

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 2 | Gaceta No. 76 | 10 de noviembre de 2023

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	4
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.	63
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	239

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

© H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México 2022-2024.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
(IMCUFIDEN)

Boulevard San Mateo, s/n. Esquina Colina de la Gacela,
Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez,
Estado de México, C.P. 53140.

08 Enero 2023.

Impreso y hecho en Boulevard San Mateo, s/n. Esquina Colina de la Gacela,
Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez,
Estado de México, C.P. 53140.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- IV. MISION Y VISION
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
 - COORDINACION JURÍDICA
 - UIPPE, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA
 - CONTRALORÍA INTERNA
 - Unidad de Autoridad Auditora
 - Unidad de Autoridad Investigadora
 - Unidad de Autoridad Sustanciadora y Resolutora
 - TESORERÍA
 - Unidad de Ingresos y Contabilidad
 - Unidad de Solventaciones
 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Unidad de Patrimonio e Infraestructura
 - SUBDIRECCION DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
 - Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición
 - Unidad de Atención Escolar
 - Unidad de Recreación Física; y
 - Unidad de Eventos Deportivos
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; en observancia de lo dispuesto a través de los artículos 3 fracción XVIII, 50 fracción XIII, y 66 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México, pronunciado mediante Acuerdo de Cabildo Número 129, en Naucalpan de Juárez, México, y aprobado y publicado en la Gaceta Municipal No. 38 de fecha 23 de noviembre de 2023; tiene a bien presentar su Manual de Organización donde se establece la Estructura Orgánica, Misión, Visión, Atribuciones, Funciones y Objetivos de una Dirección General, una Coordinación Jurídica; una Tesorería, una Contraloría Interna; Una Subdirección Administrativa y una Subdirección de Cultura Física y Deporte, doce unidades administrativas; y contiene el fundamento legal que norma su actuación, con la finalidad de dar a conocer información confiable y oportuna a las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a las autoridades Auxiliares, Asociaciones civiles, Instituciones Educativas y en general a la Ciudadanía.

Este documento es un Instrumento de referencia respecto de la regulación de la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo establecido en la Ley de su creación; guarda congruencia con los procesos administrativos que otorgan las diferentes áreas que integran la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; es de observancia general, y se establece información precisa para la gestión de los tramites, servicios y recursos para la adquisición, mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles; la selección, contratación y capacitación del personal, el pago de nómina, y la contratación de servicios, que se requieren para el cumplimiento del principal objetivo de fomentar por medio de la activación física, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes del municipio para lograr una vida plena y sana, y “garantizar y promover el bienestar para todos en todas las edades”.

Cabe hacer mención que el manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. ANTECEDENTES.

El reconocimiento constitucional del derecho al deporte en México no fue tarea fácil: Si bien la Constitución promulgada en 1917 plasmó las principales demandas sociales, económicas y políticas de la Revolución, el derecho al deporte no figuró en el máximo texto normativo. En 1976 se plantea la idea de elevarlo a rango constitucional y empezar a legislar en materia deportiva; en este año, bajo la gestión de José López Portillo, se creó el Instituto Nacional del Deporte.

Actualmente, el Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano que toda persona tiene a la cultura física y a la práctica del deporte, correspondiendo al estado y municipios, su promoción, fomento y estímulo, por lo que se debe garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades de desarrollo en Cultura Física y Deporte.

Atendiendo a esta necesidad, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México en Acuerdo de Cabildo número 68 de fecha 14 de noviembre de 2006, en el Punto Tercero de la Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Décimo Cuarta de fecha 14 de noviembre de 2006, emite el “Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez México”. Se suprime la Subdirección de Fomento Deportivo y Atención a la Juventud, de la Dirección General de Desarrollo Social.

Con fecha 30 de marzo de 2012 se expide el acuerdo de Cabildo número 305, con carácter de Iniciativa de Decreto por el cual este Ayuntamiento, propone ante la H. LVII Legislatura del Estado de México el Proyecto de Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) al considerar pertinente modificar la naturaleza legal para que el Instituto cuente con personalidad jurídica y patrimonio propio, capacidad que implica administrarse y ser sujeto de derechos y obligaciones, contando con autonomía de gestión considerando la descentralización como herramienta para lograr una mayor eficacia de la administración pública y una mayor eficiencia en la prestación de servicios gozando de plena autonomía para fomentar, promover, organizar y

conducir adecuadamente las políticas públicas en materia de cultura física y deporte.

Mediante el Acuerdo Económico de fecha 20 de marzo de 2013, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, ratifica el Acuerdo con carácter de Iniciativa de Decreto, por el cual este Ayuntamiento, propuso ante la H. LVII Legislatura del Estado de México, el proyecto de Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), aprobado en la Centésimo Sexta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Vigésimo Segunda.

En la Gaceta de Gobierno del Estado N° 61 de fecha 1 de octubre de 2013, se publicó el Decreto Número 139.- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Mediante Acuerdo de Cabildo No. 147, de fecha 8 de noviembre de 2013, en el punto Quinto de la Trigésima Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Primera, se suprime el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, su estructura administrativa pasa a formar parte del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México y en consecuencia se autoriza la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, hacia el recién creado Organismo Público Descentralizado, de conformidad con lo que dispone el artículo Cuarto Transitorio de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. (IMCUFIDEN).

II. BASE LEGAL

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

➤ LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México
- Ley De Cultura Física Y Deporte Del Estado De México y Municipios.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México y Municipios.
- Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado De La Administración Pública Municipal Denominado “Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México”.
- Ley General de Salud.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2018.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2018.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2018.

➤ **CÓDIGOS**

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

➤ **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
- Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México.
- Reglamento De Premios, Donativos, Estímulos Y Recompensas Civiles De Naucalpan De Juárez, México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México
- Reglamento para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez
- Gacetas Municipales
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Bando Municipal 2023

I. OBJETIVO

El presente Manual es el reflejo de la estructura organizacional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan (IMCUFIDEN), así mismo tiene por objeto ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la funciones inherentes a las actividades de las unidades administrativas que lo conforman e identificar las funciones de cada una mediante una descripción clara y amplia, así como de la normatividad que implica el cumplimiento de objetivos y responsabilidades por cada una de estas, a fin de que las Autoridades Municipales, Auxiliares, Asociaciones Deportivas, e Instituciones Educativas y la ciudadanía en general conozca la estructura y se dirija a cada una de acuerdo a sus requerimientos, a fin de poder brindarles nuestros servicios .

II. ATRIBUCIONES

Decreto de la Ley Que Crea El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado “Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México” (IMCUFIDEN).

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, (IMCUFIDEN), como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios

(...)

Artículo 4.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo tanto será sujeto de derechos y obligaciones, otorgándosele plena autonomía para asegurar el cumplimiento de la obligación que el municipio tiene a su cargo de promover el deporte y la cultura física dentro del territorio municipal.

(...)

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, fomentando la cultura física y promoviendo el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física y mental, de la población del Municipio y en general mejorar su nivel de vida a través del deporte.
- III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, jóvenes, trabajadores y personas con discapacidad;
- IV. Promover y desarrollar la captación de recursos materiales y humanos para el deporte en el Municipio utilizando todos los medios lícitos a su alcance;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas estrategias y resultados;
- VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;
- VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre Organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal. Promoviendo además la identidad del Municipio de Naucalpan de Juárez;
- IX. Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva que sean originarias del Municipio o tengan actividades en él;
- X. Promover el deporte, en coordinación con las escuelas del Municipio;
- XI. Facilitar a los deportistas, en la esfera de competencia, los servicios de salud públicos;
- XII. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y la práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio y organizaciones de clubes deportivos populares;
- XIII. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos de este tipo que se desarrollan en

el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;

- XIV. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;
- XV. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;
- XVI. Participar en el Sistema Estatal de Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- XVII. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio.
- XVIII. Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte; así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías al deporte formativo de recreación a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas en las materias que sean competencia del Instituto;
- XIX. Los objetivos que se determinen en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

Bando Municipal 2023 De Naucalpan De Juárez México

Capítulo Tercero De La Administración Pública Municipal.

