



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024.**

No. 57, Volumen 3, Año 2024, Sección Primera.



Chalco, Estado de México, a 2 de septiembre de 2024.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer lo siguiente:

Que por acuerdo tomado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el quince de abril de dos mil veinticuatro, el Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, Estado de México 2024, administración 2022-2024, con respaldo en el Decreto N° 117, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Número 35, de fecha 25 de agosto de 2010, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, México; y en ejercicio de la facultad normativa, de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024.**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

La publicación se realiza a solicitud del Lic. Marco Antonio Rodríguez Barberi, Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, Administración 2022-2024, mediante oficio número GCH/IMCUFIDE/0191/2024.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales,
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IMCUFIDE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024**

CONSEJO MUNICIPAL

Lic. José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente del Consejo Municipal

Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Consejo Municipal

Lic. Marco Antonio Rodríguez Barberi
Secretario Técnico del Consejo Municipal

Lic. José Antonio Aguilar Galicia
Primer Vocal del Consejo Municipal

C. Perla Xóchitl Baltazar Santiago
Segundo Vocal del Consejo Municipal

C. Roberto Rojas de la Cruz
Tercer Vocal del Consejo Municipal

DIRECTORIO INTERNO

L. N. Marco Antonio Rodríguez Barberi

Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L. I. A. María Enequina Hernández Romero

Subdirectora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L. C. P. Jorge Sánchez Ramírez

Contralor Interno Honorífico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L. C. María Eugenia de la Luz Hilario

Tesorera del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L.C. Laura Citlali Contreras García

Contabilidad

C. Perla Xóchitl Baltazar Santiago

Departamento de Cultura Física

C. Roberto Rojas de la Cruz

Departamento de Deporte Social

LDE. Melani Lisseth Hernández Fernández

Departamento de Deporte de Alto Rendimiento

ÍNDICE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL	4
CONSEJO MUNICIPAL.....	6
DIRECTORIO INTERNO.....	7
ÍNDICE.....	8
PRESENTACIÓN	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	11
MARCO JURÍDICO	13
MISIÓN.....	15
VISIÓN.....	15
OBJETIVO.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO	17
ATRIBUCIONES O FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO	18
CONSEJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO	20
DIRECCIÓN	22
SUBDIRECCIÓN	25
CONTRALORÍA INTERNA.....	27
TESORERÍA O EQUIVALENTE	29
CONTABILIDAD	32
DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA	33
DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL.....	35
DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO	37
APROBACIÓN	40

PRESENTACIÓN

La sociedad deportiva, y todos los habitantes del municipio de Chalco Estado de México, requieren la puesta en marcha de proyectos y programas que tengan como objetivo la salud y bienestar que

de mejoras respecto de las instituciones, proyectos y programas que ponga en práctica esta nueva administración, teniendo como objetivo principal el bienestar de toda la comunidad en general de esta población. Es por ello que el Licenciado José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco, impulsa desde el inicio de su gobierno, una política de resultados y eficiencia, en cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco (IMCUFIDE) tiene como uno de sus objetivos, implementar las mejores prácticas administrativas y deportivas, en virtud de fortalecer la cultura del deporte en nuestro municipio. Por otra parte, este instituto tiene como finalidad el fomento al deporte con apoyo de becas a deportistas de alto rendimiento, personas con discapacidad, personas de la tercera edad y toda la comunidad en general teniendo como fin que la práctica del deporte sea para toda la comunidad sin distinción alguna; asimismo la mejoría y adecuación de las instalaciones de los centros deportivos de este municipio.

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, contiene los procesos fundamentales de organización y funciones, orientadas hacia los resultados que se esperan obtener. Por otra parte, este manual tiene como finalidad el orientar a esta Dependencia mostrando los procedimientos y la manera en que los asuntos, problemáticas, toma de decisiones, entre otros supuestos, los cuales tendrán que llevarse a cabo con su respectiva fundamentación jurídica; esto con la finalidad de que el IMCUFIDE funcione de manera correcta en cada uno de sus ámbitos.

En este mismo contexto, en este manual se plasma información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación. Es

un documento de suma importancia, ya que detalla lo que la organización representa, su funcionamiento y hacia dónde va.

L. N. Marco Antonio Rodríguez Barberi
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A lo largo de la historia reciente, el estado mexicano ha creado diversas instituciones para fomentar y promover el deporte. Con funciones específicas, entre las cuales destacan; formular normas y programas; ejecutar acciones para promover la educación física, el deporte popular, estudiantil y selectivo entre los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes. La cultura física y del deporte nace desde que se organizan ligas, clubes y federaciones con el fin de competir entre las ciudades y países, como resultado de la evolución de las actividades deportivas.

Las dependencias encargadas del manejo del deporte en el Estado de México han ido evolucionando a través del tiempo:

En el año de 1976, se creó la Dirección de Cultura Física y Recreación.

El 16 de junio de 1994, se creó el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México (INJUDEM). El cual fue un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Cultural y Bienestar Social.

El 17 de enero de 1997, se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMED). El cual se integró por una Dirección General, una Delegación Administrativa, quince Unidades Administrativas y once departamentos. El 19 de marzo de 2000, se creó el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

El 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su libro tercero, título sexto, el Instituto de Cultura Física y Deporte se constituye con organismo público descentralizado, con la personalidad jurídica y patrimonio propio. El decreto del ejecutivo del estado que creó el IMCUFIDE el 19 de enero de 2000.

El cual fue un organismo público descentralizado de carácter estatal, que cuatro años después, mediante un acuerdo emitido por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, acreditó la propiedad del inmueble conocido como: Ciudad Deportiva “Lic. Juan Fernández Albarrán”. El 14 de febrero de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó al Instituto de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), su estructura de organización.

La cual se conformó por: una Dirección General, una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Unidad Jurídica, una Dirección de Área, cuatro Subdirecciones y catorce Unidades Departamentales.

Derivado de estos movimientos y valorando la importancia del deporte en todo el territorio mexiquense, se ha facultado a los Ayuntamientos del Estado de México, para solicitar a la Legislatura local la creación de Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.

En nuestro municipio el 25 de agosto de 2010 mediante el decreto 117 se promulga la LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO.

Convirtiéndose así nuestro municipio, en un protagonista en materia de cultura física y deporte; promoviendo programas que permitan: fomentar, promover, desarrollar, organizar, apoyar, realizar, y evaluar las diferentes actividades deportivas y siempre; dirigido por personas que emanen del propio movimiento deportivo municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura;
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura;
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura;
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Código de conducta de la CONADE;
- Código de conducta del personal de la Secretaría de Cultura del Estado de México;
- Acta de Instalación del Comité;
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación;
- Protocolo de Actuación;
- Acta de primera reunión ordinaria;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.

MISIÓN

Promover la cultura física de los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en la comunidad, fomentando el deporte popular vinculándolo con escuelas y asociaciones.

Favorecer la salud, la educación e identidad ciudadana de los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en búsqueda del desarrollo integral de la comunidad a través de un servicio eficiente, con voluntad dinamismo y compromiso, orientado por la necesidad social promoviendo igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte.

VISIÓN

Llegar a ser un organismo de excelencia en el servicio a la sociedad mediante la máxima eficiencia y transparencia de los recursos y se cuente con infraestructura digna para garantizar el acceso total de la población a los beneficios que ofrece la cultura física y el deporte.

