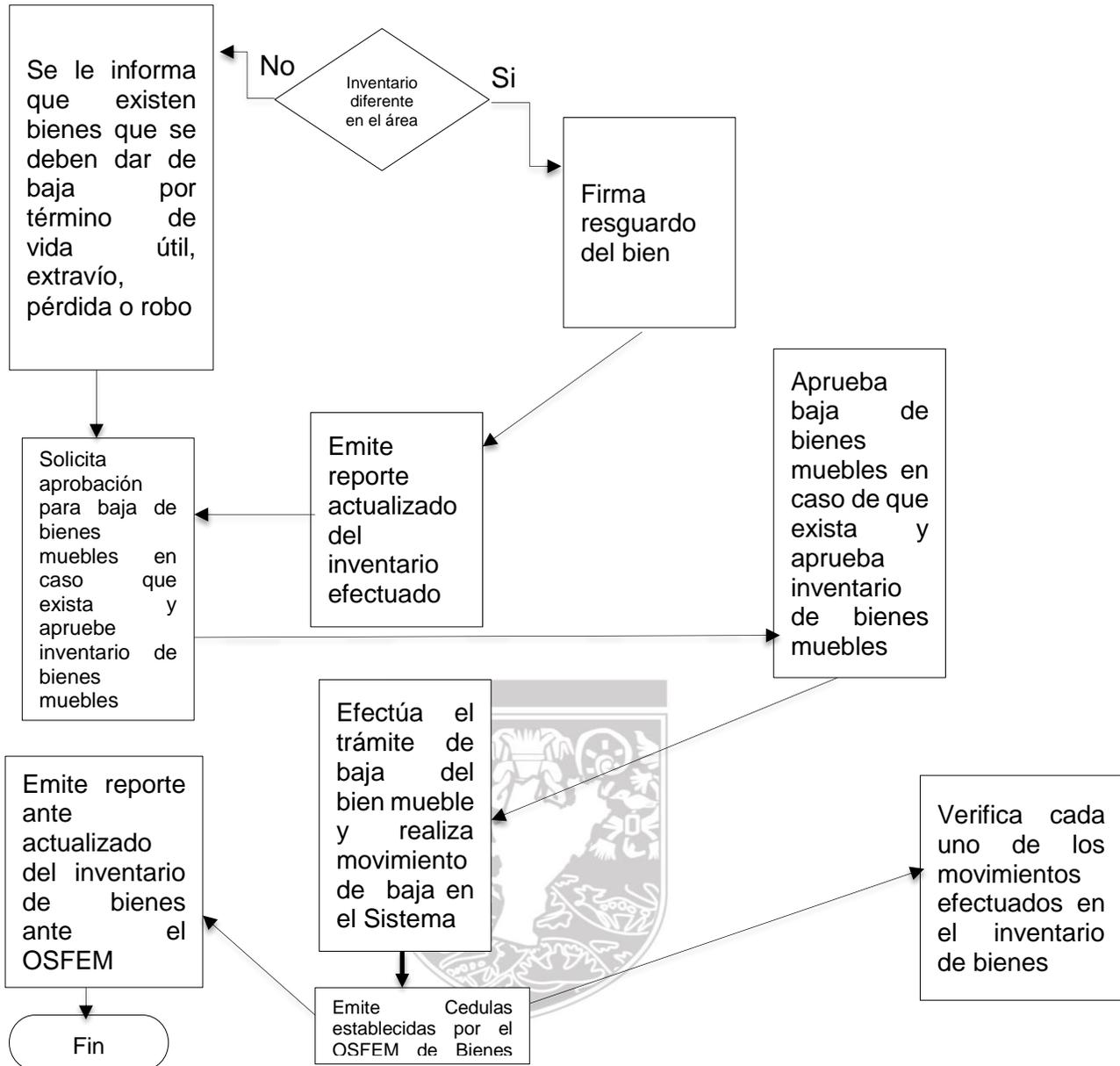


### Diagrama de Flujo

<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	<b>Departamento de Control Patrimonial</b>	<b>Área Administrativa</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
--	--	--------------------------------	------------------------------	--



<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	<b>Departamento de Control Patrimonial</b>	<b>Área Administrativa</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
--	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------------



## 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  
2022-2024

TARJETA DE RESGUARDO								
<input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO <input type="checkbox"/> ODAS <input type="checkbox"/> DIF <input checked="" type="checkbox"/> IMCUFIDE <input type="checkbox"/> OTROS								1 No.
MUNICIPIO: 2		DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: 3		GRUPO DE ACTIVO: 6		CLAVE: 4		
NOMBRE DEL BIEN: 5		NÚMERO DE INVENTARIO: 7		MARCA: 8		MODELO: 9		
NÚMERO DE SERIE: 10		COLOR: 13		NÚMERO DE MOTOR: 11		MATERIAL: 12		
NOMBRE DEL PROVEEDOR: 16		FECHA DE ADQUISICIÓN: 17		ESTADO DE USO: 14		NO.FACTURA: 15		
OBSERVACIONES: 20		VALOR DE ADQUISICIÓN: 18		FECHA DE ELABORACIÓN: 19				
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.6 Coordinación de Vinculación Deportiva

### Nombre del Procedimiento

#### Rehabilitación Física Deportiva

### Código

CVD-001

### Objetivo

Contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de los deportistas y habitantes del Municipio de Zinacantepec y comunidades vecinas; a través del servicio de fisioterapia y rehabilitación, con la aplicación de agentes físicos, electroterapia, termoterapia, terapia manual y mecanoterapia.

### Alcance

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

### 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**

La Coordinación de Vinculación Deportiva es el área responsable de la promoción, organización y seguimiento de las sesiones del consultorio de rehabilitación física deportiva.

El Coordinado de Vinculación Deportiva, deberá:

- Revisar y agendar todas las sesiones de consulta de rehabilitación física deportiva.
- Verificar que las personas que reciben la rehabilitación física y deportiva, sean bien atendidos y su seguimiento sea el adecuado.

### **Insumos**

- Solicitud del deportista que requiere de la consulta de rehabilitación.

### **Resultados**

Rehabilitación Física Deportiva.

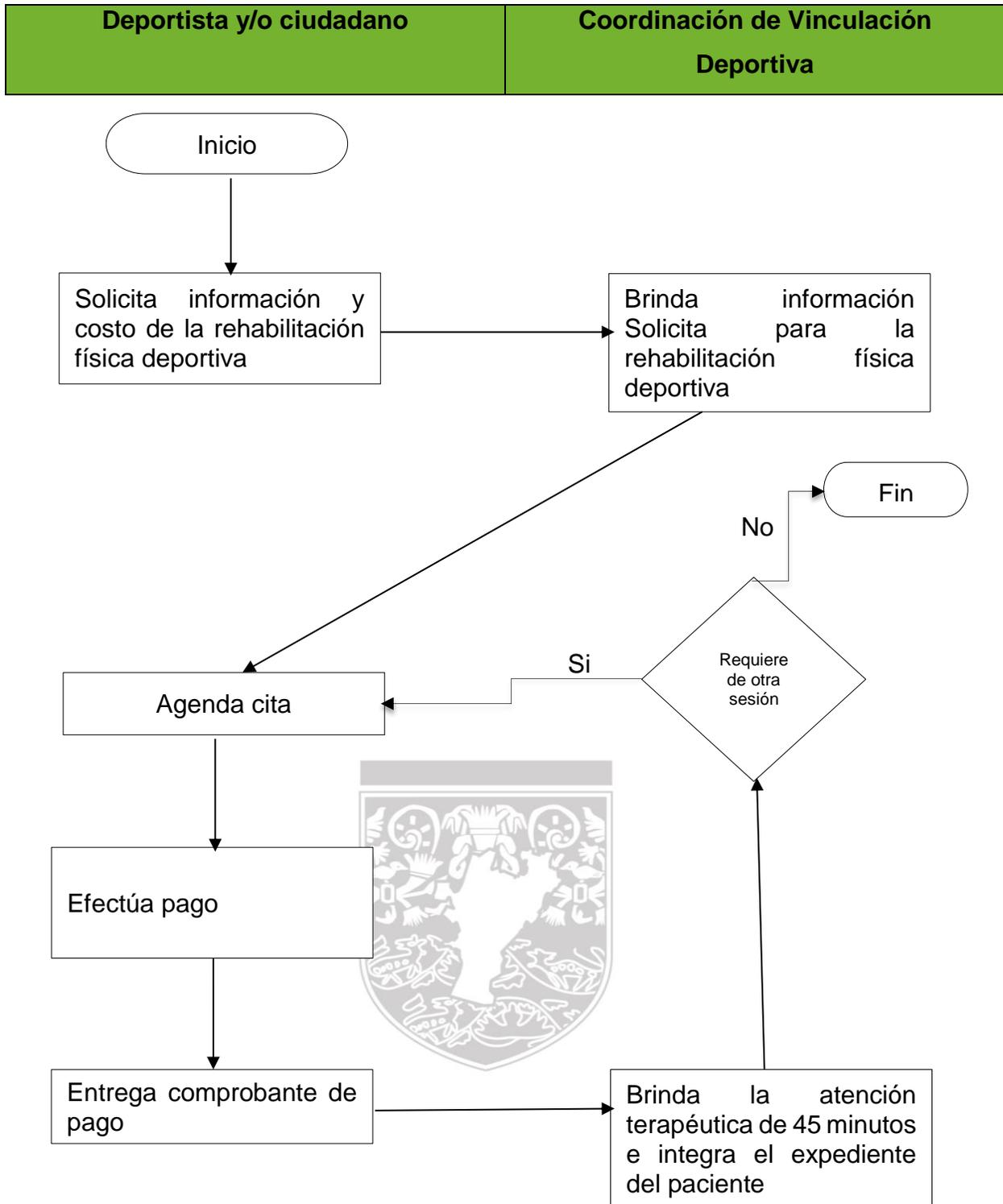
### **Políticas**

- La rehabilitación física deportiva se brinda en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La sesión terapéutica durará 45min.
- Para recibir el servicio de rehabilitación, se tendrá que cubrir un costo y presentar comprobante de pago.

## Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Deportista y/o ciudadano	Solicita información y costo para asistir a rehabilitación física deportiva.
2	Coordinación de Vinculación Deportiva	Brinda información sobre horarios, costo y duración del servicio.
3	Deportista y/o ciudadano	Agenda una cita para su atención.
4	Deportista y/o ciudadano	Realiza el pago correspondiente en la institución bancaria donde se apertura la cuenta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec; por medio de transferencia bancaria, pago en Telecom y/o Farmacias Guadalajara.
5	Deportista y/o ciudadano	Entrega comprobante de pago.
6	Coordinación de Vinculación Deportiva	Brinda la atención con un tiempo de sesión terapéutica de 45 minutos e integra el expediente del paciente.
7	Deportista y/o ciudadano	Agenda otra cita en caso de que lo requiera.

**Diagrama de flujo**



### **Medición**

Número mensual de deportistas y/o ciudadanos que se les brindo el servicio de rehabilitación física deportiva/Número mensual de deportistas y/o ciudadanos que agendaron citas para rehabilitación física deportiva\*100=Porcentaje de personas atendidas en rehabilitación física y deportiva.

### **Formatos e instructivos**

No aplica.



## **Nombre del Procedimiento**

### **Organización de Torneos de Distintas Disciplinas Deportivas**

## **Código**

CVD-002

## **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.

### Resultados

Torneo.