Artículo 6. Para efectos de este Bando, se entiende por:

XIII. ENTIDADES.- Los organismos administrativos que integran la Administración Pública Descentralizada, denominados Organismos Auxiliares, Empresas Paramunicipales o con participación municipal y los Fideicomisos;

(...)

Artículo 43. La Administración Pública Centralizada y Descentralizada se constituyen por las dependencias que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas que determine el Reglamento Orgánico y por las que sean

creadas por el Ayuntamiento, mismas que estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal.

(...)

B). La Administración Pública Descentralizada está integrada por:

(...)

I. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Reglamento Interior del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Naucalpan De Juárez, México.

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo establecido en su Ley de creación.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, tendrá su domicilio legal en Boulevard San Mateo S/N esquina Colina de la Gacela, Fraccionamiento Bulevares, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53140.

(...)

Artículo 5.- El Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios colonias del Municipio;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y

- torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
 - XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y
 - XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

Artículo 6.- El Instituto, a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

- Fomentar la salud e igualdad sustantiva a través de la promoción de apoyos y programas recreativos y deportivos, además de proveer la infraestructura necesaria para la realización de las actividades físicas, con la intención de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos Naucalpenses.

Visión:

- Ser un organismo con programas y lineamientos enfocados a la salud física con Perspectiva de género, implementando una estrategia integral, con modelos deportivos internacionales e innovadores.

Valores:

- Disciplina, Responsabilidad, Constancia, Perseverancia, Respeto, Ética, Tolerancia, Honestidad, Solidaridad, Compromiso, Lealtad, Justicia, Equidad, Entrega.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Consejo Directivo

1.0. Dirección General.

1.0.2 Coordinación Jurídica.

1.0.3 UIIPE, Transparencia y Mejora Regulatoria

1.0.4 Contraloría Interna.

1.0.4.1 Unidad de Autoridad Investigadora

1.0.4.2 Unidad de Autoridad Resolutora y Substanciadora

1.0.4.3 Unidad de Autoridad Auditora

1.0.5 Tesorería.

1.0.5.1 Unidad de Ingresos y Contabilidad

1.0.5.2 Unidad de Solventaciones

1.0.6 Subdirección Administrativa.

1.0.6.1 Unidad de Recursos Humanos.

1.0.6.2 Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.6.3 Unidad de Patrimonio e Infraestructura

1.0.5 Subdirección De Cultura Física y Deporte.

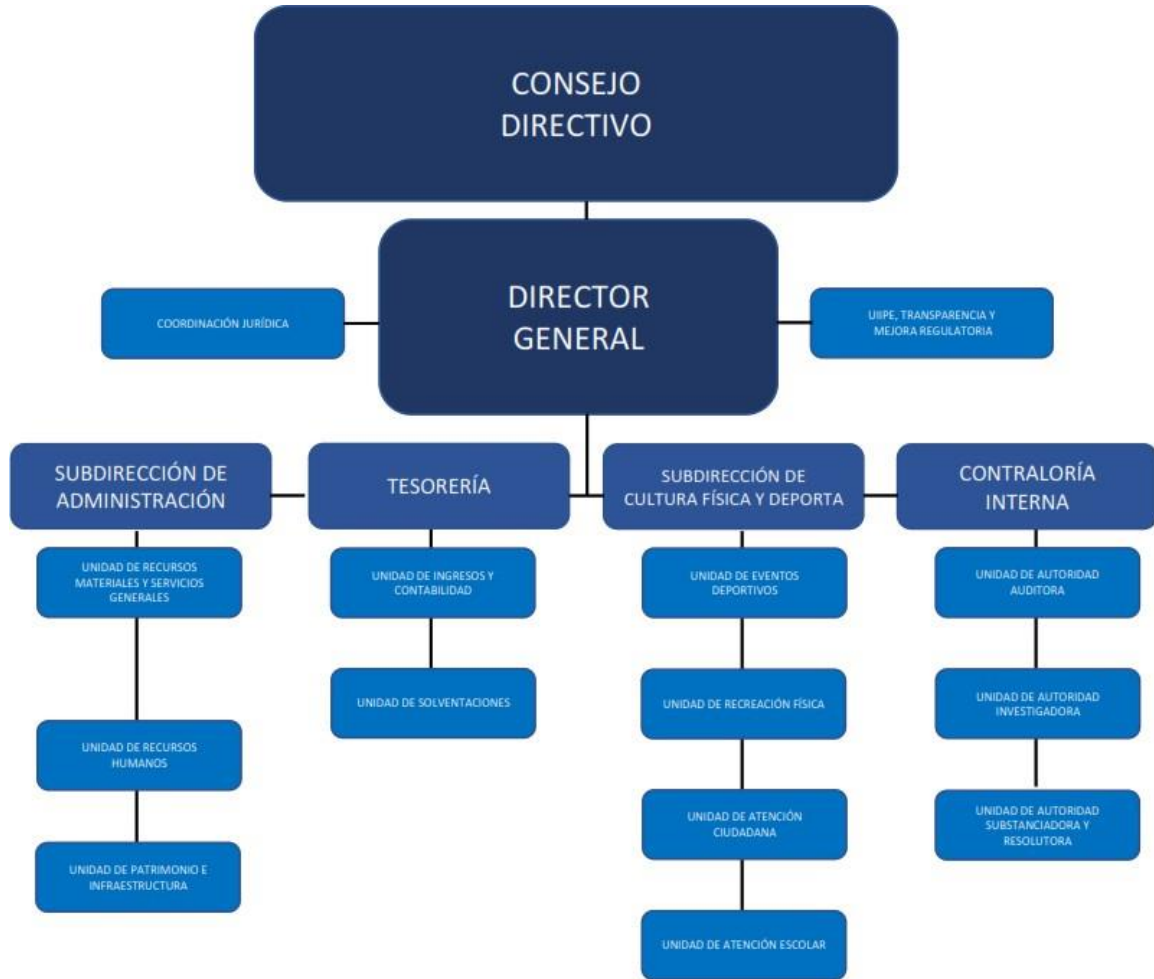
1.0.5.1 Unidad de Eventos Deportivos.

1.0.5.2 Unidad de Atención Escolar.

1.0.5.3 Unidad de Recreación Física.

1.0.5.4 Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición.

ORGANIGRAMA



OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Consejo Directivo.

Objetivo y atribuciones del Consejo:

- I. Establecer las políticas y lineamientos para la debida organización y funcionamiento del Instituto;
- II. Discutir y en su caso, aprobar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Aprobar los programas sobre actualización y capacitación del personal del Instituto;
- IV. Autorizar el proyecto del Reglamento Interior del Instituto y las modificaciones a éste, que será sometido a la consideración de los miembros del Cabildo, para su posterior publicación en la Gaceta Municipal;
- V. Autorizar los instructivos de labores, controles internos, externos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del Instituto;
- VI. Aprobar el padrón de instalaciones del Instituto y los programas de mantenimiento y mejora permanente;
- VII. Autorizar la celebración de contratos o convenios para el logro de su objeto, conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto;
- IX. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Directivo;
- XI. Revisar la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Autorizar el tabulador de cuotas de los servicios prestados por el Instituto;
- XIII. Acordar los asuntos que presente a su consideración el Director General;
- XIV. Nombrar al Contralor Interno y al Tesorero del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo; y
- XV. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Funciones y atribuciones de los miembros del consejo:

Artículo 13.- El (la) Presidente (a) del Consejo Directivo para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por conducto del Secretario a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. Representar legalmente al Consejo;
- III. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Acordar con el (la) Director (a) General, los programas y acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo el Instituto;
- VII. Presentar por lo menos un informe semestral de las actividades y gestión del Consejo;
- VIII. Las que le confiera el Consejo Directivo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El (la) Secretario (a) para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en los términos del presente Reglamento;
- II. Preparar el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- III. Remitir a los miembros del Consejo Directivo la documentación e información respecto a los puntos a tratar en las sesiones del Consejo Directivo, de conformidad con el orden del día;
- IV. Coordinar los trabajos del Consejo y coadyuvar en la supervisión de las actividades que realice el mismo, para los casos que así lo determine el Presidente del Consejo;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo la aprobación del orden del día de la sesión;
- VI. Dar lectura al orden del día y acta de la sesión anterior;
- VII. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo y hacerla del conocimiento de los integrantes del Consejo;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar a las Unidades Administrativas los acuerdos respectivos;
- IX. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- X. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- XI. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del día aprobado;
- XII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Consejo Directivo y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XIII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- XIV. Las que le confiera el Consejo.