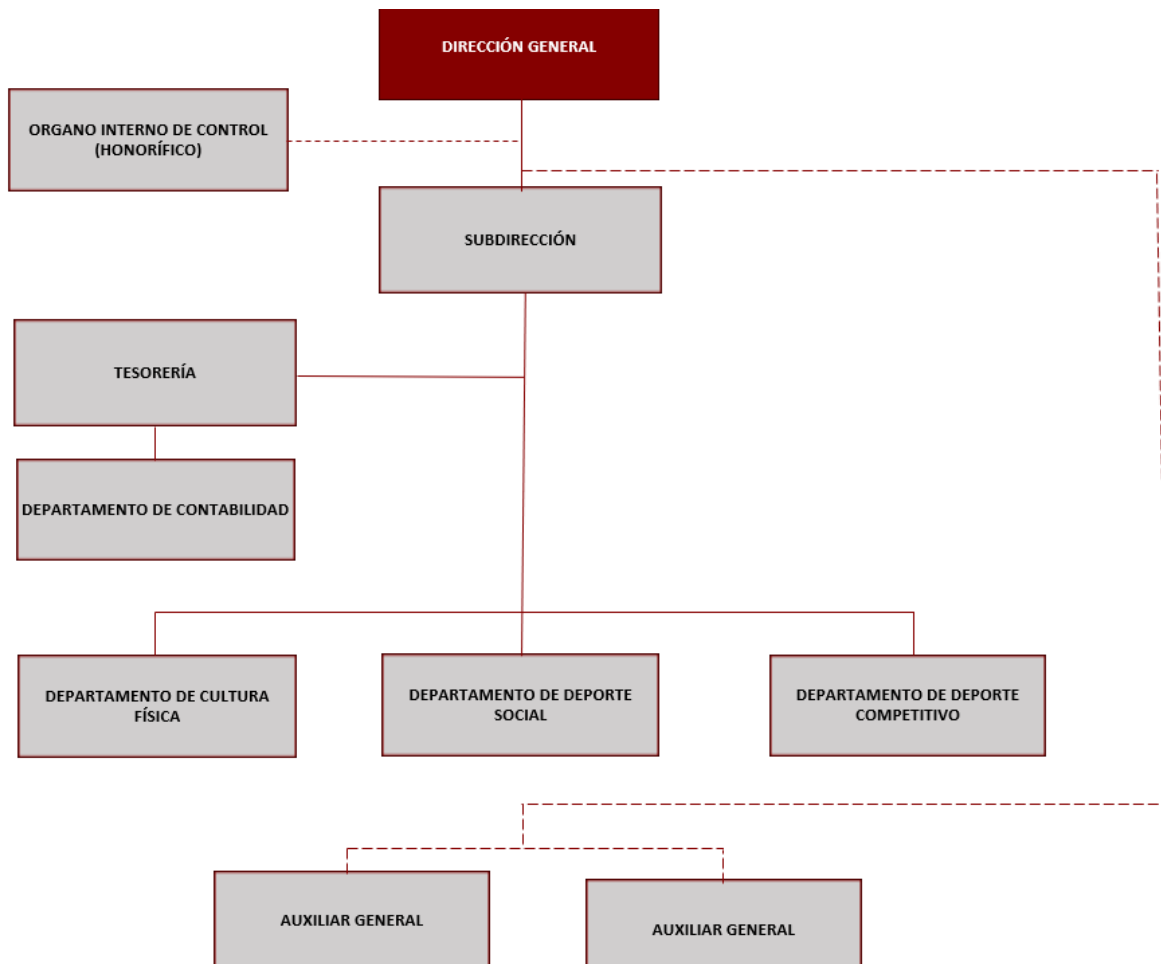
OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el Municipio Chalco, como factores indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida en nuestra comunidad considerando principalmente a los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, contemplando un programa deportivo organizado y asesorado con actividades que les permitan realizar un trabajo corporal correcto, en el que ejerciten la resistencia, la fuerza muscular y la flexibilidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección
 - 1.1 Subdirección
 - 1.2 Contraloría Interna Honorífica
 - 1.3 Tesorería
 - 1.3.1 Contabilidad
 - 1.4 Departamento de Cultura Física
 - 1.5 Departamento de Deporte Social
 - 1.6 Departamento de Deporte Competitivo

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE CHALCO



ATRIBUCIONES O FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE CHALCO

- a)** Establecer instrumentos y procedimientos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la materia.
- b)** Inscribir el Registro Estatal en el Registro Nacional del Deporte.
- c)** Promover la celebración de competencias, eventos y juegos deportivos en el Estado de México.
- d)** Establecer las reglas para el desarrollo de competencias, eventos y juegos deportivos y la participación de los deportistas.
- e)** Establecer instrumentos y procedimientos para identificar y seleccionar a talentos deportivos.
- f)** Promover y fomentar el otorgamiento de estímulos y apoyos a talentos y deportistas de alto rendimiento.
- g)** Gestionar ante los sectores público, social y privado la obtención de estímulos, apoyos y reconocimientos para la promoción, fomento, desarrollo y capacitación de la cultura física y deporte.
- h)** Impulsar la práctica de actividades físicas y deportivas entre la población.
- i)** Promover la construcción, adecuación y conservación de la infraestructura deportiva, procurando su regionalización.
- j)** Establecer instrumentos de coordinación con las instituciones educativas para impulsar la enseñanza de la educación física que se imparte en los planteles educativos.
- k)** Promover campañas para prevenir y combatir el uso de estimulantes, sustancias o métodos prohibidos y restringidos.
- l)** Impulsar la participación activa de los sectores público, social y privado en materia de cultura física y deporte.
- m)** Promover ante los sectores público, social y privado, oportunidades laborales para deportistas destacados.

EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO:

- a)** Establecerá programas municipales de promoción e impulso de la cultura física y deporte en el municipio, procurando generar actividades inclusivas y con perspectiva de género;
- b)** Promoverá convenios con las diferentes dependencias para coordinar, unificar y realizar actividades deportivas;
- c)** Tendrá a su cargo los inmuebles propiedad municipal destinados al deporte. De igual forma promoverá el rescate y habilitación de los que se encuentren indebidamente utilizados por terceros coordinándose con las autoridades competentes; y
- d)** Tendrá a su cargo las instalaciones deportivas municipales con el objeto de facilitar el acceso y uso de estas, a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el registro municipal correspondiente; nombrará a una persona responsable de los deportivos municipales, quienes quedarán bajo la supervisión del titular de la Dirección o de quien esta designe, sujeta a las disposiciones legales aplicables. Todos los recursos económicos que generen los deportivos municipales deberán ser ingresados a la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

ENCARGADO DE CREAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a)** Los objetivos y metas del Instituto.
- b)** La formulación de estrategias tomando en cuenta criterios de coordinación institucional para el aprovechamiento de los recursos públicos y privados.
- c)** El diseño de políticas que aseguren la efectiva participación del sector privado en la actividad deportiva estatal.
- d)** El plan de inversiones, con los presupuestos de los principales programas y proyectos de inversión pública de los distintos entes deportivos y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, así como su rendición de cuentas.

CONSEJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHALCO

OBJETIVO:

Establecer las políticas, objetivos y metas que permitan elevar la eficiencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- a)** Emitir y difundir los lineamientos, normas y políticas generales necesarias para lograr un desempeño eficiente de las actividades realizadas por el Instituto, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.
- b)** Establecer los criterios para llevar a cabo la planeación y programación institucional, así como la evaluación de los resultados obtenidos.
- c)** Revisar y en su caso, aprobar los planes, programas y presupuestos del Instituto, en congruencia con el programa municipal; verificando que se dé cumplimiento a la normatividad y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- d)** Desarrollar y establecer sistemas de información y evaluación al interior del consejo, que contribuyan a una eficiente toma de decisiones, para garantizar y sustentar un adecuado desarrollo de las actividades del instituto.
- e)** Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto, y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- f)** Aprobar autorizar o modificar el presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal.
- g)** Estudiar y aprobar los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión presentados por el Director.

- h)** Conocer de los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas.
- i)** Celebrar sesiones trimestrales de avances financieros y programáticos que presenta el Director del Instituto del Deporte.
- j)** Aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que presenta el Director del Instituto del Deporte.
- k)** Aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración del organismo descentralizado y su situación primordial que presenta el Director.

DIRECCIÓN

OBJETIVO:

La formulación de planes, realizar, conducir, coordinar, promover y ejecutar programas y acciones dando seguimiento y la evaluación de su cumplimiento entorno a la cultura física y el deporte en el municipio de Chalco, a fin de que los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes alcancen mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, recreación y deporte.

FUNCIONES:

- a)** Administrar y representar legalmente al Instituto, con las facultades de un Apoderado General para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a Ley, podrá delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente con la autorización expresa del Consejo.
- b)** Aplicar las sanciones correspondientes que surjan de los procedimientos administrativos y resarcitorios.
- c)** Proponer al Consejo las políticas generales del Instituto.
- d)** Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

- e)** Expedir acuerdos de carácter administrativo.
- f)** Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- g)** Ejercer correctamente el presupuesto de ingresos y egresos.
- h)** Presentar al Consejo los estados financieros, balances o informes que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto.
- i)** En coordinación con la Tesorería o equivalente, realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias, así como el registro de cuentas mancomunadas; además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Organismo Público Descentralizado lo exija para sus efectos legales.
- j)** Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de promoción deportiva que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos.
- k)** Elaborar y aplicar, en coordinación con otras instancias públicas y privadas, programas de capacitación técnica que permitan mantener actualizados a los entrenadores de diversas disciplinas deportivas.
- l)** Promover y organizar, en coordinación con el sector educativo, la participación de los estudiantes en torneos o campeonatos en los distintos niveles escolares.
- m)** Fomentar el deporte popular y de barrios en todo el municipio.
- n)** Fomentar las escuelas municipales de iniciación deportiva y clubes deportivos en beneficio directo de la niñez y juventud.
- o)** Elaborar censo de las instalaciones, espacios deportivos y recreativos del municipio para conocer sus condiciones físicas y uso actual.
- p)** Elaborar programa de mantenimiento y equipamiento prioritario de espacios e instalaciones deportivas.