### Políticas

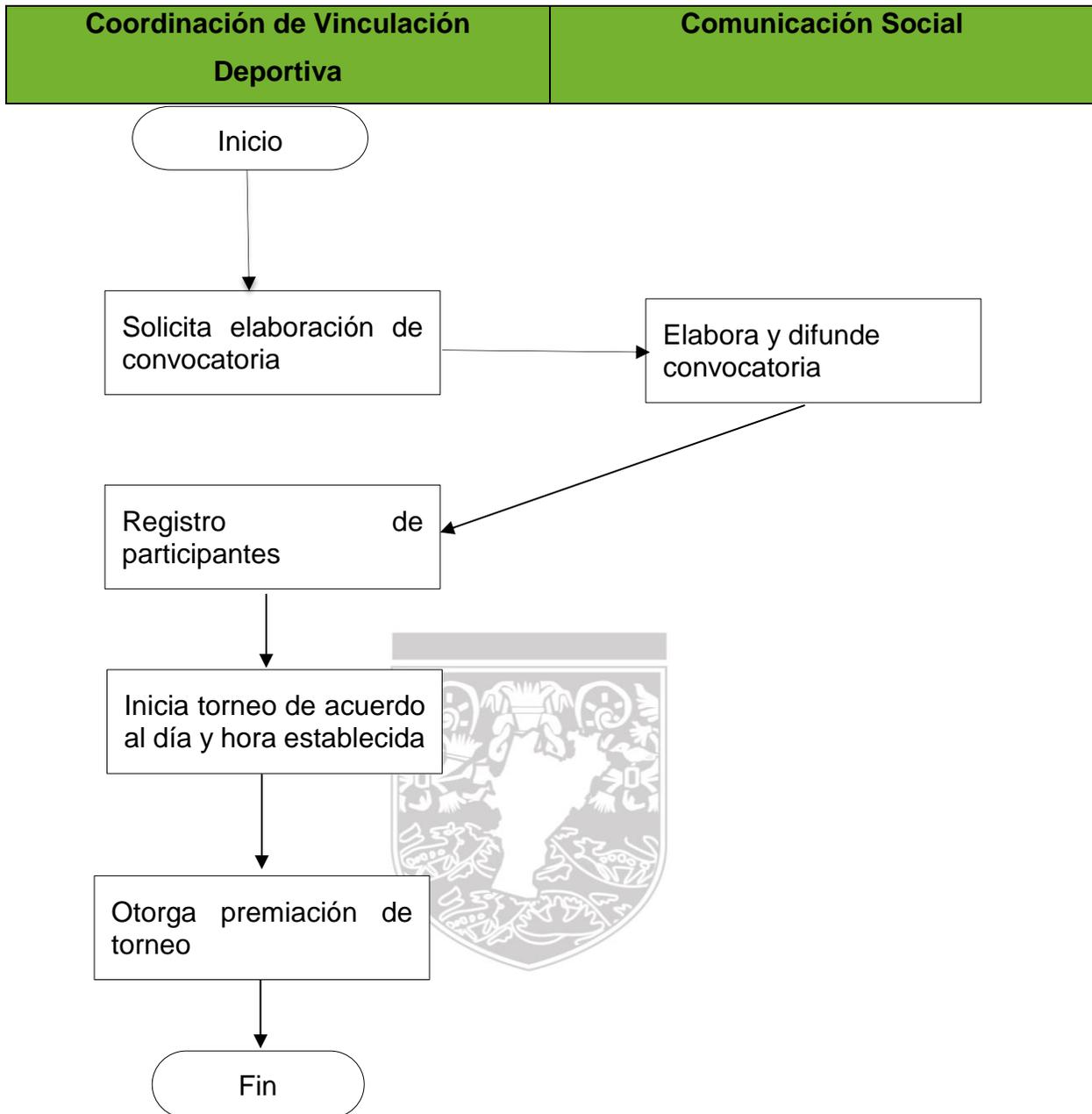
- La promoción, organización y seguimiento de este tipo de torneos estará a cargo de la Dirección, la Coordinación de Vinculación Deportiva, los Departamentos de Cultura Física, Deportes en Conjunto y Actividades Acuáticas, según sea el caso.

### 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 convocado.

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

### 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.6.1 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 de edad.

### 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 Jefe del 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.
- Otorgar un servicio de calidad.

### **Insumos**

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

### **Resultados**

Escuela de iniciación de atletismo.



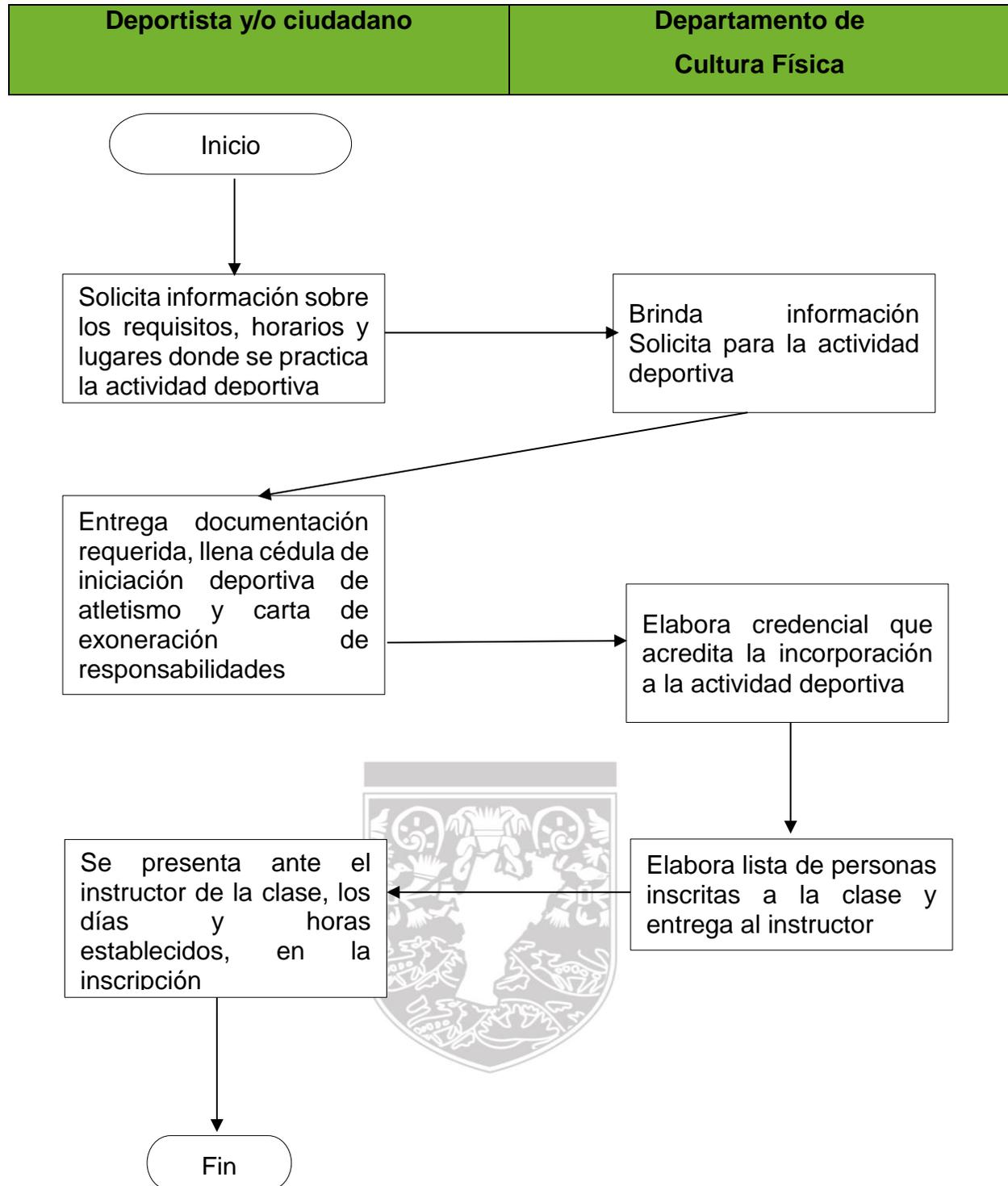
## Políticas

- 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 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	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.

## 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



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

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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
¿Padece alguna alergia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
¿Recibe tratamiento médico?	Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	Anexar copia de Receta Médica	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
<b>DIRECCIÓN</b>			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Referencia	C.P.	E-mail:	
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil		
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil
Comprobante de pago			
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
<b>REGLAMENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones</li> <li>- 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</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento</li> </ul>			
<b>RESPONSIVA</b>			
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 si 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.	Reglamento	(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.

## **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 de edad.

## **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 Jefe del 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.
- Otorgar un servicio de calidad.

### **Insumos**

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

### **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.

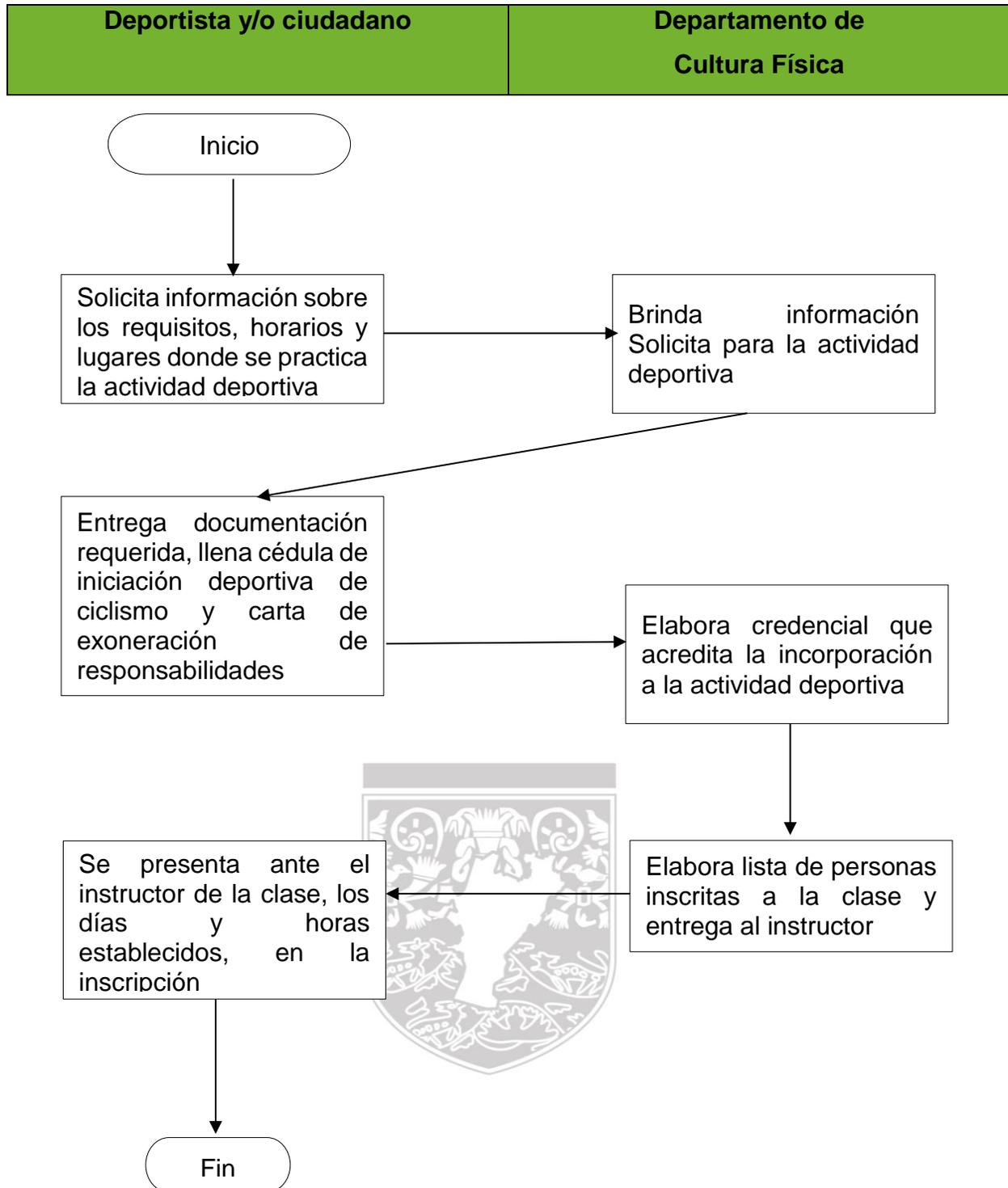


- La actividad se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La clase es 100% gratuita.