Artículo 15.- El (la) Comisario (a) del Consejo Directivo para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo Directivo;
- II. Recibir del Director General los informes trimestrales contables y la cuenta pública para su análisis y revisión;
- III. Emitir recomendación, en su caso, acerca de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Llevar la vigilancia presupuestal y financiera, así como su control en coordinación con el Tesorero del Instituto;
- VI. Elaborar informe anual que será sometido a consideración del Consejo Directivo, a más tardar el 1° de julio de cada año;
- VII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Las o los Vocales del Consejo Directivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a las juntas de trabajo y eventos a los que sean convocados;
- II. Proponer los asuntos que estimen convenientes a fin de que sean considerados en el orden del día de las sesiones ya sea ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo;
- V. Informar al Consejo Directivo, respecto al cumplimiento de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Consejo Directivo; y
- VII. Las demás que le confieran el Consejo Directivo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- Los dos Ciudadanos o Ciudadanas destacados del Consejo Directivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con derecho a voz, a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Firmar actas, Acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome Consejo Directivo; y
- III. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 18.- El (la) Presidente (a) del Consejo será suplido en sus ausencias por el (la) Secretario (a) del Consejo Directivo.

El (la) Secretario (a), el (la) Comisario (a) y las o los Vocales podrán designar a un suplente en sus ausencias mediante oficio dirigido al (la) Presidente (a) del Consejo.

Artículo 19.- La designación de los suplentes, será llevada a cabo durante la primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, a efecto de ser señalados en asuntos generales para conocimiento de sus integrantes.

1.0 Dirección General.

Objetivo

- Autorizar, administrar, planear, organizar, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte, así como para la prevención del delito y del sedentarismo.

Funciones

Artículo 27.- La Dirección General del Instituto estará a cargo de un (a) Director (a) General, designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Consejo Directivo, los asuntos que así lo requieran;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- III. Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- V. Proponer al Consejo Directivo las Políticas Generales del Instituto y aplicarlas;
- VI. Expedir circulares y acuerdos de carácter administrativo;
- VII. Autorizar con su firma las convocatorias, bases y demás documentos en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y otras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar la instrumentación de los Procedimientos Administrativos necesarios en la aplicación de sanciones y actos de recuperación de inmuebles patrimonio del instituto;
- IX. Aplicar las sanciones a las infracciones de la Ley y de este Reglamento;
- X. Delegar las atribuciones que no estén expresamente señaladas en los ordenamientos legales como indelegables;
- XI. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XIII. Nombrar y remover al personal del Instituto, con el presupuesto debidamente autorizado;
- XIV. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, la remuneración del personal;

- XV. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización administrativa cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- XVII. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances o informes generales y especiales y la cuenta anual de Ingresos y Egresos que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Instituto;
- XVIII. Presentar ante el Consejo Directivo, los Proyectos de Manuales de Organización, Planes de Trabajo y demás disposiciones administrativas; así como las propuestas de modificación al Reglamento Interior, en este último caso para someterlo a la consideración de los miembros del Cabildo para su aprobación y su posterior publicación, en la Gaceta Municipal;
- XIX. Celebrar y suscribir conjuntamente con el Titular de Tesorería y el Titular de la Subdirección de Administración, ambos del Instituto, los contratos referentes a bienes, servicios, arrendamientos y otros necesarios para el buen funcionamiento del Instituto y para el uso de espacios deportivos, de conformidad con las disposiciones que en su caso resulten aplicables
- XX. Presentar al Consejo Directivo, un informe trimestral del estado que guarde el Instituto;
- XXI. Ejercer correctamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- XXII. Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto, a través del área correspondiente;
- XXIII. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de trabajo del Instituto, a más tardar el 01 de noviembre de cada año;
- XXIV. Presentar al Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto, a más tardar el 01 de julio de cada año;
- XXV. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XXVI. Realizar la apertura de cuenta o cuentas en Instituciones Bancarias, en coordinación con el Titular de la Tesorería del Instituto; así como, el registro de cuentas mancomunadas, además de realizar los trámites necesarios que la personalidad del Instituto exija para efectos legales;
- XXVII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física; y
- XXVIII. Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior y el Consejo Directivo.

Artículo 28.- El (la) Director (a) General, formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias para el buen despacho del Instituto; así como su actualización o modificación; y cuando así proceda, se someterán a la consideración del Consejo Directivo.

Artículo 29.- El (la) Director (a) General, será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se le hubiere asignado al Instituto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 30.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el (la) Director (a) General, deberán contener información sobre la estructura orgánica del Instituto, las funciones de sus Unidades Administrativas, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo Interno deberán mantenerse permanentemente actualizados; obedeciendo con ello, a la evolución natural del Instituto.

Artículo 31.- Al tomar posesión del cargo el (la) Director (a) General, deberá verificar la existencia del inventario de los bienes destinados al Instituto y verificar la relación de los asuntos pendientes para darles continuidad y respuesta; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al titular del área Administrativa para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 32.- Al Director (a) General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, realizando la expedición de los acuerdos relativos.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 33.- La Dirección General, formulará su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado al Instituto.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Tesorería;

- V. Subdirección Administrativa; y
- VI. Subdirección de Cultura Física y Deporte.

1.0.1 Coordinación Jurídica.

Objetivo

- Atender y apoyar jurídicamente a las áreas que conforman la Dirección General, proporcionándoles asesoría jurídica necesaria, con la finalidad de que cumplan sus funciones que les corresponde, ante una comunidad cada vez más exigente en materia del deporte.

Funciones

Artículo 38.- Corresponde al Titular de la Coordinación Jurídica, las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a todos los asuntos de orden jurídico del Instituto;
- II. Formular los convenios, contratos, reglamentos y permisos que tengan que ver en el ámbito legal del Instituto;
- III. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos que así le requieran;
- IV. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, oficios, reglamentos, e instrumentos que requieran de fundamentación legal;
- V. Elaborar y proponer las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento Interior del Instituto, acorde a sus objetivos y necesidades, así como a la actualización del marco normativo;
- VI. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica;
- VII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por la Dirección General; y las demás que son de competencia del Instituto, en términos de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad Administrativa, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- X. Representar al Instituto previo acuerdo con el (la) Director (a) General, respecto de los asuntos que se encuentren en litigio y/o procedimientos de las diversas materias;

- XI. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración de la convocatoria, de los puntos de acuerdo, de las actas y demás documentación necesaria para el buen funcionamiento del Consejo Directivo;
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y demás relativas que la normatividad aplicable le mandante.

1.0.2 UIPE, Transparencia y Mejora Regulatoria

Objetivo

- Informar, planear, programar, y evaluar las políticas públicas y programas correspondientes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

Artículo 39.- Corresponde al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia, y Mejora Regulatoria, ser la unidad inmediata en la formulación y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad adjetiva en la materia;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a las áreas en la elaboración y presentación de la información pública de oficio y, en su caso, orientarlos sobre el llenado de los formularios respectivos;
- IV. Entregar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento;
- V. Proponer al Comité de Transparencia del Ayuntamiento, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de los mismos;
- VII. Asistir a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General, en el ámbito de sus facultades, para el procesamiento de información de programas, planes y estructuras orgánicas que requiera;
- IX. Coadyuvar con la UIPPE del Ayuntamiento, en la supervisión y elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de

- cumplimiento para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI. Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes mensuales y trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
 - XII. Coordinar y establecer los controles internos, para desregularizar la tramitología y corregir los procedimientos administrativos de las Unidades del Instituto;
 - XIII. Coordinar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
 - XIV. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los servicios que otorga el Instituto, previo estudio y aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto;
 - XV. Coordinar la elaboración del Informe Anual del Instituto;
 - XVI. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras dependencias del sector público estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de gestión de las Unidades Administrativas del Instituto;
 - XVIII. Ejecutar las tareas inherentes al titular de la UIPPE en el Instituto, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;
 - XIX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
 - XX. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria del Instituto, en los términos legales establecidos en la materia;
 - XXI. Las demás que el (la) Director (a) General le confiera, y demás relativos y aplicables de la normatividad en la materia.