- q)** Fomentar en coordinación con el sector público, social y privado, programa de actividades físicas, recreativas y deportivas con personas con capacidades diferentes.
- r)** Crear el registro municipal de deportistas, clubes, ligas y torneos deportivos; así como de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física y demás personal vinculado con la promoción deportiva.
- s)** Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte del Municipio.
- t)** Desarrollar en colaboración con el sector público, social y privado, programa de incentivos a los deportistas que por alto nivel de competitividad representen al municipio en justas estatales, nacionales o internacionales.
- u)** Promover y apoyar todas las actividades físicas y deportivas que se realicen dentro del territorio municipal;
- v)** Planear y ejecutar planes de comunicación pública para fortalecer la imagen y dar a conocer los programas que se realizan, aprovechando los medios de comunicación para llegar a la ciudadanía; y
- w)** Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Motivar y vigilar que la cultura física y desde luego el deporte se practique con los niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, mejorando su calidad de vida y en este enfoque la integración social, mediante el establecimiento de bases que aseguren de manera conjunta el desarrollo del deporte.

FUNCIONES:

- a)** Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rija la operación del Instituto.
- b)** Verificar el cumplimiento oportuno de los acuerdos que emita el Consejo Municipal, así como informar al Director sobre los avances y logros obtenidos.
- c)** Implementar los lineamientos para una administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- d)** Proponer adecuaciones a la estructura de organización del Instituto, de acuerdo a las necesidades para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como mantener actualizados los manuales administrativos.
- e)** Colaborar con la Dirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos deportivos.
- f)** Planear juntas de trabajo con los responsables de las diferentes disciplinas deportivas.
- g)** Revisar los reportes mensuales, bimestrales o anuales de los responsables de los diferentes departamentos.
- h)** En coordinación con la Tesorería, elaborar el presupuesto por programas presupuestarios.
- i)** Elaborar calendarización de programas deportivos del Instituto, para lograr un mejor control y ejecución.
- j)** Revisar que las metas de actividades, se cumplan con apego a los programas y la asignación de recursos.
- k)** Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales respecto al avance de metas que sean requeridos por autoridades y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México con los lineamientos requeridos.
- l)** Integrar y presentar la información requerida por la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

- m) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Instituto, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

- a) Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación del IMCUFIDECHA, que permita en su caso detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas.
- b) Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- c) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Instituto.
- d) Realizar por sí o a solicitud las auditorías y evaluaciones a las áreas con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.
- e) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares, Servidores públicos o las Servidoras públicas, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones Servidores públicos o las Servidoras públicas del IMCUFIDECHA o cuando se infrinjan las

disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios.

- f)** Participar en la Entrega - Recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- g)** Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
- h)** Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados.
- i)** Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a normatividad.
- j)** Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén.
- k)** Verificar que los Servidores públicos y las Servidoras públicas cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- l)** Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia; y
- m)** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Director del Instituto.

TESORERÍA O EQUIVALENTE

OBJETIVO.

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos materiales, financieros, técnicos y servicios generales requeridos, para el cumplimiento de los programas asignados al IMCUFIDE, así como la realización de eventos especiales, el desarrollo, implementación de instalaciones deportivas y promover la mercadotecnia y comercialización del deporte.

FUNCIONES.

- a)** Elaborar el proyecto Anual de presupuesto de Ingresos y Egresos, tomando en cuenta los requerimientos y objetivos programáticos de las Unidades Administrativas, basándose en el subsidio otorgado por el Ayuntamiento, con base en los programas institucionales establecidos y presentarlo para su visto bueno ante la Dirección.
- b)** Con previa aprobación de la Dirección, asignar los techos financieros de cada unidad administrativa del IMCUFIDE.
- c)** Planear, controlar y administrar la aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos para el óptimo funcionamiento del instituto, en términos de normatividad en la materia.
- d)** Aplicar y proponer instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al IMCUFIDE.
- e)** Conducir la disciplina presupuestal del IMCUFIDE y coordinar las diferentes fuentes de captación y una adecuada planeación del gasto público.
- f)** Se lleva a cabo el registro en tiempo y forma de las operaciones contable-presupuestales para la elaboración de los Estados Financieros, balances e informes que soliciten las autoridades competentes y que permitan conocer la situación financiera del IMCUFIDE de conformidad con la reglamentación aplicable.
- g)** Autorizar y en su caso, presentar al Director; la documentación soporte del ejercicio del presupuesto de egresos.

- h)** Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del IMCUFIDE de conformidad con el presupuesto autorizado.
- i)** Proponer al Director, las Adecuaciones Presupuestales de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDE, si son adecuaciones externas se llevaran a cabo con autorización de la Junta de Consejo Municipal.
- j)** Supervisar las normas y lineamientos para la guarda, custodia y manejo de formas valoradas, así como el control y distribución de cheques impresos en el ámbito del IMCUFIDE.
- k)** Establecer, con base en los lineamientos emitidos por las instancias competentes, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- l)** Elaboración, integración y presentación de los Informes mensuales o trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- m)** Elaboración, integración y presentación de la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con base a la documentación contable y presupuestal.
- n)** Elaboración y pago de la nómina del personal del IMCUFIDE.
- o)** Realización de las altas y bajas del personal del IMCUFIDE.
- p)** Elaboración y pago mensual al ISSEMYM, de las retenciones de los servidores públicos, así como también las aportaciones del IMCUFIDE.
- q)** La Tesorería o equivalente, en coordinación con subdirección crearán el Comité de Arrendamientos y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del IMCUFIDE y deberán de presidir, vigilar y supervisar de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- r)** Coordinar, revisar y mantener, contablemente, actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMCUFIDE e informar a la Dirección de los movimientos de altas, transferencias y bajas en esa materi

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar las operaciones económicas financieras del Instituto con la finalidad de obtener los estados financieros, balances e informes que soliciten las autoridades competentes, para la evaluación desde el punto de vista presupuestario y financiero con lo que se tomaran decisiones de operación.

FUNCIONES:

- a)** Llevar registro actualizado sobre las operaciones económicas del Instituto.
- b)** Generar e integrar informes y reportes de los recursos financieros del IMCUFIDE para tener control administrativo.
- c)** Notificar las situaciones financieras que el Instituto deba enfrentar a futuro, como oportunidades o crisis.
- d)** Elaborar e integrar los informes financieros mensuales o trimestrales, de Cuenta Pública Anual y Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Definitivo, conforme a las disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- e)** Llevar a cabo la publicación de la información financiera y presupuestal como lo establece el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- f)** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que le encomiende el Director del Instituto.

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Promover, motivar, proponer y organizar la participación de la población en actividades físicas y deportivas, a través de la implementación de programas para el fomento de la cultura física, así como impulsar, mejorar y crear acciones de vinculación con organizaciones públicas, privadas y sociales dentro de este municipio.

FUNCIONES:

- a)** Promover y difundir la participación de la población en actividades físico-deportivas y recreativas, a través del fomento a la cultura física, así como impulsar acciones de vinculación con organizaciones públicas, privadas y sociales en esta materia.
- b)** Elaborar y publicar guías técnicas de aprendizaje para apoyar los cursos de capacitación para jueces, entrenadores deportivos e instructores, así como distribuir material didáctico para cursos, conferencias y asesorías permanentes a instituciones y personas interesadas en la cultura física y deportiva.
- c)** Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el municipio.
- d)** Promover programas de actividad física y recreación para la población del municipio que fomenten la implementación masiva y que genere el valor del ejercicio físico en su desarrollo personal y recreativo.
- e)** Apoyar a los sectores público, privado y social, en medida de las posibilidades del organismo, en la realización de eventos deportivos y de recreación.

- f)** Proponer al Director General del Instituto la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales tendientes a la promoción y desarrollo de la Cultura Física.
- g)** Mantener informado al Director sobre las acciones, avances y logros de las actividades establecidas.
- h)** Vigilar el cumplimiento de los indicadores relacionados con su área y proponer acciones para su mejoramiento.
- i)** Rendir informes periódicos sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo.
- j)** Establecer instrumentos y procedimientos en coordinación con las autoridades estatales y federales para optimizar los recursos en materia de cultura física.
- k)** Vincular el programa municipal de cultura física y deporte, con el programa estatal y nacional.
- l)** Promover la creación de escuelas de enseñanza y desarrollo, en materia de cultura física y deporte en coordinación con los sectores público, social y privado.
- m)** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL

OBJETIVO:

Incentivar a la práctica del deporte entre la población del municipio y que así a través de la organización y planeación de eventos deportivos motiven el desarrollo integro de manera física y mental de la población en general.

FUNCIONES:

- a)** Impulsar, organizar y fomentar la participación de la población en actividades físicas y recreativas; así como coordinar en espacios abiertos la realización de actividades deportivas organizadas de todas las disciplinas existentes y promover lugares de entrenamiento deportivo abiertos a toda la comunidad.
- b)** A través de promotores o promotoras de activación física e inclusión en los programas de la CONADE, integrar a la población en un programa permanente con sesiones continuas.
- c)** Reportar mensualmente sobre el desarrollo del programa incluyendo lugar número de beneficiados y horario de las sesiones.
- d)** Incluir al mayor número de población en la práctica deportiva de enseñanza tanto táctica y técnica como de sus reglamentos.
- e)** Promover programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica y en las comunidades del municipio.
- f)** Aplicar estrategias de innovación y mejoramiento continuo para el reforzamiento del desempeño del personal que opera el deporte asociado.
- g)** Rendir informes periódicos sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo.
- h)** Vigilar el cumplimiento de los indicadores relacionados con su área y proponer acciones para su mejoramiento.