### 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.

### 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



<p>"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"</p> <p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC</b> <b>ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE CICLISMO</b> <b>CÉDULA DE INSCRIPCIÓN</b></p>					
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:					
<b>DIRECCIÓN</b>					
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.
Referencia					
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil		E-mail:		
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>					
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil	Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:					
<b>REGLAMENTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones</li> <li>- 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</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario (Casco - Rodilleras - Coderas).</li> </ul>					
<b>RESPONSIVA</b>					
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 _____, parentesco _____ el (la) C. _____.					

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 si 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.	Reglamento	(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.

## 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 de edad.

## 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 Jefe del 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.

### **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.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.



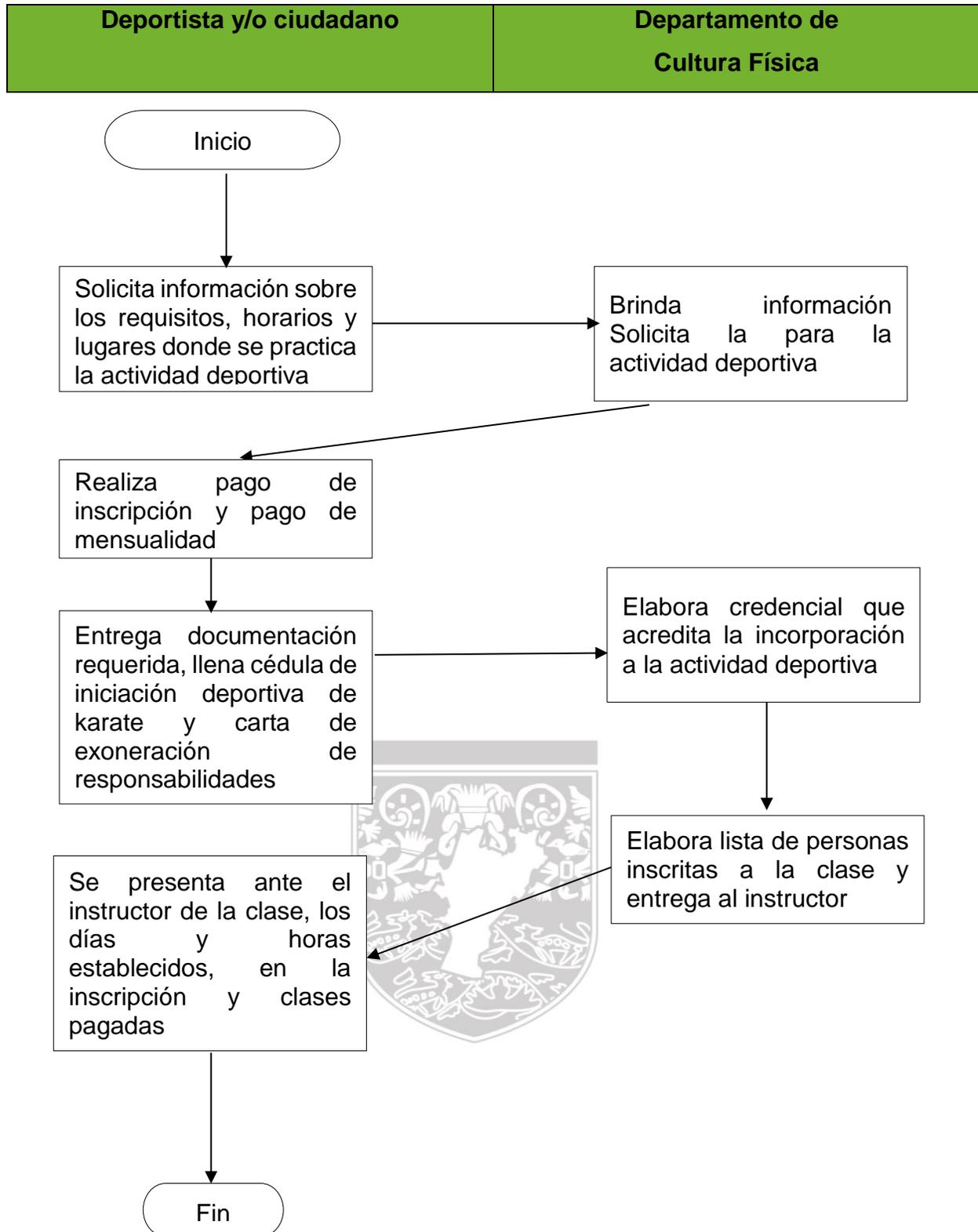
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 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
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega 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.

## 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



\*2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México\*

**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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
¿Padece alguna alergia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
¿Recibe tratamiento médico?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <span style="float: right;">Anexar copia de Receta Médica</span>	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
<b>DIRECCIÓN</b>			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	C.P.
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil
		Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
<b>REGLAMENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario.</li> </ul>			
<b>RESPONSIVA</b>			
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)

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 si 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.	Reglamento	(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.

## Nombre del procedimiento

### Incorporación a la Escuela de Iniciación de Tae Kwondo

## 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 tae kwondo.

## Alcance

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

## 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 Jefe del Departamento de Cultura Física, deberá:

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

### **Insumos**

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de tae kwondo.

### **Resultados**

Escuela de iniciación de tae kwondo.

### **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.



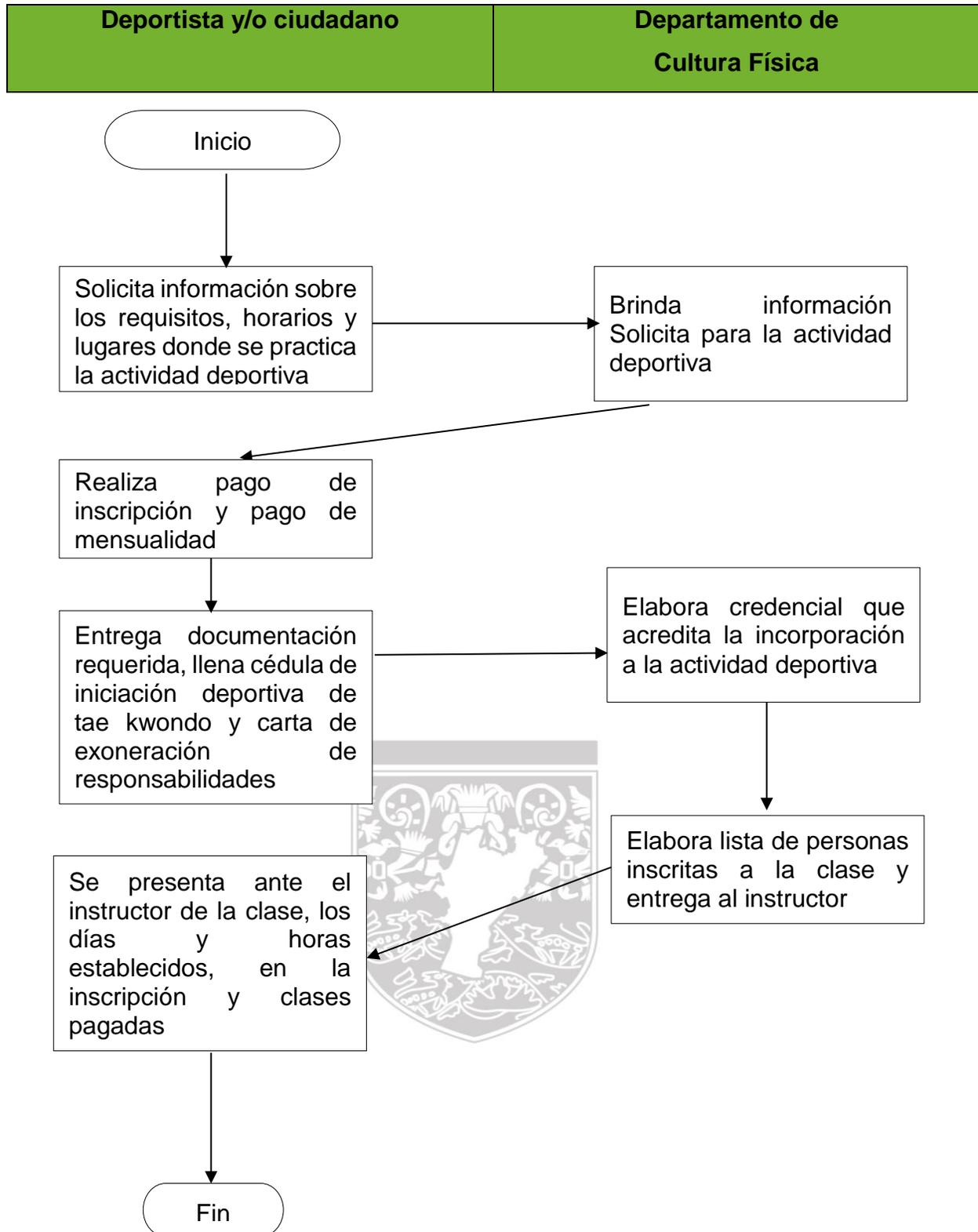
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 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
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega comprobante de pago, llena cédula de iniciación deportiva de tae kwondo 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.

## 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



\*2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México\*

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC**  
**ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE TAE KWONDO**  
**CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

Nombre del Usuario:		Fecha de inscripción:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
¿Padece alguna alergia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál?	
¿Recibe tratamiento médico?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <span style="float: right;">Anexar copia de Receta Médica</span>	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
<b>DIRECCIÓN</b>			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
C.P.	Referencia		
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil
Comprobante de pago			
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
<b>REGLAMENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario.</li> </ul>			
<b>RESPONSIVA</b>			
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de TAE KWON DO 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 si 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.	Reglamento	(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.

## **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 de edad.

## **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 Jefe del 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).

### **Resultados**

Escuela de iniciación de MMA (Artes Marciales Mixtas).