1.0.3 Contraloría Interna

Objetivo

- Verificar, supervisar y vigilar que las unidades administrativas del IMCUFIDEN cumplan con sus atribuciones y funciones en materia de organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisición y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan determinar si las unidades cumplen con sus programas y objetivos de acuerdo a sus planes anuales de trabajo.

Funciones

Artículo 40.- La Contraloría Interna del Instituto, estará a cargo de un Titular a quien se le denominará Contralor (a), mismo que será nombrado (a) por el Consejo Directivo del Instituto a propuesta de la Presidenta o Presidente.

Artículo 41.- El (la) Contralor (a), para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto;
- II. Solicitar, de acuerdo con sus facultades, información y documentación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Unidades Administrativas de este Instituto;
- III. Someter a consideración del (la) Director (a) General los asuntos cuyo despacho corresponden a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría;
- VI. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Dirección General;
- VII. Planear y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación del Instituto.
- VIII. Formular, aprobar y aplicar las normas y criterios en materia de Control y Evaluación;
- IX. Proponer el Programa Anual de Auditorías;

- X. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XI. Programar, organizar, realizar o instruir las auditorías, revisiones, investigaciones supervisiones y demás acciones en materia de Control y Evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías e informar a los integrantes del Consejo Directivo el resultado de las mismas;
- XII. Designar a los servidores públicos para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el buen desempeño de las funciones;
- XIII. Informar al Consejo Directivo, por conducto del Director (a) General, del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- XIV. Instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Auditora, para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las auditorías, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- XV. Instruir a los Titulares de las Unidades de la Autoridad Auditora y Autoridad de Investigación para que instrumente supervisiones, inspecciones y/o verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Instruir al Titular de la Unidad de la Autoridad Investigadora, el inicio y trámite de investigaciones derivadas de observaciones de auditorías, intervenciones, actas de entrega-recepción y declaración de situación patrimonial;
- XVII. Emitir dentro del ámbito de su competencia los informes de resultados, observaciones y/o recomendaciones derivados de las auditorías, revisiones, supervisiones y/o intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- XVIII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados para la expedición de constancias de no inhabilitación de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega Recepción;
- XIX. Elaborar Actas Circunstanciadas de los hechos suscitados en relación a la pérdida o robos patrimoniales, así como de las diligencias que se instrumenten para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Dictar acuerdo de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar las improcedencias de todos los asuntos que han de resolverse conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares que formen parte del proceso o sea un tercero interesado, serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se hayan integrado con la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- XXIII. Imponer o aplicar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Coordinarse con la Contraloría Municipal, el OSFEM y la Secretaría de la Contraloría para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene a su cargo;
- XXV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XXVI. Recibir y turnar a los Titulares de las Unidades de las Autoridades de Auditoría y Autoridad Investigadora las quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos del Instituto o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega- recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, operar el sistema CREG y brindar las asesorías correspondientes;
- XXVIII. Verificar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como brindar las asesorías pertinentes;
- XXIX. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- XXX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XXXI. Emplear las medidas de apremio permitidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas, y reglamentos aplicables, cuando fuesen necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones, documentales o asuntos que sean de la competencia de la Contraloría, así como de comisiones y/o funciones que le hubiese encomendado la Dirección General;
- XXXIII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIV. Atender los requerimientos derivados de los recursos de inconformidad interpuestos por los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades;

- XXXV. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría para su mejor organización y funcionamiento; así como emitir disposiciones administrativas en materia de Control Interno;
- XXXVI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- XXXVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- Al Titular de la Contraloría Interna, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual se auxiliará de las siguientes Unidades de Autoridades Administrativas, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades:

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

Artículo 43.- Al Titular de la Unidad de Autoridad Auditora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes:

- I. Proponer el Programa Anual de Auditorías y otras intervenciones, con previa autorización de la Contraloría Interna;
- II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión previo acuerdo con el titular de la Contraloría.
- III. Programar, organizar y realizar las auditorías, revisiones, investigaciones, supervisiones y demás acciones en materia de control y evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, enajenación y baja de bienes y demás activos del Instituto, acorde al Programa Anual de Auditorías y rendir informe a la Contraloría Interna y a la Dirección General el resultado de las mismas;
- IV. Solicitar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa; para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, ejecutar las medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura del procedimiento;
- V. Formular solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;

- VI. Solicitar de acuerdo a con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto;
- VII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Requerir, previo acuerdo con el (la) Contralor (a), a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios el Instituto, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obras, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- X. Asistir en representación del (la) Contralor (a), a los Comités en los que forme parte la Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XII. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIII. Informar a la Unidad de Investigación de la Contraloría Interna, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XIV. Proponer y designar, de acuerdo con el (la) Contralor (a) Interno, al servidor o a los servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XV. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto;
- XVIII. Revisar que los recursos públicos asignados al Instituto, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Instituto;
- XX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;
- XXI. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero; y
- XXII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 44.- Al Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, le corresponderá además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes:

- I. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación; la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Cooperar con las autoridades nacionales, así como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- VI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, derivado de intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- VIII. Mantener los expedientes con carácter de confidencial y reservado, así como garantizar la protección de la identidad de aquellas personas que acudan a la contraloría a denunciar, solicitando que la denuncia sea anónima;
- IX. Realizar, por si, o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, del OSFEM o de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección que instruya el Titular de la Contraloría Interna para determinar si cada una de las unidades administrativas del Instituto cumplen con las normas, programas y metas establecidos, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, y suscribir el informe correspondiente, comunicando el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular de la Contraloría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, metas y objetivos propuestos en coordinación de la unidad de Autoridad Auditora;
- X. Asignar número de expediente a las investigaciones;
- XI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- XII. Proponer y designar a los servidores públicos que servirán de apoyo a la Autoridad Investigadora, para el desempeño de sus funciones y en aquellos casos donde deba ser representada ante otras instancias previo acuerdo con el Contralor Interno.

- XIII. Concluyendo el periodo de investigación, determinar la calificación de la conducta en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización en conjunto con la Unidad de Autoridad Auditora.
- XV. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto, documentación y colaboración el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, a fin de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de las presuntas faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Citar, cuando lo estime necesario, a los servidores público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, requiriendo aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Emplear las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Elaborar y aprobar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XIX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo;
- XX. Instrumentar Actas Circunstanciadas con motivo de las diligencias practicadas para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Calificar la conducta de faltas administrativas, como graves o no graves e incluirlas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXII. Emitir los acuerdos correspondientes incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así procediere, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XXIII. Notificar al denunciante cuando esté sea identificable, respecto de la conclusión de un expediente y/o de la calificación de la conducta del presunto responsable, la forma en que podrá acceder al expediente y los plazos para la interposición del Recurso de Inconformidad;
- XXIV. Admitir el escrito de impugnación respecto de la calificación de conducta de la falta administrativa;
- XXV. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
- XXVI. Acatar y ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, respecto al recurso de inconformidad que realice el

promoviente en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- XXVII. Impugnar la abstención que realice la Autoridad Substanciadora de realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a un servidor público, derivadas de las investigaciones practicadas y de las pruebas aportadas en el procedimiento referido;
- XXVIII. Promover el recurso de apelación, ante la instancia competente y conforme a los medios que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXIX. Llevar a cabo las diligencias de notificación, respecto de los acuerdos, resoluciones o cualquier documental o asuntos que sean de su competencia o de la Contraloría Interna del Instituto, comisiones y/o funciones que se le hubiere conferido;
- XXX. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXI. Formular denuncias ante el Ministerio Público de acuerdo con la jurisdicción y coadyuvar durante el procedimiento penal respectivo;
- XXXII. Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por la presunta responsabilidad patrimonial que se presenten con forme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en la que incurra el Instituto;
- XXXIII. Determinar e imponer con forme a la Ley y el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, las multas que deriven de la aplicación de indemnización por responsabilidad patrimonial;
- XXXIV. Recibir el escrito inicial respecto a la reclamación de indemnización que se presente en el Instituto, de acuerdo a las características señaladas por la Ley;
- XXXV. Prevenir al reclamante por la omisión de algún requisito señalado por la Ley, con la finalidad de que lo subsane o aclare, dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso de no hacerlo o de carecer de firma, será acordado como no presentado;
- XXXVI. Acordar la acumulación de expedientes, cuando los accionantes o actos motivo de reclamación sean iguales, se trate de actos concurrentes, o resulte conveniente para evitar la emisión de resoluciones contradictorias;
- XXXVII. Admitir a trámite la reclamación por actividad irregular, notificando al servidor público a quien se le atribuya el daño, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan;
- XXXVIII. Analizar de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento de las reclamaciones planteadas ante el Instituto;
- XXXIX. Desechar por acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la reclamación por responsabilidad patrimonial notoriamente improcedente;
- XL. Imponer una multa cuyo monto será determinado por la Ley, a toda demanda por responsabilidad patrimonial que sea notoriamente improcedente o afirme hechos falsos;