- i)** Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la capacitación y actualización de deportistas, directivos y entrenadores.
- j)** Coordinar con las instituciones deportivas solicitantes eventos con el apoyo técnico e instalaciones de acuerdo a las posibilidades del Instituto Municipal.
- k)** Desarrollar conjuntamente con ligas deportivas, instituciones deportivas y los sectores público, social y privado las competencias necesarias para integrar las selecciones municipales.
- l)** Promover la creación de escuelas de enseñanza y desarrollo, en materia de deporte en coordinación con los sectores público, social y privado.
- m)** Planear, organizar y llevar a cabo el Programa de Fútbol en el municipio de Chalco, promoviendo en todo momento el Juego limpio y Reglamentado.
- n)** Conformar los equipos de Fútbol que representaran al municipio en las diferentes categorías; y
- o)** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO

OBJETIVO:

Dirigir, mantener, seguir, vigilar y apoyar a los programas del deporte competitivo, en base a nuevas técnicas y ciencias que motiven al deporte, así como los servicios, mejoras de los espacios deportivos y el estímulo a los entrenadores y deportistas de alto rendimiento.

FUNCIONES:

- a)** Gestionar y brindar apoyo a deportistas de alto rendimiento que participen en competencias estatales y nacionales tendientes a facilitar el cumplimiento de sus objetivos deportivos.
- b)** Establecer para el deporte de alto rendimiento, programas de atención y elaborar un registro municipal de deportistas destacados de cada una de las disciplinas.
- c)** Implementar y actualizar permanentemente un sistema de información documental para atletas de alto rendimiento, que contenga ficha técnica, programa de entrenamiento, giras, campamentos y competencias, que permitan la rápida localización del deportista.
- d)** Gestionar el otorgamiento de estímulos, apoyos materiales y financieros a deportistas de alto rendimiento.
- e)** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para ampliar la gama de servicios a los deportistas de alto rendimiento del municipio.
- f)** Diseñar e integrar planes y programas de trabajo que aseguren los apoyos y servicios para la preparación de los atletas de alto rendimiento, con el propósito de contribuir al desarrollo de la calidad y obtener mejores resultados.
- g)** Implementar programas integrales de trabajo para el desarrollo de la calidad en el deporte de alto rendimiento.
- h)** Fomentar el desarrollo de centros de entrenamiento de alto rendimiento por deporte, en las comunidades y zonas estratégicas.
- i)** Desarrollar estrategias apropiadas de innovación, calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos y actividades que forman parte del departamento.
- j)** Fomentar la formación, capacitación y actualización en materia de deporte de alto rendimiento en el municipio.
- k)** Coadyuvar a la superación técnica-deportiva de entrenadores y especialistas en metodología del deporte, a que participen en

proyectos del deporte de alto rendimiento, a través de establecimiento de cursos, conferencias, seminarios y congresos de capacitación, a fin de que impriman calidad y solidez al desarrollo del deporte en el municipio.

- l)** Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- m)** Promover la creación de escuelas de enseñanza y desarrollo, en materia de deporte de alto rendimiento en coordinación con los sectores público, social y privado.
- n)** Rendir informes periódicos sobre el avance de los programas, actividades y resultados a su cargo.
- o)** Vigilar el cumplimiento de los indicadores relacionados con su área y proponer acciones para su mejoramiento; y
- p)** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Dado en las oficinas del IMCUFIDE de Chalco, Estado de México, en la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, celebrada el primero de julio de dos mil veintitrés.

APROBACIÓN: 01 de julio de 2024

PUBLICACIÓN: xx de julio de 2024

VIGENCIA: EL presente ordenamiento denominado: Manual de procedimientos del IMCUFIDE de Chalco, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

APROBACIÓN

RÚBRICA

**LIC. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ BARBERI
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE CHALCO**

RÚBRICA

**LIC. JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO**



GACETA MUNICIPAL

**•MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHALCO 2022-2024.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IMCUFIDE

CONSEJO MUNICIPAL

Lic. José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente del Consejo Municipal

Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez

Secretario del Consejo Municipal

Lic. Marco Antonio Rodríguez Barberi

Secretario Técnico del Consejo Municipal

Lic. José Antonio Aguilar Galicia

Primer Vocal del Consejo Municipal

C. Perla Xóchitl Baltazar Santiago

Segundo Vocal del Consejo Municipal

C. Roberto Rojas de la Cruz

Tercer Vocal del Consejo Municipal

DIRECTORIO INTERNO

L. N. Marco Antonio Rodríguez Barberi

Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L. I. A. María Enedina Hernández Romero

Subdirectora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L. C. P. Jorge Sánchez Ramírez

Contralor Interno Honorífico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L. C. María Eugenia de la Luz Hilario

Tesorera del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco

L.C. Laura Citlali Contreras García

Contabilidad

C. Perla Xóchitl Baltazar Santiago

Departamento de Cultura Física

C. Roberto Rojas de la Cruz

Departamento de Deporte Social

LDE. Melani Lisseth Hernández Fernández

Departamento de Deporte de Alto Rendimiento

CONTENIDO

DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO	7
SIMBOLOGÍA.....	8
CONTRALORIA INTERNA HONORIFICA	9
TESORERÍA.....	14
DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA.....	18
DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL.....	22
DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO	26

INTRODUCCIÓN

El IMCUFIDECHA es un Organismo Municipal descentralizado encargado de convertir los objetivos, planes, propuestas y programas en acciones, resultados y metas realizadas de manera concreta, con el fin de satisfacer las necesidades relativas a la Cultura Física, Deporte y Recreación para la sociedad del municipio de Chalco.

Es por ello que en el Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Chalco 2022-2024, ha sido una de las metas el poder impulsar a la sociedad a practicar y motivar a fomentar la cultura física y deporte atendiendo a todo aquel público que se interesa por ser parte de distintas actividades en sus diferentes edades y circunstancias, asimismo garantizar la práctica organizada de actividades encaminadas a la conservación de la integridad y condición física.

En este entendido es necesario que el IMCUFIDECHA sea el organismo encargado de revisar aquellos trámites y servicios, a efecto mejorar la calidad de estos ofreciendo una mejora a las deficiencias que en su momento se puedan presentar así como, atender todas aquellas solicitudes, necesidades y demandas de los ciudadanos. Estas acciones son una alternativa para crear un vínculo entre la sociedad y el gobierno dando así oportunidad de que los procedimientos sean eficaces, transparentes, ágiles, eficientes y claros.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Definir los procedimientos describiendo el método ordenado de las actividades para la ejecución de los procedimientos que realiza el IMCUFIDECHA.

Asimismo, tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar las acciones y operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de este instituto.

2. Definir y supervisar las operaciones de este Instituto.
3. Agilizar la información y la toma de decisiones.
4. Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
5. Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
6. La determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control.
7. Lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones y actividades del instituto.
8. El presente manual, deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a este Instituto, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

ACUERDOS, CONVENIOS Y DECRETOS

- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

CÓDIGOS

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Código de conducta de la CONADE
- Código de conducta del personal de la Secretaría de Cultura del Estado de México.





IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

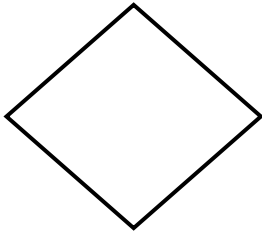
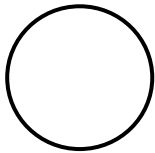
- Acta de Instalación del Comité.
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- Protocolo de Actuación.
- Acta de primera reunión ordinaria

SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la</p>

	dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

CONTRALORIA INTERNA HONORIFICA

Descripción de los procedimientos: Capacitar a los servidores públicos para presentar la declaración patrimonial.

Objetivo: capacitar y verificar el debido cumplimiento de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos.

Alcance: La Contraloría Interna Honorifica capacita y verifica el correcto cumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos.

Aplica a la Contraloría Interna Honorifica, la Tesorería y a los servidores públicos del IMCUFIDE.

Responsabilidades:

La Tesorería deberá: informar a la Contraloría Interna Honorifica los movimientos de altas y bajas del personal.

La Contraloría Interna Honorífica deberá: recibir y analizar la información, capturar en el sistema correspondiente, notificar y capacitar al servidor público sus obligaciones para su debida verificación.