## Políticas

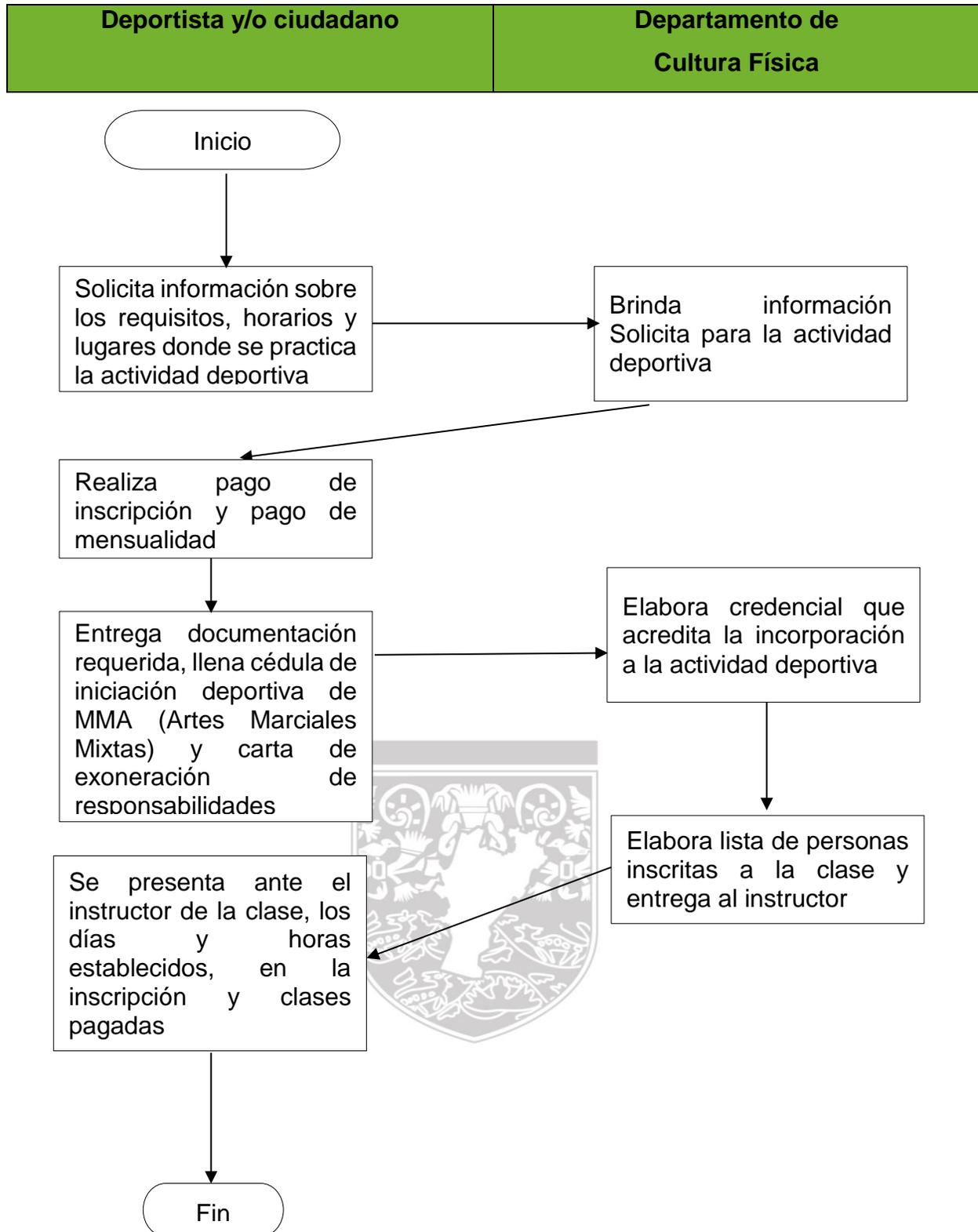
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 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
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de MMA (Artes Marciales Mixtas) 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.

## 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



\*2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del 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	¿Cuál?			Anexar copia de Receta Médica
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:					
<b>DIRECCIÓN</b>					
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:	
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>					
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:					
<b>REGLAMENTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.</li> <li>- 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 a creadores a una sanción, hasta llegar a la suspensión definitiva del curso.</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario.</li> </ul>					
<b>RESPONSIVA</b>					
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)

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 si 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.	Reglamento	(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.

## **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 de edad.

## **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 Jefe del 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.

### **Resultados**

Escuela de iniciación de Kick Boxing.



## Políticas

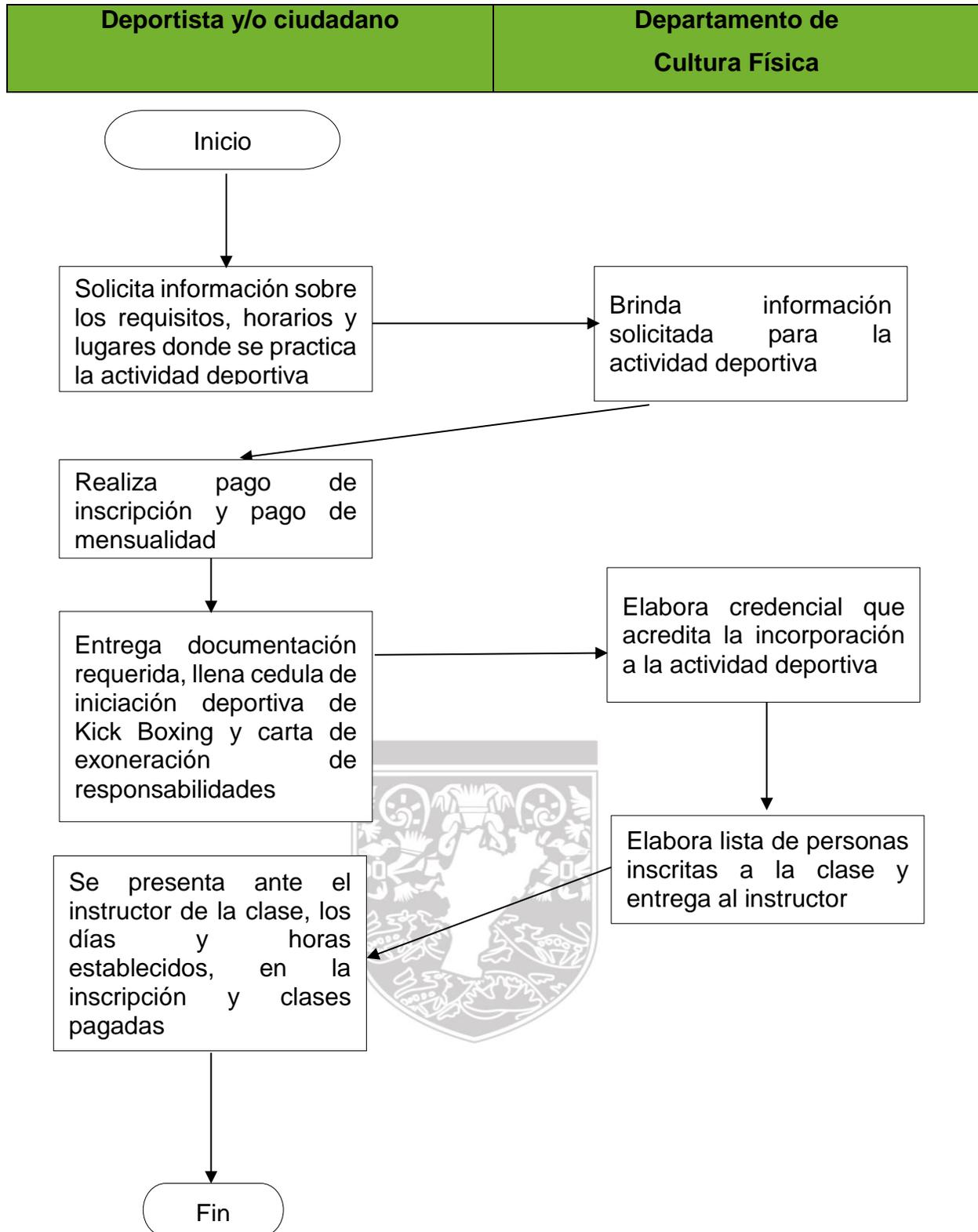
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 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.
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega 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.

## 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



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

**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:			
<b>DIRECCIÓN</b>			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	C.P.
			Referencia
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil
Comprobante de pago			
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
<b>REGLAMENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario.</li> </ul>			
<b>RESPONSIVA</b>			
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)

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 si 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.	Reglamento	(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.

## Nombre del procedimiento

### Incorporación a la Escuela de Iniciación de Kung Fu (Wushu)

## 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 Kung Fu (Wushu).

## Alcance

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

## 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; Capitulo 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 Jefe del Departamento de Cultura Física, deberá:

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

### **Insumos**

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de Kung Fu (Wushu).

### **Resultados**

Escuela de iniciación de Kung Fu (Wushu).



## Políticas

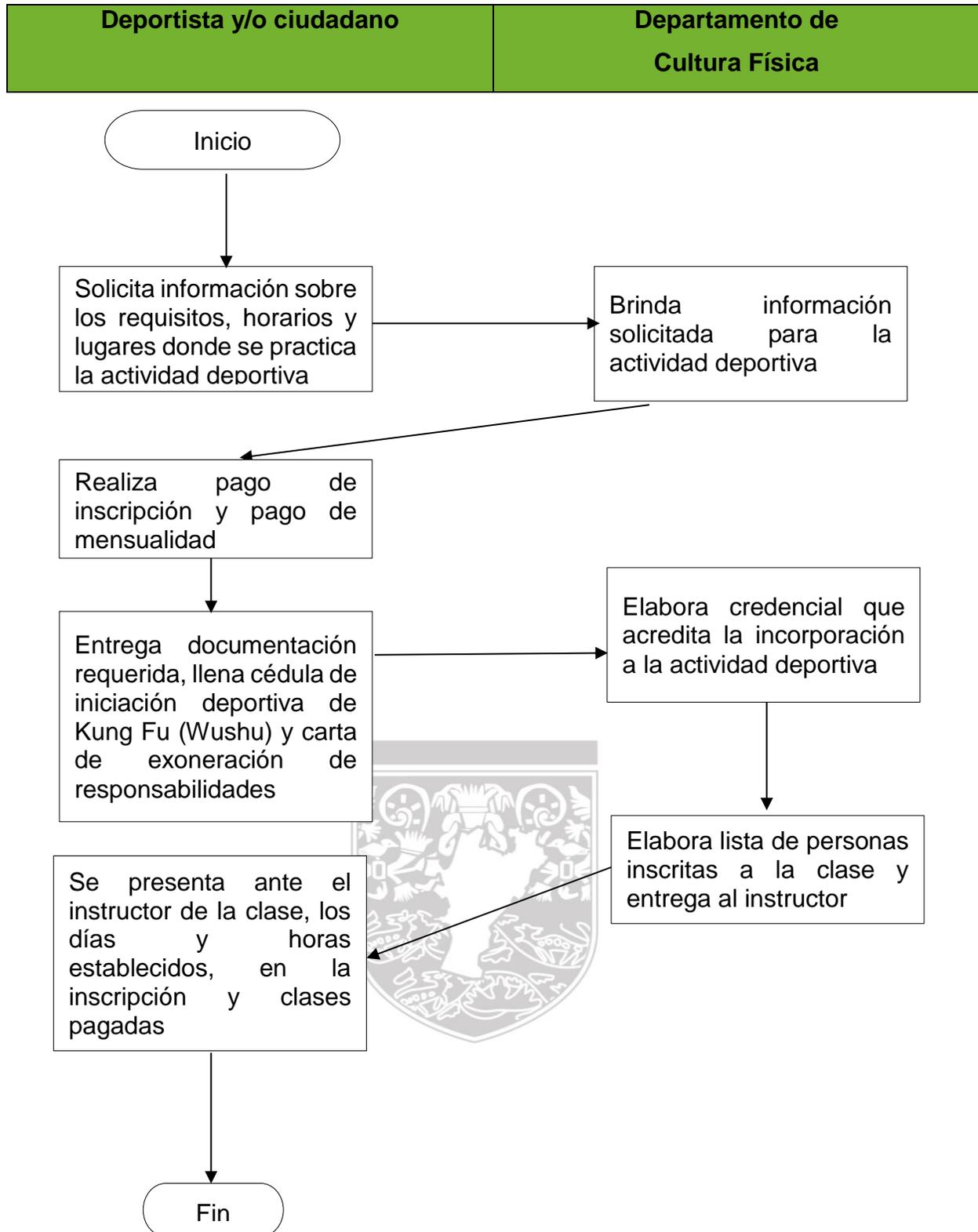
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 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
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega comprobante de pago, llena cedula de iniciación deportiva de Kung Fu (Wushu) 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.

## 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



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

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC**  
**ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE KUNG FU (WUSHU)**  
**CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**

Nombre del Usuario:			Fecha de inscripción:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Sexo:		
¿Padece alguna enfermedad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Cuál?				
¿Padece alguna alergia? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Cuál?				
¿Recibe tratamiento médico? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Cuál?		Anexar copia de Receta Médica		
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:						
<b>DIRECCIÓN</b>						
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:		
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>						
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:						
<b>REGLAMENTO</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario.</li> </ul>						
<b>RESPONSIVA</b>						
Yo _____ autorizo a mi hijo (a) _____ asista a la escuela de iniciación de KUNG FU (WUSHU) 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 si 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.	Reglamento	(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.

## Nombre del procedimiento

### Incorporación a la Escuela de Iniciación de Boxeo

## 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 Boxeo.

## Alcance

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

## 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 Jefe del 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.

### **Resultados**

Escuela de iniciación de Boxeo.