- XLI. Denunciar ante el Ministerio Público competente, a toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de un daño con el propósito de acreditar indebidamente la responsabilidad patrimonial, con el fin de obtener una indemnización indebida;
- XLII. Solicitar el auxilio ante la autoridad competente, del servicio de un perito acreditado, con razón de formular el avalúo a través del cual se determine el valor real que resulte del daño material;
- XLIII. Elaborar e informar al Consejo Directivo el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, con la finalidad que, conforme al orden cronológico, según su fecha de emisión, sean indemnizadas; y
- XLIV. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 45.- Al Titular de la Unidad de Autoridad Substanciadora y Resolutora, le corresponderán además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes:

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

- X. Citar a las partes concurrentes en el procedimiento;
- XI. Elaborar actas circunstanciadas de hechos con motivo de la integración de los procedimientos administrativos;
- XII. Desechar las pruebas ofrecidas que no tengan relación directa con los hechos controvertidos en el incidente;
- XIII. Fijar fecha para la audiencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de las pruebas, debiéndose desahogar en dicha diligencia; las pruebas y alegatos correspondientes;
- XIV. Admitir, cuando proceda el informe de Presunta Responsabilidad y emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial; una vez que las partes se hayan manifestado durante la audiencia y ofrecido sus respectivas pruebas, esta Autoridad, al haber concluido la audiencia inicial, dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío;
- XV. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para mantener actualizado el Sistema de registro y control de los servidores públicos sancionados; el de expedición de constancias de no inhabilitación; el de manifestación de bienes y el de tableros de control;
- XVI. Ordenar la acumulación de procedimientos administrativos, cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o bien, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad en donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona;
- XVII. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Imponer las medidas de apremio y cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Atender los recursos de reclamación interpuestos por los Servidores Públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia debidamente integrados;
- XXI. Llevar a cabo las diligencias de notificación de los acuerdos, actas administrativas y/o documentales que sean de su competencia;
- XXII. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo en los domicilios que se encuentren fuera de esta jurisdicción;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXIV. Emitir la resolución que en derecho corresponda, tratándose de faltas no graves;
- XXV. Dictar en el ámbito de su competencia resoluciones claras, precisas, exhaustivas y congruentes con las cuestiones planteadas;
- XXVI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio

al patrimonio del Instituto no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;

- XXVII. Durante la tramitación de medidas cautelares, transcurrido el plazo de cinco días, concedido a todos aquellos que serán directamente afectados, dictará resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes;
- XXVIII. Ordenar la expedición de documento o informe, que obre en poder de cualquier persona o ente público, que hubiere negado su expedición sin causa justificada para que sea ofrecido como prueba, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en el presente Reglamento;
- XXIX. Podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, deberá motivar y fundamentar dicha resolución;
- XXX. Interrogar libremente a los testigos de forma separada, debiendo tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- XXXI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;
- XXXII. Notificar a las partes en un término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de las diligencias;
- XXXIII. Tomar la prueba testimonial en el domicilio particular o en el lugar en donde se encuentren las personas que por motivo de salud o de edad se encuentren imposibilitadas para presentarse a rendir su testimonio;
- XXXIV. Solicitar a la Dirección General de Cultura y Educación, designe en su caso, un traductor al testigo que desconozca el idioma español, o no sepa leer, debiendo asentar la declaración del absolvente;
- XXXV. Podrá solicitar el cotejo de firmas, letras o huellas dactilares, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado. La persona que solicite el cotejo señalará el documento o documentos indubitados para hacer el cotejo, en su defecto, citar el autor de la firma, letras o huella dactilar, para que en su presencia estampe aquellas necesarias para su cotejo;
- XXXVI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XXXVII. Podrá formular observaciones a los peritos y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten;
- XXXVIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra Institución Pública, para que, a través de un perito tercero, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes o respecto a aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXXIX. Ordenar la acumulación de expedientes cuando resulte procedente, siendo

competente para conocer del asunto, cuando la falta administrativa amerite una sanción mayor;

- XL. Ordenar en el fallo, el inicio de la investigación correspondiente, cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otras u otras personas;
- XLI. Admitir el recurso de revocación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva y correrle traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XLII. Ejecutar las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves, llevándose a cabo de manera inmediata; y
- XLIII. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.0.2 Tesorería.

Objetivo

- Coordinar la política hacendaria del Instituto, administrar los recursos propios, minimizando el costo para la obtención de los mismos, optimizar los recursos financieros mediante mecanismos de control que permitan el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo Integran

Funciones:

Artículo 46.- Las funciones de la Tesorería recaerán en la persona que designe el Consejo Directivo del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requiera;
- II. Administrar la Hacienda Pública del Instituto;
- III. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Instituto, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Presentar al Director General, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, para su presentación, discusión y aprobación por el Consejo Directivo del Instituto, con base a los ingresos
- V. presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VI. Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio del Instituto;
- VII. Recaudar y enterar de todos los recursos que reciba el Instituto;
- VIII. Autorizar la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse, a los diversos proveedores y prestadores de servicios, contratados por el Instituto;
- IX. Registrar las firmas en las instituciones bancarias con las cuales el Instituto tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Director General del Instituto;
- X. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el OSFEM al Instituto;
- XI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del Instituto;
- XII. Preparar y entregar los informes relacionados con su cargo que soliciten el Consejo Directivo, El comisario y El Director General;

- XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;
- XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y de las Unidades Administrativas dependientes de ésta. Las certificaciones solicitadas por particulares serán expedidas previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto interna como externa;
- XVI. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- XVII. Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones de permisos que celebre el Instituto;
- XVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto;
- XIX. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XX. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas por la Contraloría del Instituto y las que por ley le correspondan;
- XXI. Llevar a cabo los Procedimientos de Ejecución, que por razón de su competencia se inicien, así como formular los requerimientos que sean necesarios para recaudar los ingresos; y
- XXII. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 47.- La Tesorería para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Ingresos y Contabilidad;
- II. Unidad de Solventaciones.