El Servidor Publico deberá: recibir la notificación de sus obligaciones, capacitarse para el debido cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

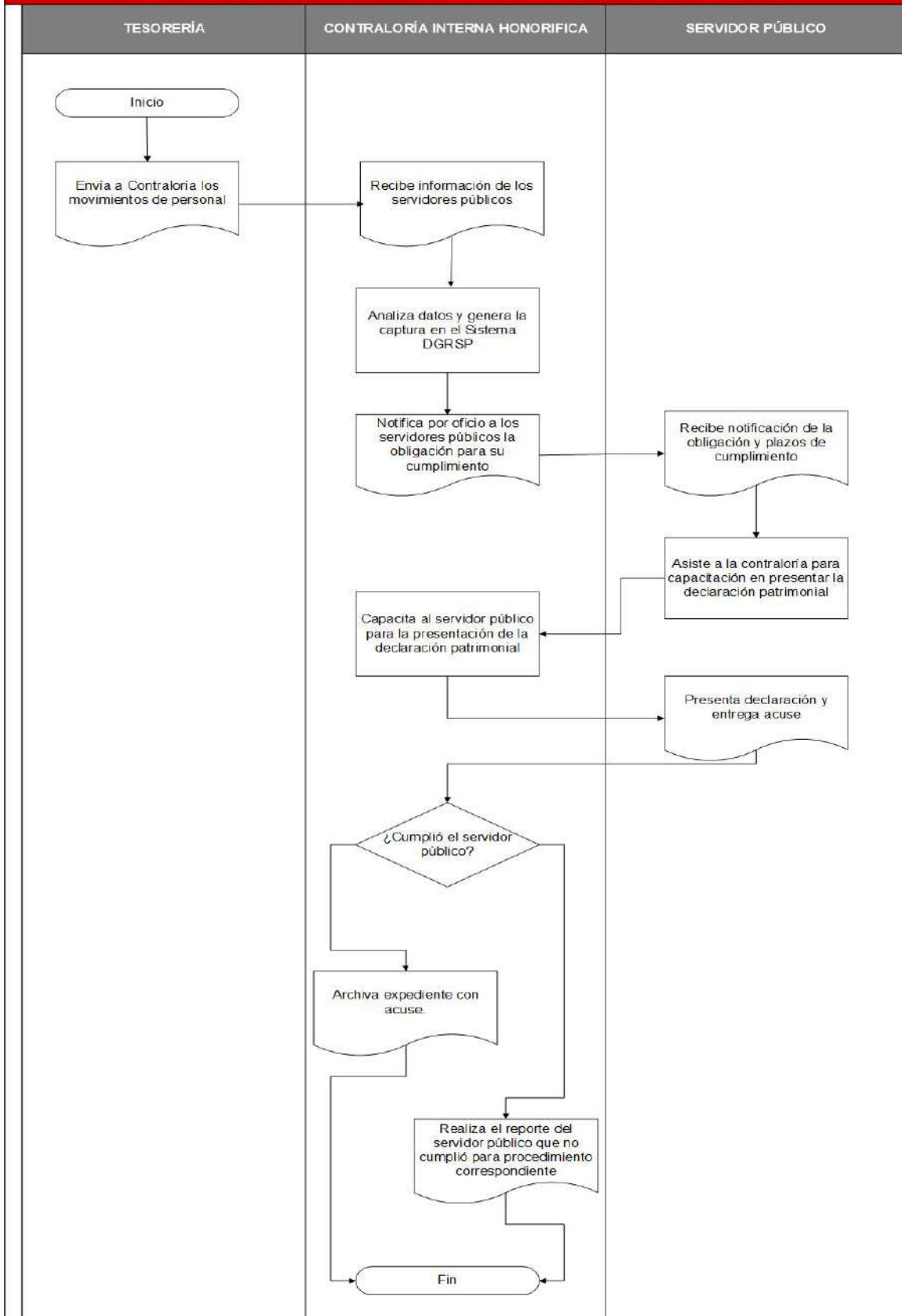
Políticas: La Contraloría Interna Honorífica deberá notificar mediante oficio a los servidores públicos las obligaciones y plazos de cumplimiento de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL.		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería	Entrega a la Contraloría Interna Honorífica la información de los movimientos, altas o bajas e información de nóminas de los servidores públicos.
2	Contraloría Interna Honorífica	Recibe la información de los movimientos de altas, bajas e información de nóminas de los servidores públicos.
3	Contraloría Interna Honorífica	Analiza la información recibida y genera la captura de los datos en el Sistema General de Responsabilidades y Situación Patrimonial según sea el caso.
4	Contraloría Interna Honorífica	Notifica por oficio a los servidores públicos la obligación informando los plazos de cumplimiento.
5	Servidor Público	Recibe el oficio de notificación donde se le informa de la obligación de presentación de la declaración patrimonial y de intereses, así como los plazos de cumplimiento.
6	Servidor Público	Asiste a la capacitación que otorga la Contraloría Interna Honorífica para el asesoramiento sobre el llenado de la declaración en el sistema indicado.
7	Contraloría Interna Honorífica	Capacita al Servidor Público sobre el correcto llenado en el sistema de la declaración patrimonial y de intereses.
8	Servidor Público	Presenta Declaración Patrimonial y De intereses y entrega su acuse con numero de folio a la Contraloría Interna Honorífica.
9	Contraloría Interna Honorífica	Verifica en el Sistema General de Responsabilidades y Situación

		<p>Patrimonial el cumplimiento de la obligación de cada servidor público.</p> <p>Analiza: ¿el servidor público cumplió con su obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en tiempo y forma?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumplió, continua a la actividad 10 • No cumplió, continua a la actividad 11
10	Contraloría Interna Honorifica	<p>Archiva en expediente el acuse de presentación de la declaración del servidor público.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
11	Contraloría Interna Honorifica	<p>Realiza el informe de los servidores públicos que no cumplieron con su obligación para el procedimiento correspondiente por la falta cometida.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL**



TESORERÍA

Descripción de los procedimientos: Llevar el registro y control de Tesorería (Adquisiciones)

Objetivo: Realizar el procedimiento para la adquisición de materiales o servicios con la finalidad de cubrir las necesidades de los departamentos.

Alcance: Según las necesidades de los departamentos, Tesorería adquiere los materiales solicitados.

Aplica al Departamento, a la Dirección, la Tesorería y el proveedor.

Responsabilidades:

El Departamento deberá: por medio de una requisición, solicita material o servicio según sus necesidades.

La Dirección deberá: analiza la solicitud y verifica que concuerde la petición y el presupuesto asignado en su programa.

La Tesorería deberá: solicita cotización, realiza pedidos y pagos respectivos, as como la entrega del material al departamento solicitante para la Solventación del gasto.

El Proveedor deberá: cotizar y entregar el material o servicio solicitado.