## Políticas

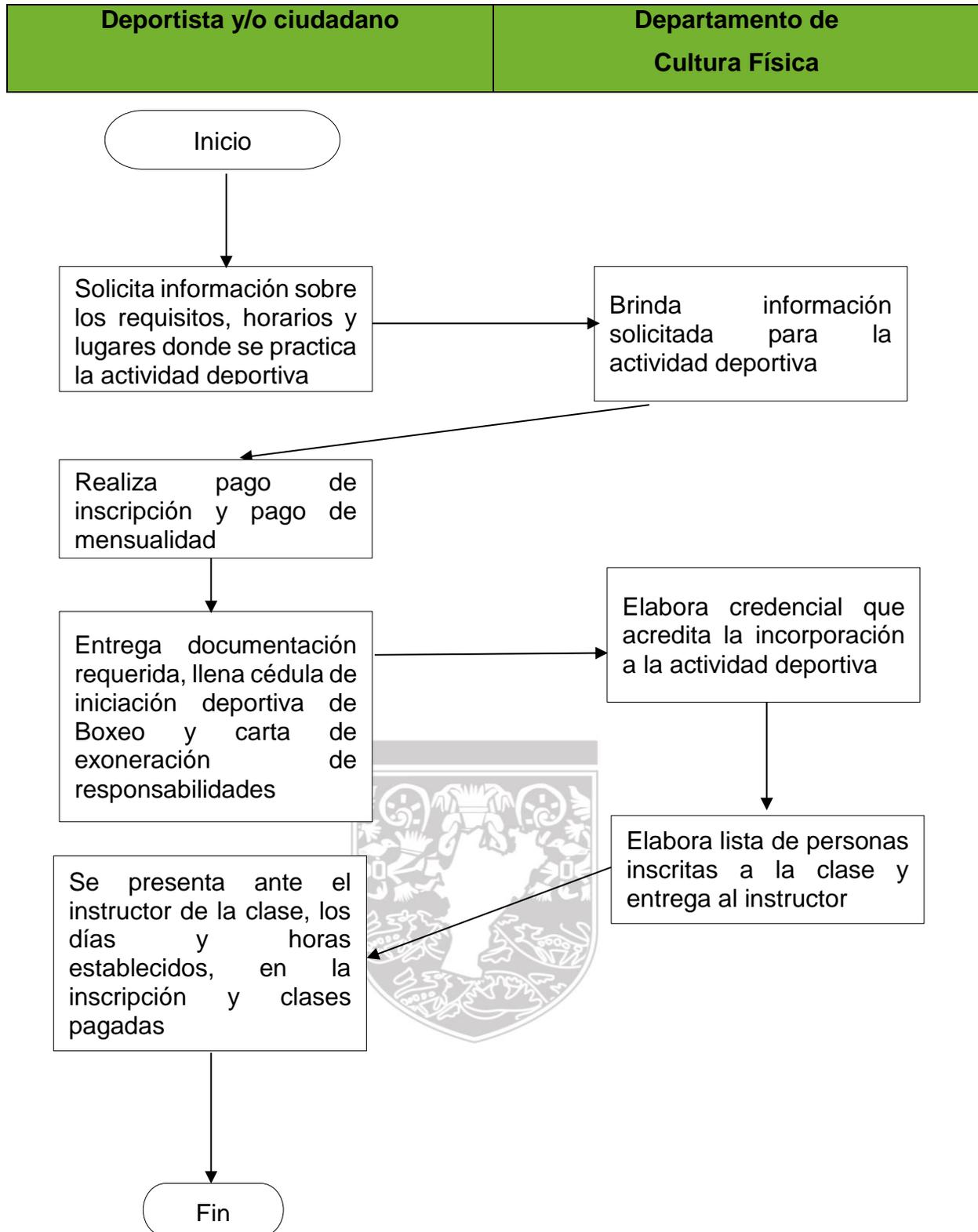
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Cultura Física, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 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.
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega 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.

## 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



\*2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México\*

**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:						
<b>DIRECCIÓN</b>						
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.	Referencia
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:		
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>						
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil		Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:						
<b>REGLAMENTO</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos.</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento.</li> <li>- Usar el equipo de protección necesario.</li> </ul>						
<b>RESPONSIVA</b>						
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 _____, 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 si 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.	Reglamento	(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.

## Nombre del procedimiento

### Incorporación a la Escuela de Activación Física

## 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 activación física.

## Alcance

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

## 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 Jefe del Departamento de Cultura Física, deberá:

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

### **Insumos**

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

### **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.



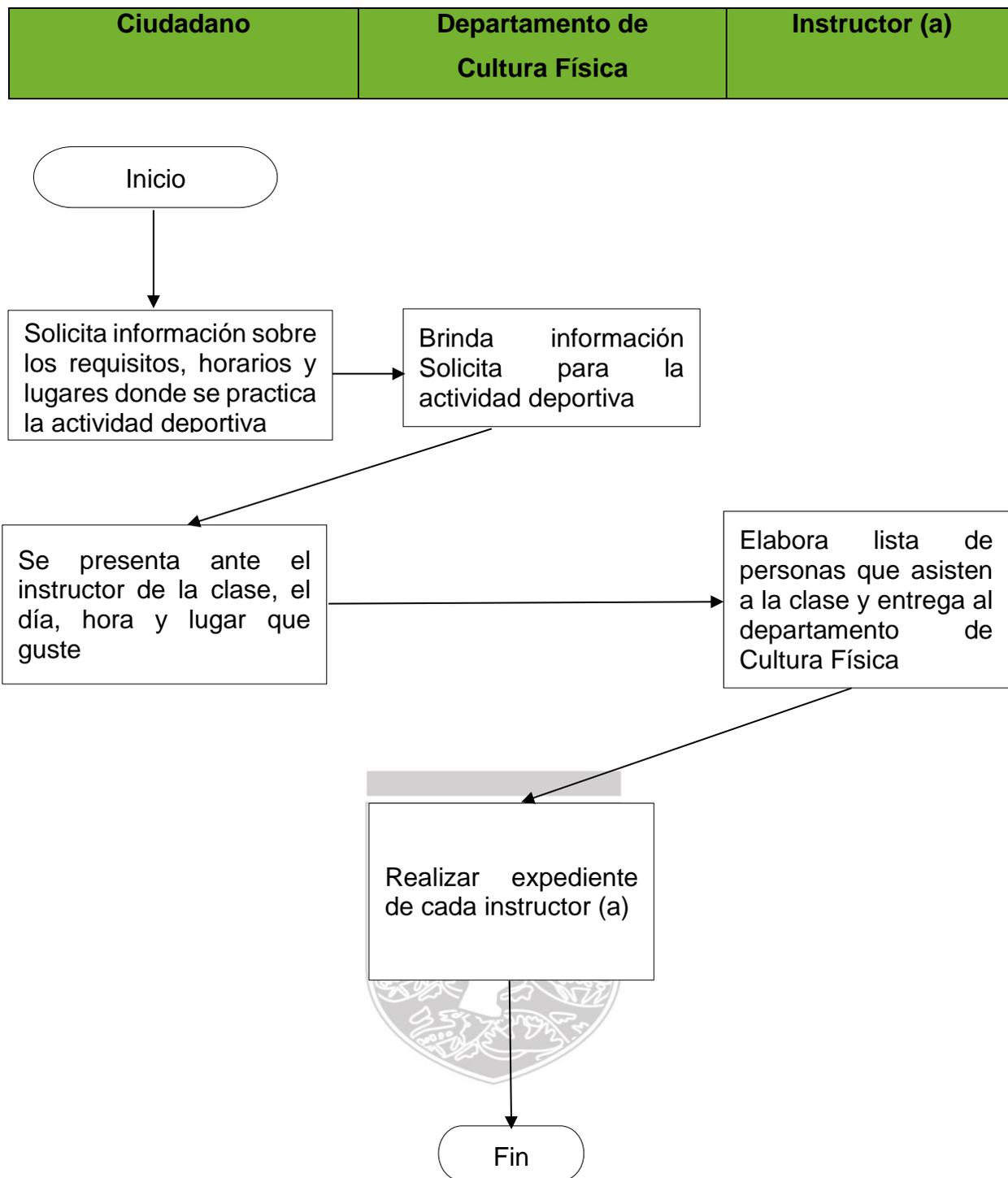
- La activada se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La clase es 100% gratuita

### 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



### **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**

No aplica.



## Nombre del procedimiento

### Incorporación a la Escuela de Aqua Zumba

## Código

CVD-DCF-0010

## 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 4 años de edad.

## 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 Jefe del 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 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.

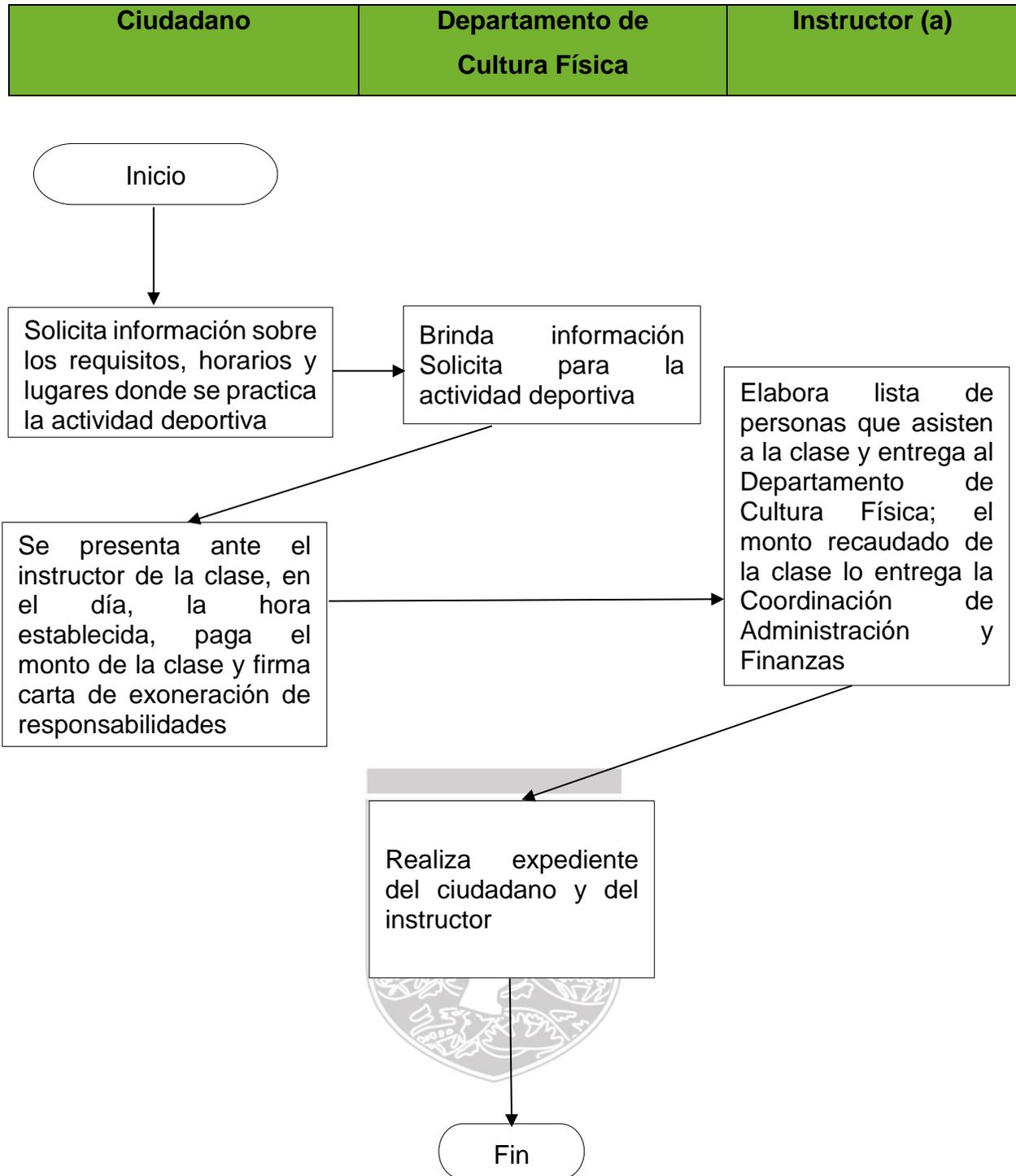


- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con una duración de 60 minutos y se debe pagar antes de iniciar la clase.