Artículo 48.- La Unidad de Ingresos y Contabilidad, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Instituto;

- II. Supervisar y verificar la contabilidad de todos los ingresos y egresos del Instituto;
- III. Elaborar y autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Elaborar los estados financieros;
- V. Realizar el alta de proveedores en el Sistema Bancario;
- VI. Pagar a proveedores previa autorización del Tesorero y revisión de la documentación correspondiente, mediante transferencia bancaria o cheque;
- VII. Registrar y llevar el control contable en sistema para la integración del informe mensual ante el OSFEM;
- VIII. Realizar la dispersión de nómina de los Servidores Públicos adscritos al Instituto y con derecho a ello;
- IX. Elaborar el Proyecto Anual del Presupuesto del Instituto;
- X. Elaborar y presentar los informes mensuales y trimestrales, así como de la Cuenta Pública Anual y sus anexos, para efectos de la entrega ante el OSFEM conforme a la Normatividad establecida;
- XI. Presentar las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Instituto;
- XII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Instituto;
- XIII. Mantener bajo resguardo las formas valoradas y valorables utilizadas como órdenes de cobro, cotejando en todo momento los registros contables de las mismas;
- XIV. Registrar todos y cada de los ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública del Instituto, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan;
- XV. Diseñar y elaborar los formatos, procedimientos de control y fiscalización para el debido registro de los ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública del Instituto;
- XVI. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 49.- La Unidad de Solventaciones, estará a cargo de un Titular a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contestar las observaciones efectuadas a los informes mensuales glosados por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Unidades Administrativas que integran el Instituto toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

- II. Analizar, evaluar y subsanar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- IV. Aclarar situaciones específicas ante el OSFEM y, en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- V. Revisar y validar los registros y operaciones contables y presupuestales de los informes mensuales entregados al Órgano de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Revisar y analizar los registros presupuestales, contables y financieros;
- VII. Revisar e integrar la evidencia documental que avale los registros presupuestales y contables del Instituto hechos a través de los pliegos de observaciones (hallazgos), emitidos por los Órganos de Control;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones, hasta obtener el oficio de liberación por parte de los Órganos de Control;
- IX. Solicitar a la Unidad de Ingresos y Contabilidad la información financiera trimestral, para su envío y publicación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- X. Realizar las evaluaciones ante el Sistema de Evaluaciones de la Amortización Contable (SEvAC) y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XI. Coadyuvar con la UIPPE del Instituto, en los trabajos de coordinación, con las unidades administrativas de éste, para la integración de los informes, así como de los avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual, trimestral, semestral y anual, presentándolos ante las instancias fiscalizadoras que los soliciten; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.0.4 Subdirección Administrativa.

Objetivo

- Administrar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto.

Funciones

Artículo 50.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, planear, organizar, integrar, coordinar, controlar y proponer las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, a las unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y las instrucciones y del Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- III. Poner a consideración del Director del Instituto, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas de competencia del Consejo;
- V. Elaborar las bases de licitación en coordinación con el área usuaria, así como la venta de bases de licitaciones y autorizar el trámite de pago en la Tesorería del Instituto;
- VI. Elaborar y autorizar las órdenes de pago;
- VII. Suscribir los contratos autorizados por el Consejo cuando la normatividad así lo establezca;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento; implementado el uso de bitácora para cada unidad y sujetándose al presupuesto asignado.
- IX. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente al Instituto, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- X. Vigilar y supervisar que el personal que soliciten las áreas del Instituto sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado

- cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén del Instituto;
 - XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
 - XIII. Expedir el manual de organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios, así como supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Instituto que así lo demanden;
 - XIV. Establecer y difundir entre las diversas unidades administrativas las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad y/o administración del Instituto;
 - XV. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 - XVI. Elaborar el programa operativo anual del Instituto, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
 - XVII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
 - XVIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo;
 - XIX. Revisar y validar mediante su firma de visto bueno los formatos de suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los gastos fijos y requisiciones;
 - XX. Integrar, conservar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, con base en las normas emitidas por las autoridades competentes, así como implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
 - XXI. Elaborar la propuesta de las modificaciones de cobro de servicios que se incluyen en el tabulador de precios y tarifas para las unidades deportivas a cargo del Instituto, para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - XXII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de conformidad con los requisitos que indica la normatividad presupuestal;
 - XXIII. Formular conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y

- los presupuestos respectivos;
- XXIV. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XXV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
 - XXVI. Elaborar los resguardos de los bienes muebles de propiedad del Instituto;
 - XXVII. Proporcionar a través del Titular de la Subdirección Administrativa los informes que le soliciten los órganos administrativos del Instituto en materia de bienes muebles e instalaciones deportivas;
 - XXVIII. Realizar el inventario general de Bienes Muebles, con la intervención de la Subdirección de Administración, la Contraloría Interna y la Tesorería del Instituto;
 - XXIX. La elaboración del inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, conforme a la normatividad aplicable; y
 - XXX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 51.- La Subdirección Administrativa para cumplir con sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas, siguientes:

- I. Unidad de Recursos Humanos;
- II. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Unidad de Patrimonio e Infraestructura.

Los Titulares de la Unidades de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Unidad de Patrimonio e Infraestructura, responderán directamente del desempeño de sus funciones al Subdirector Administrativo.

Artículo 52.- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las altas y bajas del personal del Instituto;
- II. Llevar el control de asistencia, permisos, licencias, descuentos y jubilaciones del personal del Instituto;
- III. Elaborar los perfiles y descripciones de puestos se requieran en las diferentes Unidades Administrativas;

- IV. Instrumentar los cursos, seminarios y capacitaciones para el personal del Instituto;
- V. Mantener actualizado el Tabulador Salarial y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los incrementos al salario mínimo general y acuerdos del Consejo Directivo;
- VI. Elaborar la nómina, recibos de pago y su distribución a través de los sistemas;
- VII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
- VIII. Observar un estricto apego a la normatividad existente en materia laboral;
- IX. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- X. Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos del Instituto;
- XI. Elaborar los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
- XII. Cumplir las disposiciones en materia de Seguridad Social que regulan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos; así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
- XIII. Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos del Instituto;
- XIV. Gestionar la expedición de constancias de prestación y terminación de servicios para los Servidores Públicos que así lo soliciten;
- XV. Dar trámite, previo acuerdo con el Director General, al nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 53.- El Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las Unidades cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Emitir la Cédula de Proveedor;
- V. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados por las Unidades, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- VI. Atender y tramitar las reclamaciones de las Unidades usuarias en materia de adquisiciones;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- IX. Participar en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México, su reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- X. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Unidades que lo requieren;
- XI. Mantener actualizado el listado de proveedores inscritos en el Sistema COMPRAMEX;
- XII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XIII. Elaborar el programa Operativo anual del área de infraestructura deportiva;
- XIV. Cuidar y mejorar las instalaciones deportivas;

- XV. Gestionar el material e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto ante las instancias correspondientes;
- XVI. Programar las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de sus actividades con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de operatividad y seguridad de las instalaciones deportivas del Instituto.
- XVII. Elaborar el programa anual de mantenimiento a las instalaciones deportivas, debiendo rendir al Director General un informe de avance mensual.
- XVIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto de acuerdo al presupuesto debidamente autorizado.
- XIX. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, a las áreas del Instituto como son: oficinas, áreas verdes, gradas, pasillos y baños, así como a los deportivos asignados a este;
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar al personal de mantenimiento a su cargo, teniendo facultad de realizar cambios de lugar de trabajo, previa autorización del Subdirector de Administración.
- XXI. Programar y supervisar las actividades de la cuadrilla de mantenimiento en función del programa de mantenimiento a deportivos.
- XXII. Mantener en buenas condiciones de operación el equipo;
- XXIII. Resguardar, reparar y controlar permanentemente la herramienta y el equipo asignado a la Unidad;
- XXIV. Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por el Instituto, con transportación de equipo, mobiliario y del personal;
- XXV. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Artículo 54.- El Titular de la Unidad de Patrimonio e Infraestructura, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar el registro de las instalaciones y programas de mantenimiento deportivos;

- II. Propiciar que las instalaciones y sus materiales deportivos se conserven en buen estado;
- III. Revisar periódicamente el programa de trabajo necesario para dar cumplimiento a la organización, control y evaluación del trabajo de inspección de cada inmueble;
- IV. Promover la construcción, rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, conforme al presupuesto autorizado;
- V. Previa autorización de la Subdirección de Administración, esta unidad llevara a cabo la solicitud de los cambios de usuario de los inmuebles asignados al Instituto, teniendo con ello el uso de los mismos;
- VI. Proponer a la Dirección General los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso de las instalaciones deportivas del Instituto, conviniendo con la comunidad organismos, agrupaciones, personas físicas y jurídico colectivas.
- VII. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto;
- VIII. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular del parque vehicular adscrito al Instituto;
- IX. Practicar visitas a las instalaciones deportivas adscritas al Instituto, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles, que obran en los inventarios respectivos;
- X. Informar al Titular de la Subdirección de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Muebles pertenecientes al Instituto, previo a la observación del responsable de dicho bien inmueble;
- XI. Informar al Titular de la Subdirección de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de las instalaciones deportivas, previo a la observación del responsable de dicho bien inmueble;
- XII. Elaborar los resguardos de propiedad del Instituto respecto de los Bienes Muebles;
- XIII. Proporcionar a través del Titular de la Subdirección Administrativa, los informes que le soliciten los órganos administrativos del Instituto, en materia de Bienes Muebles e Instalaciones Deportivas;

- XIV. Con la intervención de la Subdirección de Administración, la Contraloría Interna y la Tesorería del Instituto, realizar el inventario general de Bienes Muebles apegado a la normatividad aplicable;
- XV. La elaboración del inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, conforme a la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.0.5 Subdirección de Cultura Física y Deporte

Objetivo

- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas operativos en materia de cultura física, deporte, recreación e investigación deportiva en el Municipio, así mismo promover y difundir la participación de la población en actividades deportivas y recreativas, a través del fomento de la cultura física y el deporte.