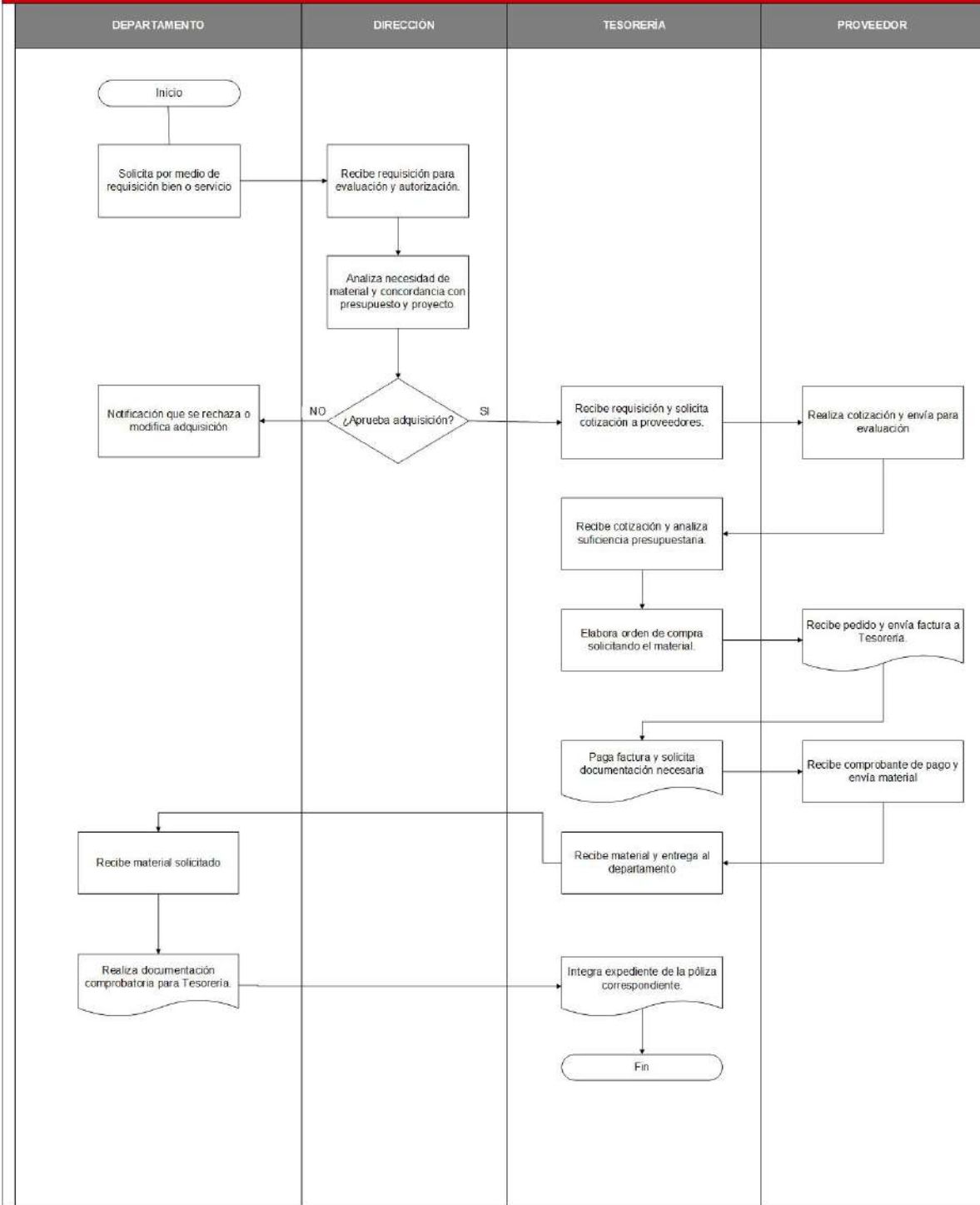
Políticas: La tesorería controla las adquisiciones para suministro de recursos materiales a los departamentos para funcionamiento del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE TESORERÍA (ADQUISICIONES)		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento	Solicita por medio de una requisición un bien o servicio, la cual primero pasa a la Dirección para evaluación y autorización.
2	Dirección	Recibe la requisición de bien o servicio para evaluación y en su caso autorización.
3	Dirección	Analiza junto a la Tesorería, la solicitud y si el material solicitado tiene concordancia con el presupuesto asignado en su proyecto.
4	Dirección	Una vez analizada la solicitud, ¿es aprobada la solicitud? <ul style="list-style-type: none">• Si es aprobada, continua a la siguiente actividad• No es aprobada, se notifica al departamento que se rechaza su petición.
5	Tesorería	Recibe la requisición del Departamento y solicita la cotización del material al proveedor.
6	Proveedor	Al recibir la solicitud de materiales, realiza la cotización correspondiente y la envía a la Tesorería para evaluación.
7	Tesorería	Tras recibir la cotización, analiza la suficiencia presupuestaria para realizar la compra.
8	Tesorería	Elabora la orden de compra para el proveedor solicitando el material.
9	Proveedor	Recibe el pedido, y a su vez elabora las facturas correspondientes para pago de tesorería.
10	Tesorería	Al recibir la factura, realiza el pago correspondiente y solicita al

		proveedor la documentación fiscal correspondiente.
11	Proveedor	Recibe la notificación del pago y a su vez envía el material solicitado.
12	Tesorería	Recibe por parte del proveedor el material, revisándolo y entregando al departamento que lo requirió.
13	Departamento	Recibe el material solicitado y saca fotografía de evidencia de entrada a su bodega.
14	Departamento	Una vez con el material, el departamento hace entrega o uso (dependiendo el caso) del material adquirido. Posteriormente, entrega la evidencia documental y fotográfica de entrega o uso.
15	Tesorería	Integra el expediente de la Solventación del gasto.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE TESORERÍA (ADQUISICIONES)**



DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

Descripción de los procedimientos: Otorgar clases de activación física a la población en general.

Objetivo: Promover la actividad física por medio de clases solicitadas en escuelas o espacios deportivos de las comunidades del municipio.

Alcance: Todo ciudadano puede solicitar alguna clase de activación física en sus distintas modalidades para ser impartidas por los instructores del Instituto.

Aplica a la ciudadanía, el Departamento de Cultura Física y a la Dirección.

Responsabilidades:

La Ciudadanía deberá: Solicitar las clases al Instituto.

El Departamento de Cultura Física deberá: Organizar e impartir las clases de actividad física correspondientes atendiendo las solicitudes.

La Dirección deberá: Autorizar la salida del material a utilizar y revisar el informe correspondiente que entrega el departamento.

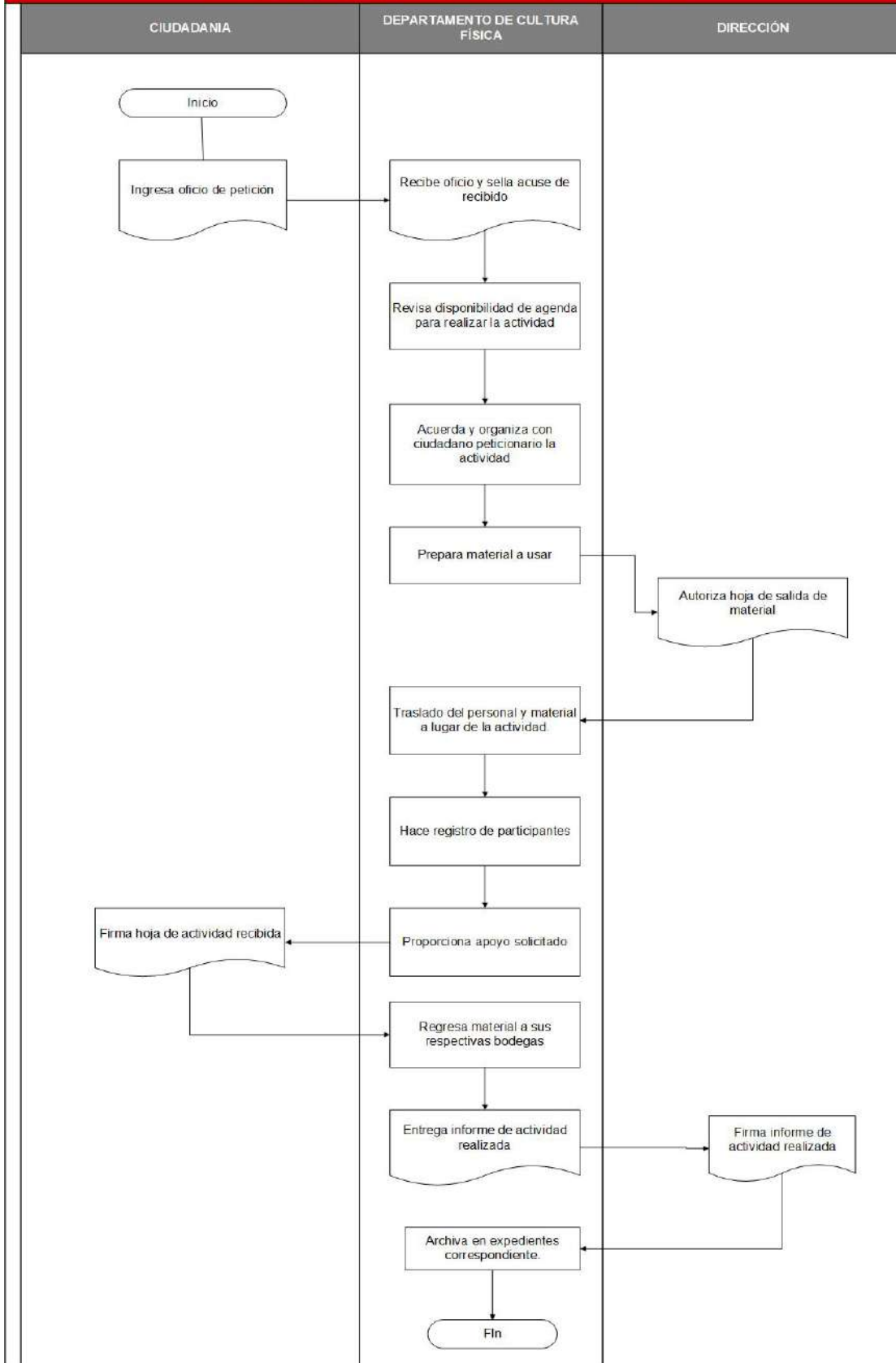
Políticas: Para poder llevar a cabo las clases de actividad física, la petición debe especificar fecha, hora y lugar donde se realizará la clase.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Ingresa el oficio de petición al instituto solicitando una clase de actividad física para su comunidad.
2	Departamento de Cultura Física	Recibe el oficio de petición y sella de recibido.
3	Departamento de Cultura Física	Analizada la solicitud, revisa agenda de actividades programadas para poder atender la petición.
4	Departamento de Cultura Física	Conjuntamente con el ciudadano, organiza la clase acordando horarios y lugar donde se impartirá la actividad.
5	Departamento de Cultura Física	Un día antes de realizar la actividad, se prepara el material que se utilizará.
6	Dirección	Revisa la hoja de salida del material donde se indica horario y lugar a donde se llevará el material a usar en la clase.
7	Dirección	Los instructores encargados de dar la actividad se trasladan con su respectivo material al lugar donde se impartirá la actividad.
8	Dirección	Al llegar al lugar de la actividad, se hace el registro de participantes en listas de asistencia.
9	Dirección	El personal se encarga de impartir la clase solicitada
10	Ciudadanía	El ciudadano peticionario firma la hoja de que ha recibido la actividad
11	Departamento	Terminada la actividad, la encargada del departamento regresa el material utilizado es sus respectivas bodegas.