### 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, en el día, la hora establecida, paga el monto de la clase 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; el monto recaudado de la clase lo entrega la Coordinación de Administración y Finanzas.
5	Departamento de Cultura Física	Realiza expediente del ciudadano y del instructor.

## Diagrama de Flujo



## 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



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

Zinacantepec, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

### CARTA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Él \_\_\_\_\_ (la) \_\_\_\_\_ que suscribe, \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, en mi calidad de usuario del \_\_\_\_\_ 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 IMCURDEZ, para evitar la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

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 asumirlos al participar en las clases.

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 su participación como usuario.

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

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.6.2 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 de edad.

### 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 Jefe del 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.

### **Resultados**

Escuela de iniciación de fútbol.



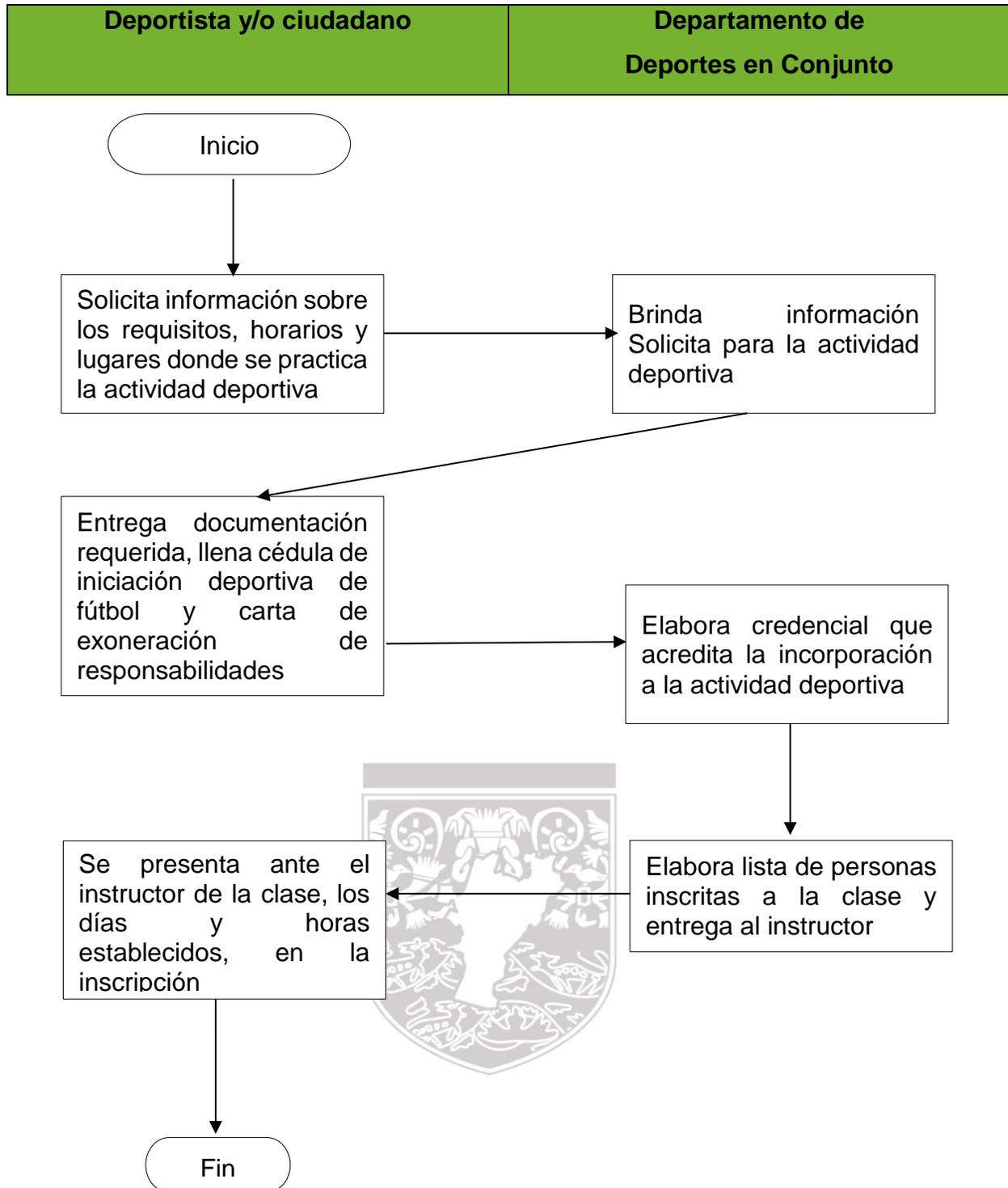
## Políticas

- 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 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



## 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



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del 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?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuál? _____	
¿Padece alguna alergia?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuál? _____	
¿Recibe tratamiento médico?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuál? _____	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor: _____					
<b>DIRECCIÓN</b>					
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.
Referencia					
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		E-mail:	
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>					
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil	Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:					
<b>REGLAMENTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones</li> <li>- 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</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento</li> </ul>					
<b>RESPONSIVA</b>					
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 si 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.	Reglamento	(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.

## 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 de edad.

## 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 Jefe del 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.

### **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.

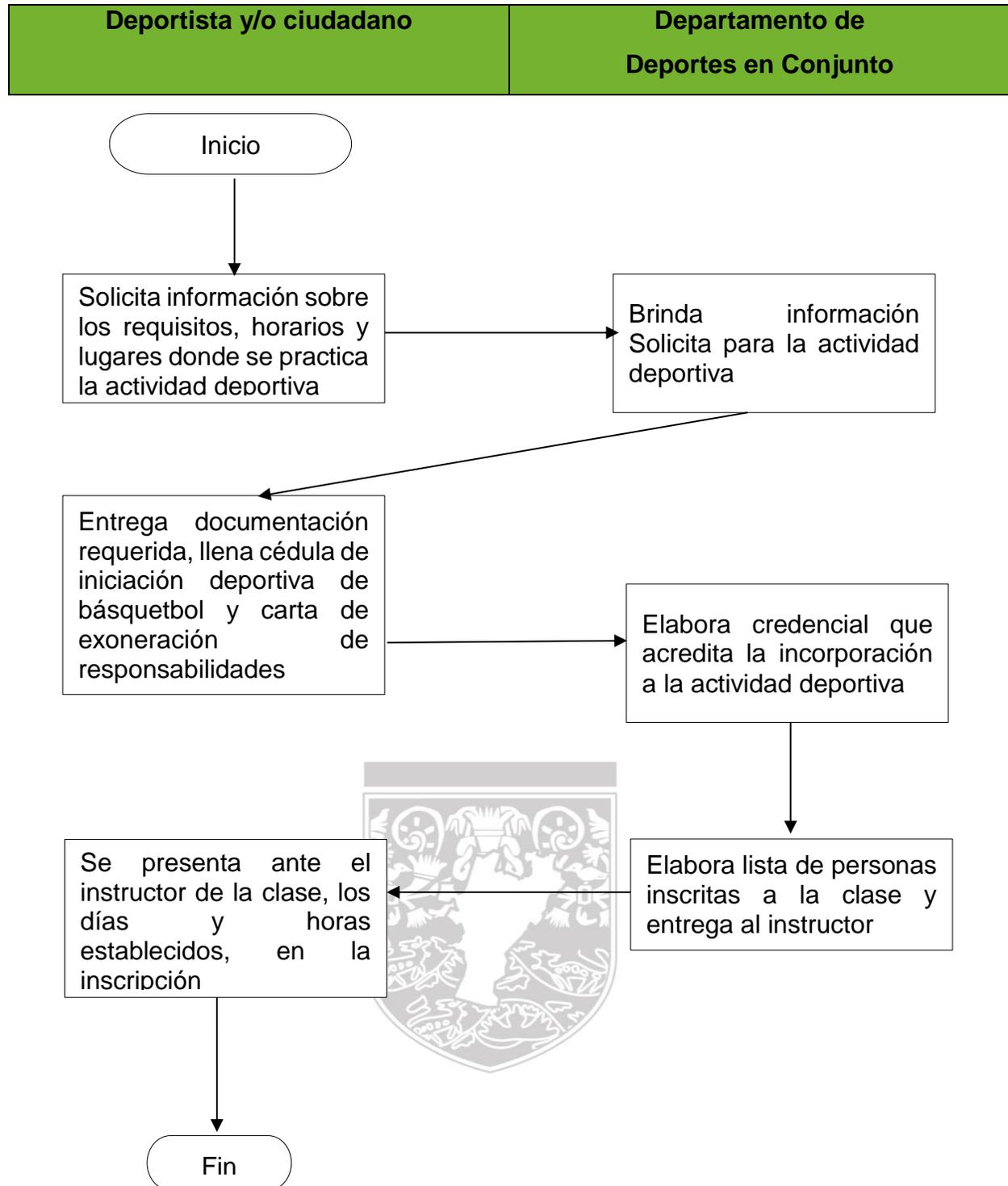


- La activada se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Deportes en Conjunto.
- La clase es 100% gratuita.

### Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Usuario	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos, horarios y lugares donde se practica la actividad deportiva.
2	Departamento 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 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	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



## 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



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

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	¿Cuál?	Anexar copia de Receta Médica
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
<b>DIRECCIÓN</b>			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia C.P. Referencia
Teléfono de casa:	Teléfono Móvil	E-mail:	
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>			
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil Comprobante de pago
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:			
<b>REGLAMENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones</li> <li>- 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</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento</li> </ul>			
<b>RESPONSIVA</b>			
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 si 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.	Reglamento	(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.

## Nombre del procedimiento

### Incorporación a la Escuela de Iniciación de Frontón

## Código

CVD-DDF-0003

## Objetivo

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

## Alcance

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

## 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 Jefe del Departamento de Deportes en Conjunto, deberá:

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

### **Insumos**

- Cédula de inscripción a la escuela de iniciación de frontón.

### **Resultados**

Escuela de iniciación de frontón.