Funciones

Artículo 55.- Corresponde a la Subdirección de Cultura Física y Deporte por conducto de su Titular, el despacho de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la subdirección de Cultura Física y Deporte, basado en la nueva normalidad, apoyado de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible, teniendo como finalidad garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades en igualdad de género;
- II. Considerando la perspectiva de género e igualdad sustantiva, promover la cultura física a través de programas permanentes en los niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con discapacidad del Municipio;
- III. Dirigir programas de acción al sector educativo en los niveles básico, medio y medio superior para la promoción de la cultura física;
- IV. Establecer los programas de acción en las diferentes instalaciones deportivas de este Instituto;
- V. Llevar a cabo las acciones que promuevan los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva y recreativa, promoviendo la perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- VI. Atender las peticiones de los ciudadanos en materia de cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables;
- VII. Prever lo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas marcados en el Programa Operativo Anual;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con Organismos e Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en el Municipio;
- IX. Dar seguimiento a los programas permanentes generados en el Instituto;
- X. Atender a la población del Municipio desde los principios de igualdad y equidad para el desarrollo de la práctica deportiva
- XI. Realizar programas de participación ciudadana donde se vincule

- a la ciudadanía con las actividades físicas del Instituto;
- XII. Coordinar al personal que imparte clases de diversas disciplinas en las Instalaciones deportivas del Instituto y en las comunidades del Municipio;
 - XIII. Elaborar y presentar al Director General, un informe mensual de las diferentes actividades realizadas;
 - XIV. Crear dentro del ámbito de su competencia las escuelas del deporte en el Municipio para la ejecución de programas de preparación, control y visorias de detección de talentos deportivos;
 - XV. Determinar los sistemas de selección para los deportistas que representen al Municipio;
 - XVI. Organizar las diferentes etapas en el Municipio de los selectivos para la olimpiada Nacional;
 - XVII. Atender a las diferentes Organizaciones e Instituciones afines al deporte;
 - XVIII. Atender las solicitudes de las diferentes colonias del Municipio que tengan por objeto, fomentar el Deporte;
 - XIX. Establecer los apoyos, becas y recompensas a deportistas, así mismo determinar los criterios y mecanismos de medición de los mismos, para asignar los apoyos coordinar y supervisar las actividades de las escuelas de iniciación deportiva;
 - XX. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las Instalaciones asignadas a este Instituto;
 - XXI. Llevar un control de información acerca de la asistencia de alumnos, material de trabajo e impacto social que se genere en cada una de las escuelas de iniciación deportiva dependientes al Instituto;
 - XXII. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
 - XXIII. Coordinar las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;
 - XXIV. Difundir clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto;
 - XXV. Organizar las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;
 - XXVI. Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;
 - XXVII. Validar los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;
 - XXVIII. Las acciones que se realicen en la subdirección, deberán estar basadas en los principios de salud, bienestar, higiene y nutrición;
 - XXIX. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
 - XXX. Informar de manera mensual al Director (a) General, respecto de

- las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo;
- XXXI. Generar plataformas y aplicaciones digitales, las cuales sirvan como canal de comunicación y enseñanza, para la población reduciendo riesgos de contagios y mejorando la calidad de vida de los Naucalpenses;
 - XXXII. Crear dentro del ámbito de su competencia las escuelas del deporte en el Municipio para la ejecución de programas de preparación, control y visorias de detección de talentos deportivos.
 - XXXIII. Determinar los sistemas de selección para los deportistas que representen al Municipio;
 - XXXIV. Organizar las diferentes etapas en el Municipio de los selectivos para la olimpiada Nacional;
 - XXXV. Atender a las diferentes Organizaciones e Instituciones afines al deporte;
 - XXXVI. Atender las solicitudes de las diferentes colonias del Municipio que tengan por objeto, fomentar el Deporte.
 - XXXVII. Establecer los apoyos, becas y recompensas a deportistas, así mismo determinar los criterios y mecanismos de medición de los mismos, para asignar los apoyos coordinar y supervisar las actividades de las escuelas de iniciación deportiva;
 - XXXVIII. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en las Instalaciones deportivas asignadas a este Instituto;
 - XXXIX. Llevar un control de información acerca de la asistencia de alumnos, material de trabajo e impacto social que se genere en cada una de las escuelas de iniciación deportiva dependientes al Instituto;
 - XL. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo;
 - XLI. Coordinar las convocatorias generadas por el Instituto, con la finalidad de dar a conocer los torneos, ligas, eventos especiales y demás actividades que sean programadas;
 - XLII. Difundir clases, programas, talleres y cursos que ofrece el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte entre la población usuaria de los deportivos asignados a este Instituto y organizar las actividades que se desarrollen en las escuelas técnico-deportivas, así como en las ligas deportivas que se encuentran registradas en el Instituto;
 - XLIII. Supervisar las actividades que se desarrollen dentro de los deportivos adscritos al Instituto, tanto en las escuelas técnico-deportivas, como en las ligas deportivas;
 - XLIV. Validar los días de atención en los deportivos, así como los horarios de trabajo de los instructores;
 - XLV. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
 - XLVI. Informar de manera mensual al Director (a) General, respecto de las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo; y
 - XLVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 56.- El Instituto, a través de la Subdirección de Cultura Física y Deporte, deberá generar conciencia en la ciudadanía y de la misma forma incentivar el uso de la bicicleta y ejercicio, disminuyendo el uso de transportes con motor.

Artículo 57.- La Subdirección de Cultura Física y Deporte, para cumplir con sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición
- II. Unidad de Atención Escolar;
- III. Unidad de Recreación Física; y
- IV. Unidad de Eventos deportivos.
- V.

Los Titulares de las Unidades que se refieren las fracciones anteriores, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Cultura Física y Deporte, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 58.- El Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Nutrición tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el desahogo de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía a fin de brindarles material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física, en función del presupuesto asignado y programas aplicables, utilizando herramientas digitales apegándose a la nueva normalidad;
- II. Difundir y operar los programas de activación física y recreación en el Municipio de Naucalpan;
- III. Asesorar en actividades de acondicionamiento físico y recreación a instituciones públicas y organizaciones sociales;
- IV. Coordinar la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivos convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- V. Promover y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre los programas y servicios que proporciona este Instituto;
- VI. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- VII. Concertar acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales para la expansión de la cultura física en el Municipio.
- VIII. Atender las solicitudes de apoyo de las comunidades e instituciones educativas, en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, a fin de dotarles de material deportivo, logística y recursos para promover la cultura física en las diferentes localidades y comunidades del Municipio, de acuerdo con el material existente;
- IX. Concretar acciones y programas con instituciones públicas,