12	Departamento	Entrega a la dirección el informe detallado de la actividad realizada.
13	Dirección	Una vez recibido el reporte de actividad, se revisa y firma.
14	Departamento	Archiva el reporte en su respectiva carpeta de expedientes

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
OTORGAR CLASES DE ACTIVACIÓN FÍSICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**



DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL

Descripción de los procedimientos: Realizar jornadas de mantenimiento a la infraestructura deportiva.

Objetivo: Mantener las instalaciones deportivas municipales en buenas condiciones para que la ciudadanía pueda realizar actividades recreativas y deportivas.

Alcance: La ciudadanía puede solicitar el mantenimiento para mejorar algún espacio deportivo público del municipio.

Responsabilidades:

La Ciudadanía deberá: solicitar el servicio en las oficinas del Instituto.

El Departamento de Deporte Social deberá: Atender la solicitud y dar mantenimiento para el buen funcionamiento de los espacios

La Dirección deberá: evaluar la situación del espacio deportivo para aprobación de las actividades correspondientes

La Tesorería deberá: suministrar los recursos que se solicitan para realizar el mantenimiento.

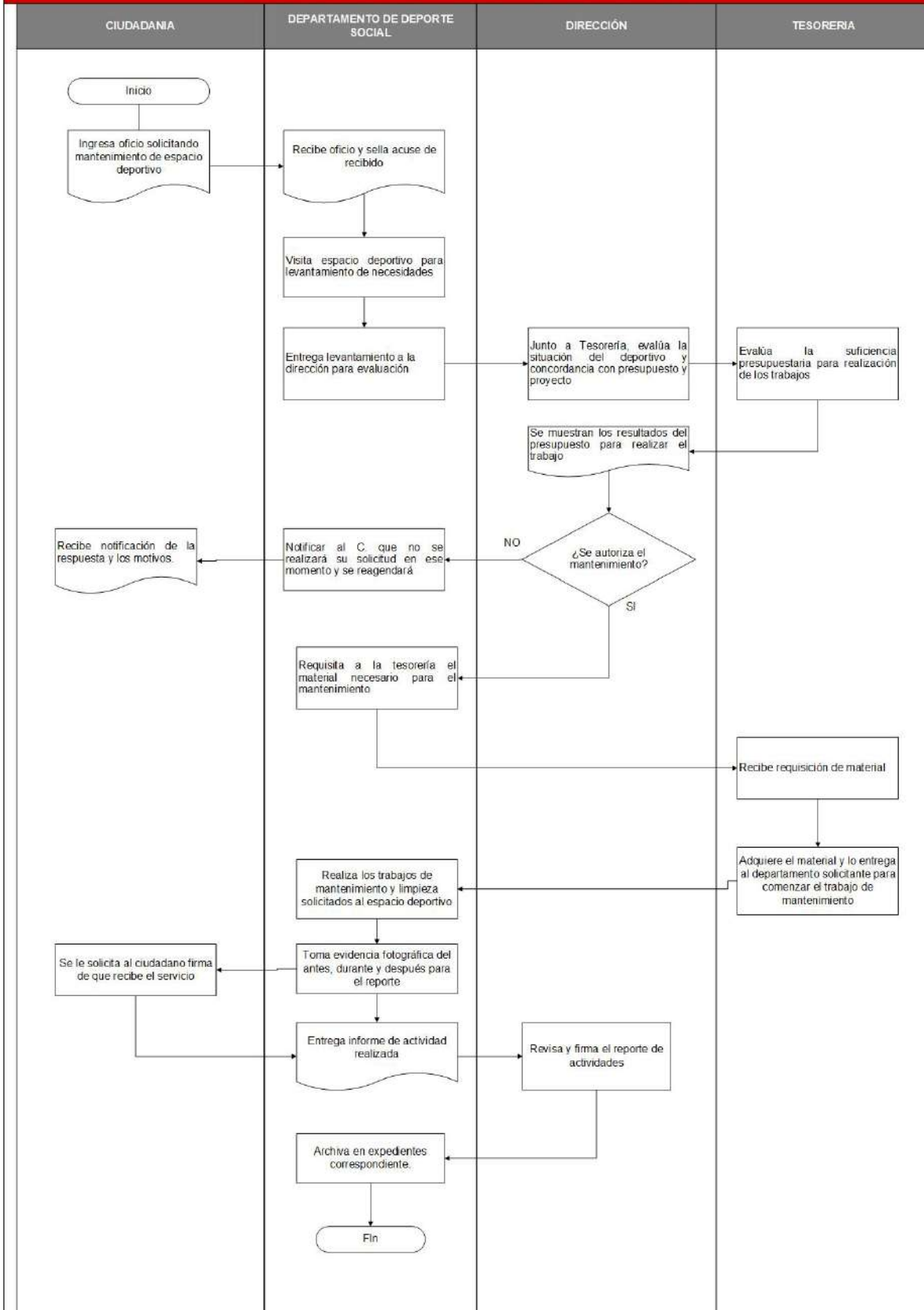
Políticas: El oficio de solicitud deberá tener ubicación del espacio, nombre y número de quien lo solicita.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Ingresa el oficio de petición al instituto solicitando una clase de actividad física para su comunidad.
2	Departamento de Deporte Social	Recibe oficio y sella acuse de recibido
3	Departamento de Deporte Social	Visita espacio deportivo para levantamiento de necesidades
4	Departamento de Deporte Social	Entrega levantamiento a la dirección para evaluación
5	Dirección	Junto a tesorería, evalúa la situación del deportivo y concordancia con presupuesto y proyecto.
6	Tesorería	Evalúa la suficiencia presupuestaria para realización de los trabajos
7	Dirección	Se muestran los resultados del presupuesto para realizar el trabajo
8	Dirección	Una vez analizada la solicitud, ¿es aprobado el mantenimiento? <ul style="list-style-type: none"> • Si es aprobado, continua a la siguiente actividad • No es aprobado, se notifica al Ciudadano que no se realizará su solicitud en ese momento y se reagendará. El Ciudadano recibe notificación de la respuesta y motivos
9	Departamento de Deporte Social	Requisita a la Tesorería el material necesario para el mantenimiento
10	Tesorería	Recibe requisición de material
11	Tesorería	Adquiere el material y lo entrega al departamento solicitante para comenzar el trabajo de mantenimiento.

12	Departamento de Deporte Social	Realiza los trabajos de mantenimiento y limpieza solicitados al espacio deportivo
13	Departamento de Deporte Social	Toma evidencia fotográfica del antes, durante y después para el reporte
14	Ciudadanía	Se le solicita al ciudadano firma de que recibe el servicio
15	Departamento de Deporte Social	Entrega informe de actividad realizada
16	Dirección	Revisa y firma el reporte de actividades
17	Departamento de Deporte Social	Archiva en expedientes correspondientes

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
REALIZAR JORNADAS DE MANTENIMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS DEPORTIVOS**



DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO

Descripción de los procedimientos: Entrega de apoyos económicos a deportistas de alto rendimiento.

Objetivo: Que los deportistas puedan desarrollar mejor sus disciplinas y asistir a competencias nacionales o internacionales.

Alcance: La ciudadanía puede solicitar el apoyo y esto les permitirá sobresalir en el deporte y representar al municipio de Chalco.

Responsabilidades:

La Ciudadanía deberá: solicitar el apoyo en las oficinas del Instituto.

El Departamento de Deporte Competitivo deberá: Atender la solicitud y dar seguimiento al expediente.

La Dirección deberá: evaluar la situación del deportista para la aprobación del apoyo.

La Tesorería deberá: evaluar, aprobar y extender el cheque.