### **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.

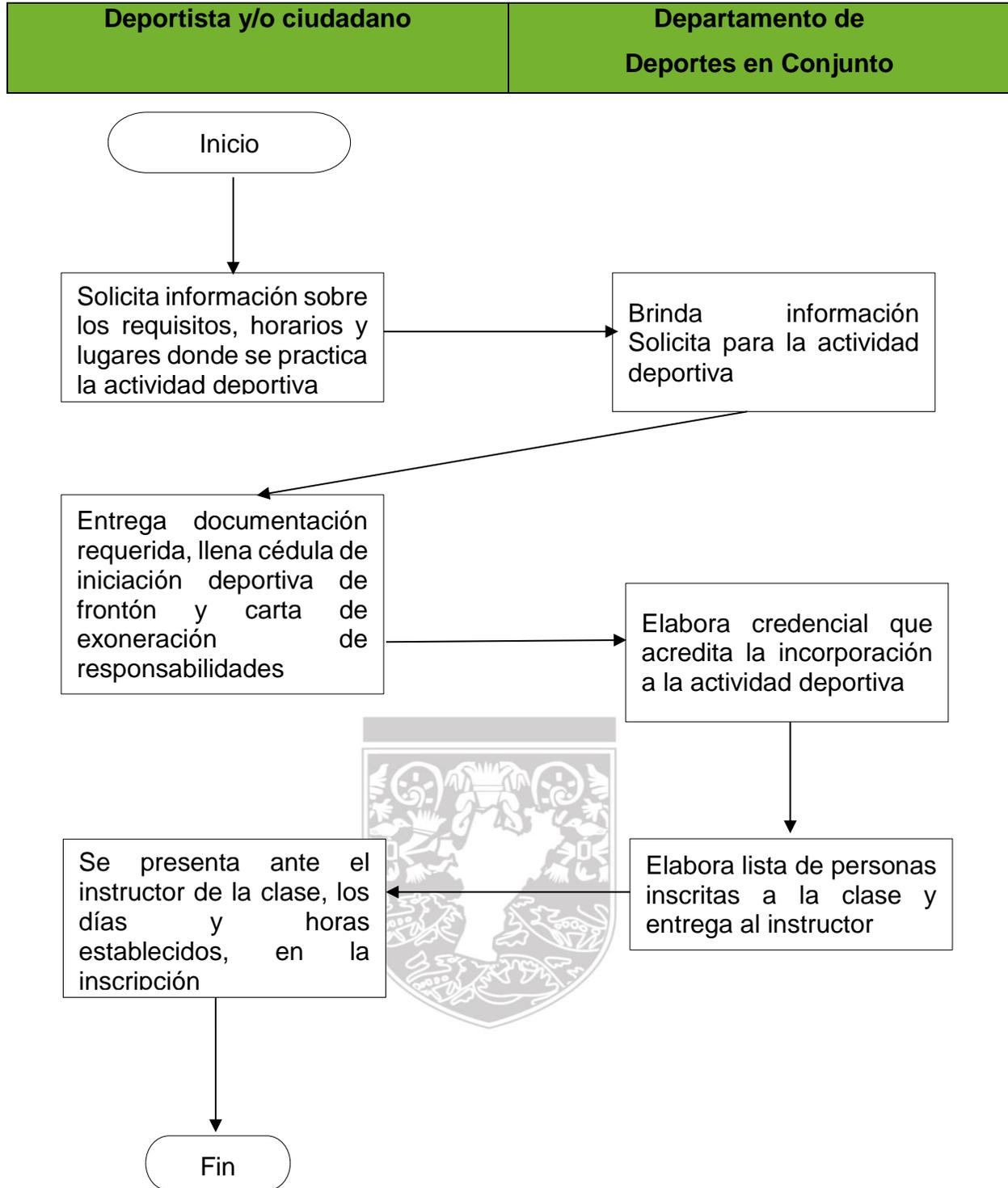


- La actividad se realiza en diferentes espacios del Municipio de Zinacantepec aptos para esta disciplina, en los horarios establecidos por el Departamento de Deportes en Conjunto.
- La clase es 100% gratuita.

### 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 frontón 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



## 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

Nombre del Usuario:		Fecha de inscripción:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:		Sexo:	
¿Padece alguna enfermedad?		Si		No	
¿Padece alguna alergia?		Si		No	
¿Recibe tratamiento médico?		Si		No	
¿Cuál?		¿Cuál?		Anexar copia de Receta Médica	
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:					
<b>DIRECCIÓN</b>					
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	C.P.
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil	E-mail:	Referencia	
<b>DOCUMENTOS QUE PRESENTA</b>					
Certificado Médico	Copia del Curp	Copia del INE	2 fotografías tamaño infantil	Comprobante de pago	
Estoy enterado con respecto a los siguientes puntos:					
<b>REGLAMENTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los entrenamientos en los horarios marcados</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase</li> <li>- Traer la ropa y el calzado adecuado para el entrenamiento.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales</li> <li>- Mantener el orden y disciplina dentro del entrenamiento e instalaciones</li> <li>- 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</li> <li>- Recoger puntual a mi hijo (a) al final de los entrenamientos</li> <li>- No salirse de las instalaciones donde se realiza el entrenamiento</li> </ul>					
<b>RESPONSIVA</b>					
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 si 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.	Reglamento	(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.

## **Nombre del Procedimiento**

### **Organización de la Liga de Servidores Públicos**

## **Código**

CVD-002

## **Objetivo**

Organizar Eventos Deportivos para los servidores públicos 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 servidores públicos 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; 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 liga.

### Resultados

Liga de servidores públicos.

### Políticas

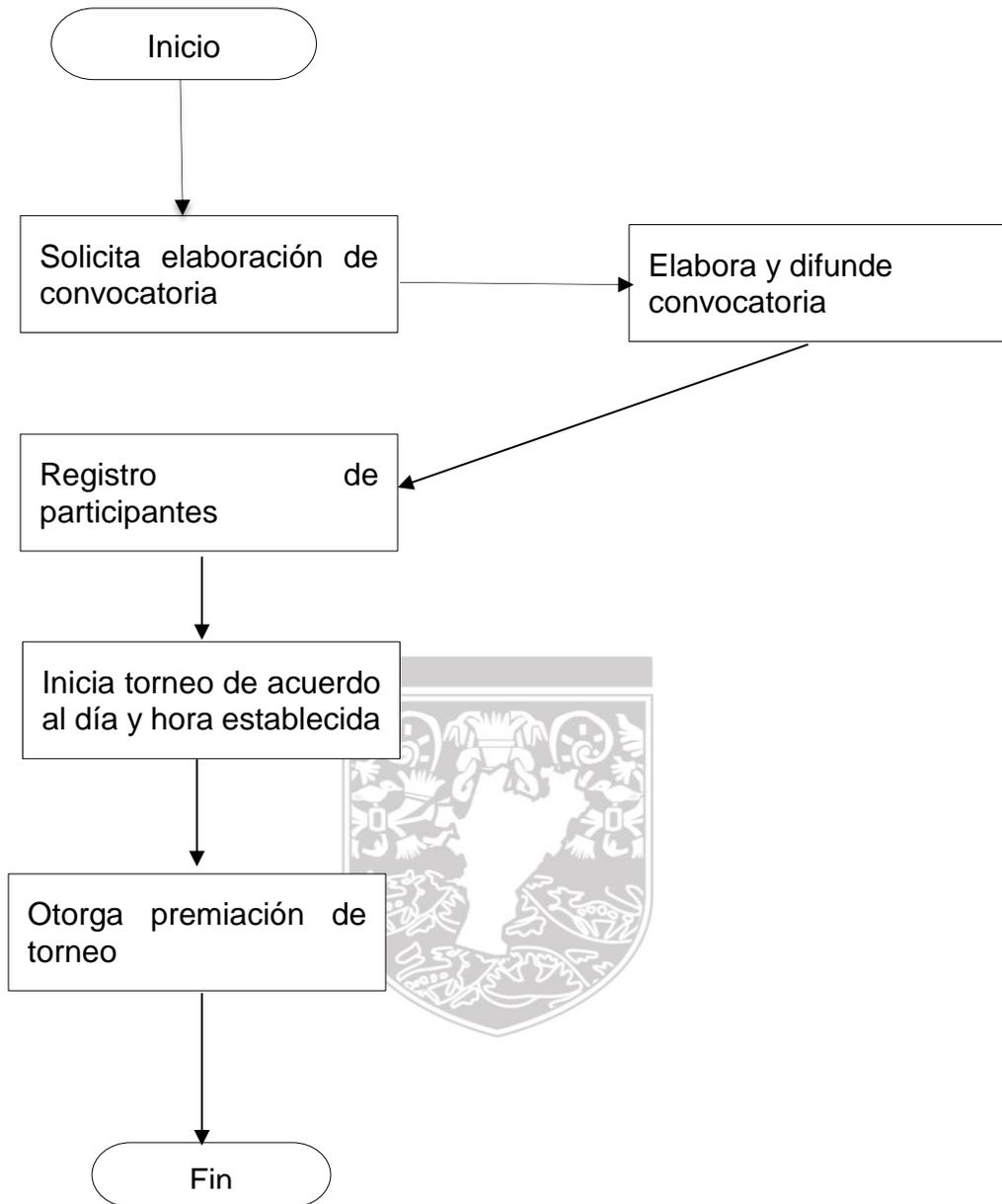
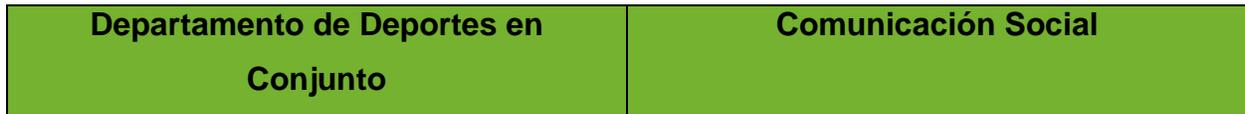
- La promoción, organización y seguimiento de este tipo de torneos estará a cargo de la Dirección, la Coordinación de Vinculación Deportiva y el Departamento de Deportes en Conjunto.

### 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	Realiza premiación del torneo

	Deportes en Conjunto	
--	----------------------	--

### 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.6.3 Departamento de Actividades Acuáticas

#### Nombre del procedimiento

#### Iniciación de Deportiva de Natación

#### Código

CVD-DAA-0001

#### 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 de edad.

#### 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 Jefe del 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

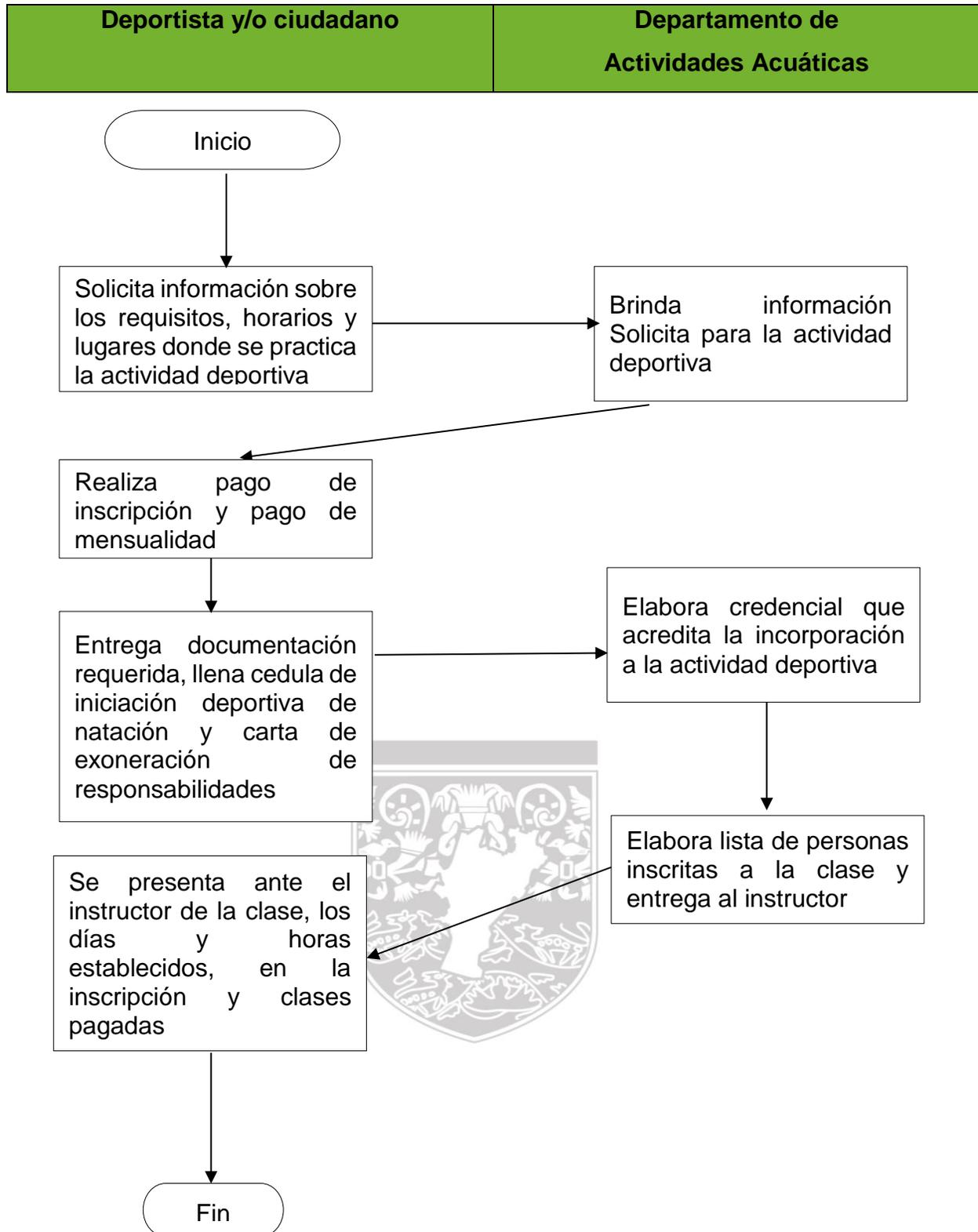
- Las inscripciones se realizan en la oficina del Departamento de Actividades Acuáticas, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El ciudadano podrá iniciar las clases hasta el momento que entregue la documentación requerida.
- La actividad se realiza en las instalaciones del centro acuático “Valor Deportivo” de Zinacantepec, en los horarios establecidos por el Departamento de Cultura Física.
- La actividad tiene una cuota de inscripción anual de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- La clase de tiene un costo de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) con 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 lugar donde se practica la actividad deportiva.
3	Ciudadano	Paga cuota de inscripción a actividad y paga la mensualidad de las clases.
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida, entrega 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.