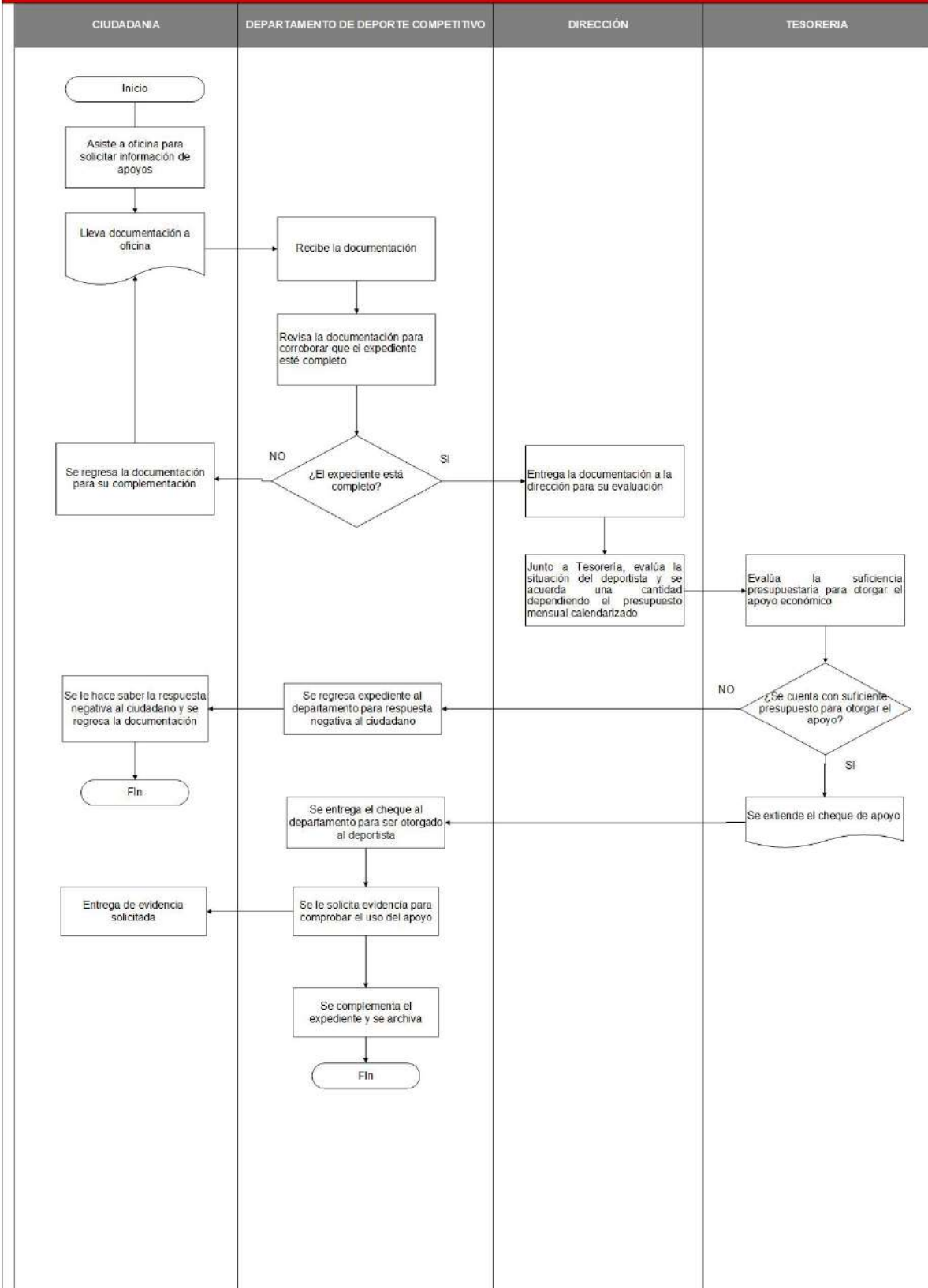
Políticas: El oficio de solicitud deberá tener ubicación del espacio, nombre y número de quien lo solicita.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Asiste a oficina para solicitar información de apoyos
2	Ciudadanía	Lleva documentación a oficina
3	Departamento de Deporte Competitivo	Recibe la documentación
4	Departamento de Deporte Competitivo	Revisa la documentación para corroborar que el expediente esté completo
5	Departamento de Deporte Competitivo	Una vez revisada la documentación ¿el expediente está completo? <ul style="list-style-type: none"> • Si está completo pasa a Dirección • No está completo, se notifica al Ciudadano que su documentación está incompleta y se le regresa.
6	Dirección	Se entrega la documentación a la dirección para su evaluación
7	Dirección	Junto a Tesorería, evalúa la situación del deportista y se acuerda una cantidad dependiendo el prepuesto mensual calendarizado
8	Tesorería	Evalúa la suficiencia presupuesta para otorgar el apoyo económico
9	Tesorería	¿Se cuenta con suficiente presupuesto para otorgar el apoyo? <ul style="list-style-type: none"> • Si es así, continua el proceso • No es posible, se regresa expediente al departamento para darle respuesta negativa al ciudadano y se devuelve la documentación
10	Tesorería	Extiende el cheque de apoyo

11	Departamento de Deporte Competitivo	Se entrega el cheque al departamento para ser otorgado al deportista
12	Departamento de Deporte Competitivo	Se le solicita al ciudadano evidencia fotográfica para comprobar el uso del apoyo.
13	Ciudadano	Entrega la evidencia solicitada
14	Departamento de Deporte Competitivo	Se complementa el expediente y se archiva.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO**



Dado en las oficinas del IMCUFIDE de Chalco, Estado de México, en la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco, celebrada el primero de julio de dos mil veintitrés.

APROBACIÓN: 01 de julio de 2024

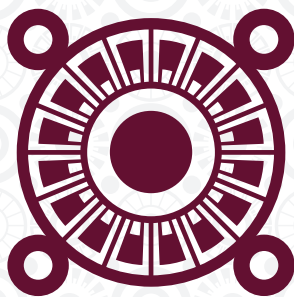
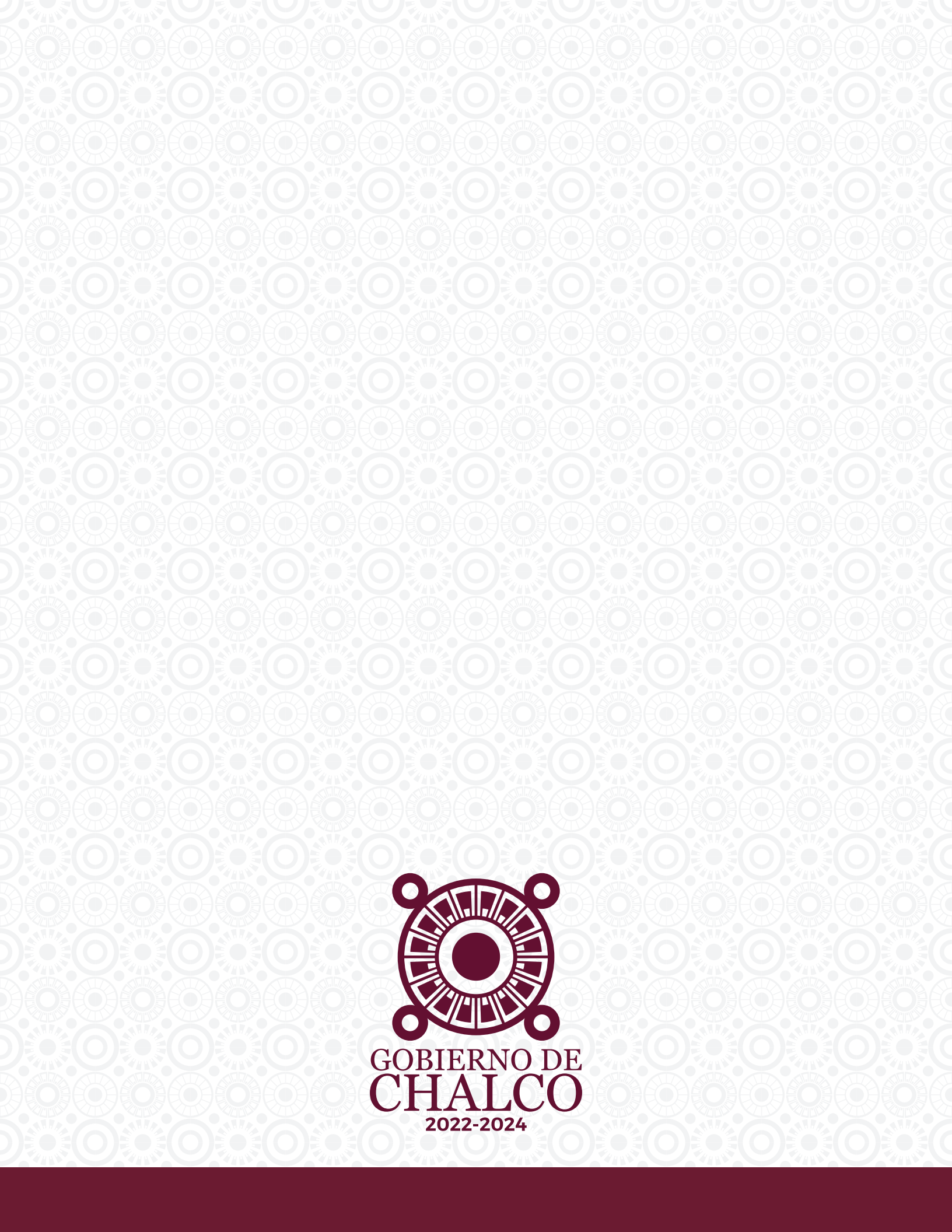
PUBLICACIÓN: xx de julio de 2024

VIGENCIA: EL presente ordenamiento denominado: Manual de procedimientos del IMCUFIDE de Chalco, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará este documento.

Chalco, Estado de México, a 2 de septiembre de 2024.



**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024