## 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

					
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México" INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA DE NATACIÓN <b>CÉDULA DE INSCRIPCIÓN</b>					
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.
Teléfono de casa:		Teléfono Móvil		Correo:	
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:					
REGLAMENTO					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso de cubrebocas para ingresar a la institución es OBLIGATORIO.</li> <li>- El usuario deberá presentar la credencial para poder acceder a la clase.</li> <li>- Deberá evitar el uso de joyas, objetos ostentosos, artículos electrónicos, juguetes, dinero, etc.</li> <li>- No se admiten usuarios(as) enfermos (as) con gripe, tos, enfermedades gastrointestinales, y virales.</li> <li>- Los (as) usuarios (as) se comprometen a respetar las instrucciones emitidas por los responsables.</li> <li>- Los (as) usuarios (as) se comprometen a dirigirse con respeto hacia sus instructores, monitores y compañeros, etc.</li> <li>- El derecho de inscripción no es transferible ni reembolsable.</li> <li>- La institución no se hace responsable por la pérdida de cualquier objeto de valor.</li> <li>- En caso de pérdida de credencial la reposición tendrá un costo extra.</li> <li>- Respetar los horarios de entrada y salida.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentarse 10 minutos antes.</li> <li>-Tolerancia 10 minutos.</li> </ul> </li> <li>- El uso de regaderas se encontrará restringido hasta nuevo aviso.</li> <li>- Ingresar con el traje de baño puesto.</li> <li>- No usar ropa interior debajo del traje de baño.</li> <li>- Al ingresar se debe realizar el cambio de calzado en recepción para poder ingresar. (Sandalias a la mano)</li> <li>- Deberá contar con todos los materiales necesarios que son los siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Churro (Solo principiantes Nivel 1)</li> <li>-Traje de baño (Mujeres solo una pieza y hombres tipo licra en colores oscuros)</li> <li>-Goggles</li> <li>-Gorra</li> <li>-Sandalias</li> <li>-Toalla o bata de baño</li> </ul> </li> <li>➤ La reposición de clases será solo si hay cancelación por parte del instituto, no hay reposición por días feriados y/o motivos personales.</li> </ul>					

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 si 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.	Reglamento	(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.

## 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 atendidos y su seguimiento sea el adecuado.

## Insumos

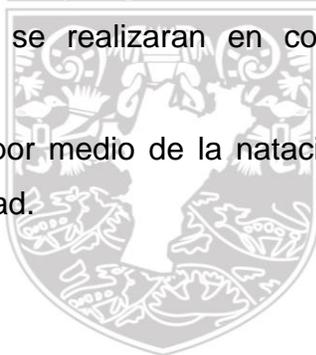
- Convenio de colaboración con el DIF Municipal de Zinacantepec.

## 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 realizaran 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.



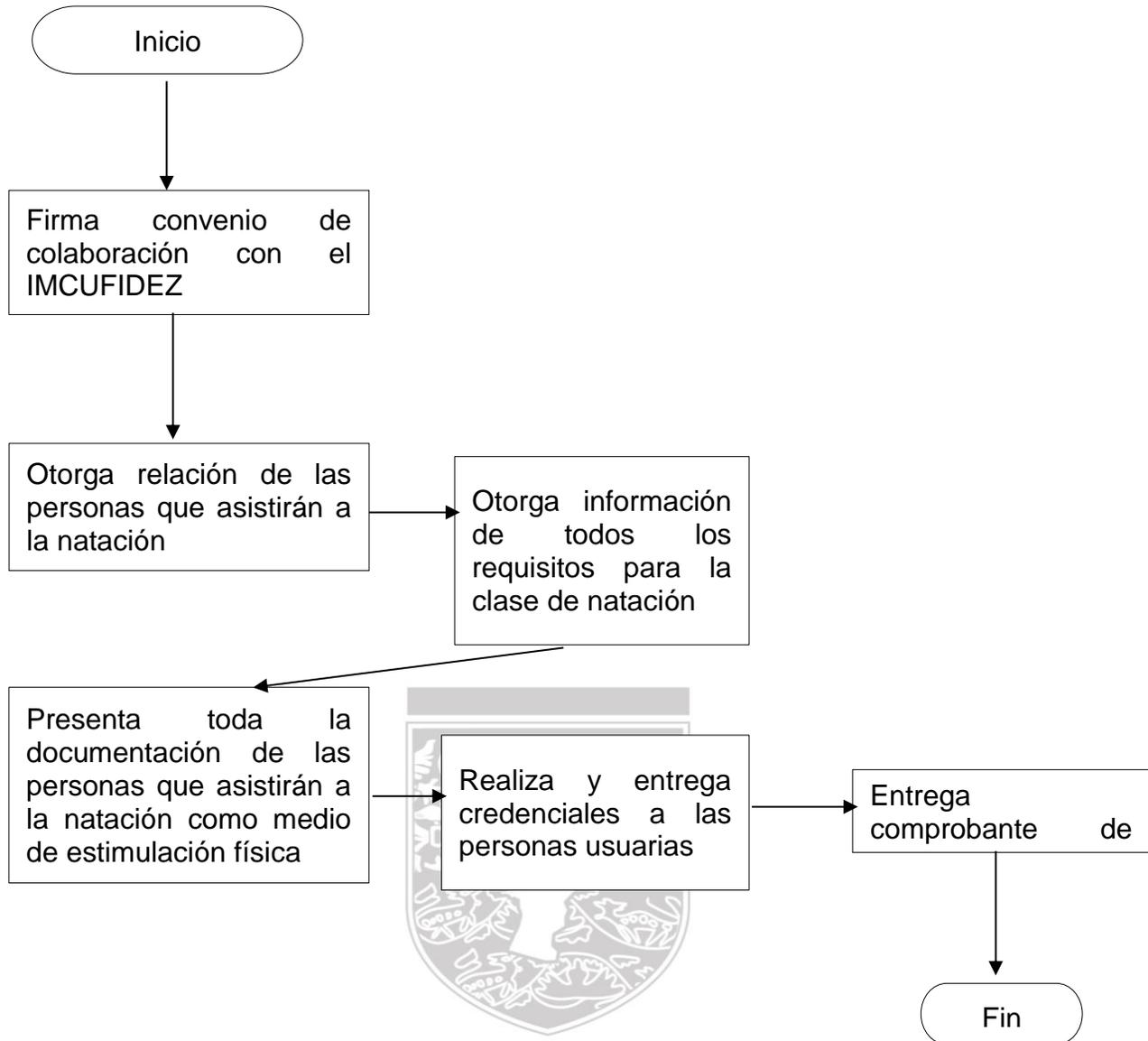
## Desarrollo

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

DIF Municipal de Zinacantepec	Departamento de Actividades Acuáticas	Deportista y/o Ciudadano
-------------------------------	---------------------------------------	--------------------------



### **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 a 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.



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

Zinacantepec, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

### 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 IMCURDEZ, para evitar la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

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 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 su participación como usuario.

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

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.
- \*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

**IMCUFIDEZ:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zinacantepec.

**Emplazamiento:** Mecanismo a través del cual se le notifica a las partes demandadas de que hay un proceso en su contra.

**Sinopsis:** Exposición general de una materia o asunto, presentados en sus líneas esenciales.

**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.

**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.

**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.

**PbRM:** Presupuesto basado en resultados municipal

**RFC:** Registro federal de contribuyentes.

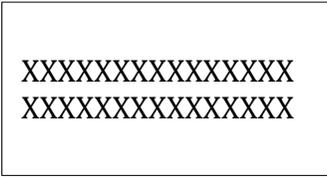
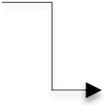
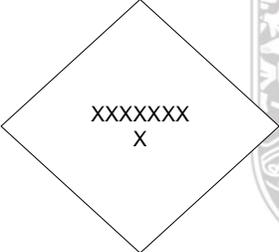
**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

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

**Sistema CREG-Patrimonial:** Sistema Integral de Control Patrimonial.

## VI. Simbología

Simbología	Significado
	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Línea de respuesta negativa "no"</p>
	<p>Línea de respuesta positiva "si"</p>
	<p>Decisión</p>

## VII. Registro de edición



*Primera Edición (29 de junio de 2022)*  
*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 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. ERNESTO PALMA MEJÍA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y  
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE ZINACANTEPEC

**C. DANIEL AGALLO VICENT**

DIRECTOR Y  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE ZINACANTEPEC

**L. D. MARIO IVÁN TELPALO MARTÍNEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE ZINACANTEPEC

**L. A. ROCIO CUEVAS NAVARRETE**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE ZINACANTEPEC

**L. C. MARÍA DE JESÚS SALGADO MARÍN**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE ZINACANTEPEC

**C. EDGAR SANTILLÁN HERNÁNDEZ**  
COORDINADOR DE VINCULACIÓN DEPORTIVA DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DE ZINACANTEPEC



## IX. Validación

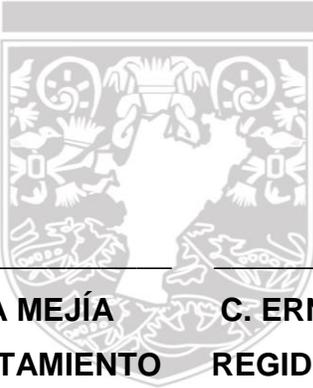
---

**LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**CONSTITUCIONAL DE**  
**ZINACANTEPEC Y PRESIDENTE DEL**  
**CONSEJO MUNICIPAL**

---

**C. DANIEL AGALLO VICENT**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO**  
**MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y**  
**DEPORTE DE ZINACANTEPEC Y**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL**  
**CONSEJO MUNICIPAL**

---



**LIC. ERNESTO PALMA MEJÍA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**Y SECRETARIO DEL CONSEJO**  
**MUNICIPAL**

**C. ERNESTO GUZMÁN CAMACHO**  
**REGIDOR Y VOCAL DEL CONSEJO**  
**MUNICIPAL**

---

**C. FÁTIMA FERNANDA MORENO  
ALANIS**  
**REPRESENTANTE DEL SECTOR  
DEPORTIVO DEL MUNICIPIO Y  
VOCAL DEL CONSEJO MUNICIPAL**

---

**C. MARIO JOEL SALGADO  
SÁNCHEZ**  
**VOCAL DEL CONSEJO MUNICIPAL**



---

**C. TOMÁS EMMANUEL MORALES  
CHÁVEZ**  
**VOCAL DEL CONSEJO MUNICIPAL**

---

**C. EDWIN ENRIQUE MEJÍA MUCIÑO**  
**VOCAL DEL CONSEJO MUNICIPAL**