- privadas y sociales para la expansión de la educación alimentaria y hábitos saludables a través de las redes sociales;
- X. Promover y difundir folletos, carteles, trípticos y volantes que informen sobre la educación alimentaria y mejor toma de decisiones al elegir sus alimentos a través de las redes sociales y de las tecnologías de la información;
 - XI. Coordinar la participación de escuelas privadas, públicas y sociales en eventos y talleres sobre salud alimentaria y preparación de alimentos, a través de las redes sociales y de las tecnologías de la información; y
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 59.- El Titular de la Unidad de Atención Escolar tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener comunicación permanente con la autoridad deportiva Federal, Estatal, así como con autoridades educativas; como escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior;
- II. Orientar y capacitar en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados la integración de especialistas Técnico-Deportivos para el desarrollo de los diversos programas de activación física y recreación que imparte el Instituto;
- III. Detectar e informar las necesidades de capacitación y actualización del personal Técnico-Deportivo de este Instituto al Director General;
- IV. Promover y difundir las actividades en materia de cultura física en el sector escolar que ofrece el Instituto, por medio de especialistas técnico-deportivos de manera presencial y en línea.
- V. Coordinar la participación de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales en eventos deportivo-recreativos convocados por el Instituto en materia de cultura física;
- VI. Elaborar y Presentar al subdirector, un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 60.- El Titular de la Unidad de Recreación Física tendrá las siguientes facultades;

- I. Elaborar lineamientos técnico-administrativos para la operación de programas de activación física y recreación en el Municipio;
- II. Programar, coordinar y evaluar con base a la nueva normalidad y atendiendo la agenda 2030, eventos de activación física y recreación en el Municipio, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población;
- III. Activar físicamente a las comunidades que integran el Municipio de Naucalpan;

- IV. Crear programas dirigidos a toda la comunidad, principalmente a niños, jóvenes, personas adultas, personas de la tercera edad y personas con discapacidad que se promuevan con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Civiles;
- V. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas y recreativas en el Municipio;
- VI. Asesorar y colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas para el desarrollo de actividades físicas y recreativas;
- VII. Atender las peticiones en materia de cultura física promovidas por las organizaciones a nivel Nacional y Estatal en el Municipio;
- VIII. Realizar investigaciones a nivel Nacional y Estatal de las actividades que se realizan en materia de activación física y recreación para integrarlas en los programas de trabajo del Instituto;
- IX. Integrar los comités del deporte con el propósito de impulsar y desarrollar la cultura física y el deporte en las comunidades del Municipio;
- X. Presentar al Subdirector, un informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- XI. Aquellas que en ámbito de su competencia le asigne el Director General y el Subdirector de Cultura Física y Deporte; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61.- El Titular de la Unidad de Eventos Deportivos tendrá las siguientes facultades;

- I. Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés y hábito de la práctica deportiva diaria en los Deportivos del IMCUFIDEN;
- II. Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por las instituciones públicas y privadas;
- III. Formular el plan de evaluación y seguimiento para los atletas destacados de este municipio, a efecto de determinar quiénes serán los acreedores al premio municipal del deporte;
- IV. Asignar actividades a los entrenadores y activadores deportivos, en los eventos realizados por el Instituto;
- V. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general;
- VI. Promover la integración de la cultura del deporte en observancia de la perspectiva de género e igualdad sustantiva, entre niños, jóvenes y adultos, como un medio no solo de salud, rehabilitación y/o preventivo de enfermedades, sino también, como un importante medio de interacción e integración social;
- VII. Promover eventos deportivos en coordinación con ligas, clubes, asociaciones deportivas e instituciones gubernamentales;
- VIII. Brindar atención a las ligas deportivas que existen dentro del

Municipio en cuanto a apoyos y solicitudes relacionadas con deporte recreativo, convivencia recreativa y salud física, siempre que se encuentren registrados en el padrón del Instituto;

- IX. Conformar, seleccionar y coordinar a los equipos representativos y atletas más destacados del municipio para proporcionarles asesoría técnica, metodología, seguimiento, entrenamiento y apoyos necesarios para su desarrollo deportivo;
- X. Trabajar conjuntamente con todas las escuelas, clubes privados y asociaciones deportivas para incrementar el número de atletas de alto rendimiento;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro municipal del deporte;
- XII. Analizar los elementos con que se cuentan para crear el antecedente de la formación de las escuelas del deporte;
- XIII. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas por su Unidad, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo;
- XIV. Para atender las necesidades de la nueva normalidad se generará contenido como talleres de capacitación, entrenamiento para activadores y administradores del deporte en línea; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECTORIO

Arturo Feregrino Castro
Director General del IMCUFIDEN

Sinuhe Olvera Ramírez
Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN

Lizbeth Adriana Guzmán García
Coordinadora Jurídica del IMCUFIDEN

Omar Gómez Ruiz
Contralor Interno del IMCUFIDEN

María de los Ángeles Martínez Díaz
Tesorera del IMCUFIDEN

José Luis Bachrach Castellanos
Subdirector Administrativo del IMCUFIDEN

Daniel Ruiz Hernández
Subdirector de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDEN

VALIDACIÓN

ANGELICA MOYA MARIN

Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, y Presidenta del
Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

ARTURO FEREGRINO CASTRO

Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
de Juárez, México; y Secretario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ

Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan; y Comisario
del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MARÍA PAULINA PÉREZ GONZÁLEZ

Primera Regidora del Ayuntamiento de Naucalpan; y Vocal del Consejo Directivo
del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

ELISEO CARMONA DÍAZ

Noveno Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y Vocal del Consejo Directivo
del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

FAVIO ELIEL CALDERÓN BARCENAS

Duodécimo Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y Vocal del Consejo
Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MARIO CARDOSO LÓPEZ

Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y Vocal del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MICHEL MUÑOZ MALAGÓN

Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y Vocal del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

I. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Primera	17/07/2023	Primera Redacción

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE 2022-2024

I. INTRODUCCIÓN

Con objeto de lograr un mejor ejercicio de las funciones de este Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), realiza importantes esfuerzos para lograr una mejor estructura administrativa, acorde a las exigencias y necesidades de la ciudadanía, y una correcta aplicación de los procedimientos, trámites y servicios que se relacionan con la integración de los procesos para la promoción y fomento de las actividades deportivas en el municipio, cuyo objeto principal es promover y fomentar la adecuada integración a las actividades físicas y deportivas en el municipio.

El presente manual de procedimientos, considera un análisis funcional y organizacional del reparto administrativo, que garantiza una mayor agilidad, transparencia, y una mejor organización eficiente, que implementa la eliminación de trámites burocráticos y una mejora regulatoria continua.


Los objetivos que se persiguen con el mismo, son en beneficio de la ciudadanía, previendo que el Instituto cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento, consistió en realizar un inventario de los procesos actuales, revisar su homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido, y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo que describa los procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, y de todas sus unidades administrativas, que sirvan de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procedimientos, estableciendo para tal efecto las actividades necesarias para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Identificación del Proceso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/01
	SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Documentar la acción organizada de este Organismo Público Descentralizado, señalando de manera clara y específica la estructura orgánica, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen.

Presentar una Política General ante los miembros del Consejo Directivo, con la finalidad de que sea aprobada y consecuentemente de observancia general en el Instituto.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN); al Consejo Directivo del IMCUFIDEN; la Dirección General, Coordinación Jurídica, Contraloría Interna, y Tesorería del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

El Consejo Directivo del IMCUFIDEN, la Dirección General Y LA Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, serán, en el ámbito de sus respectivas competencias, los responsables de:

Coordinar los trabajos inherentes al Consejo Directivo del IMCUFIDEN.

- La Coordinación Jurídica, será la responsable, de:
- Integrar y presentar los documentos que se relacionan con el desarrollo de las sesiones del consejo, en apego al marco jurídico y normativo aplicable.
- Las Unidades Administrativas, deberán:
- Entregar a la Coordinación Jurídica, los programas, trabajos, informes, y en general los documentos que les sean solicitados conforme a cada proyecto.

DEFINICIONES

Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, integrado por:

- Un Presidente, quien será el Presidente Municipal.
- Un Secretario, que será el Director General del Instituto.
- Un Comisario, que será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Titular de la Contraloría Interna Municipal.
- Tres Vocales; y,
- Dos Ciudadanos destacados que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

IMCUFIDEN: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Convocatoria
- Orden del día
- Acuerdos
- Actas

RESULTADO

Aprobación de la política general para su aplicación.

POLÍTICAS

Existiendo quorum legal, las sesiones se desarrollan conforme a lo previsto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

El oficio de convocatoria deberá contener la información general de la sesión:

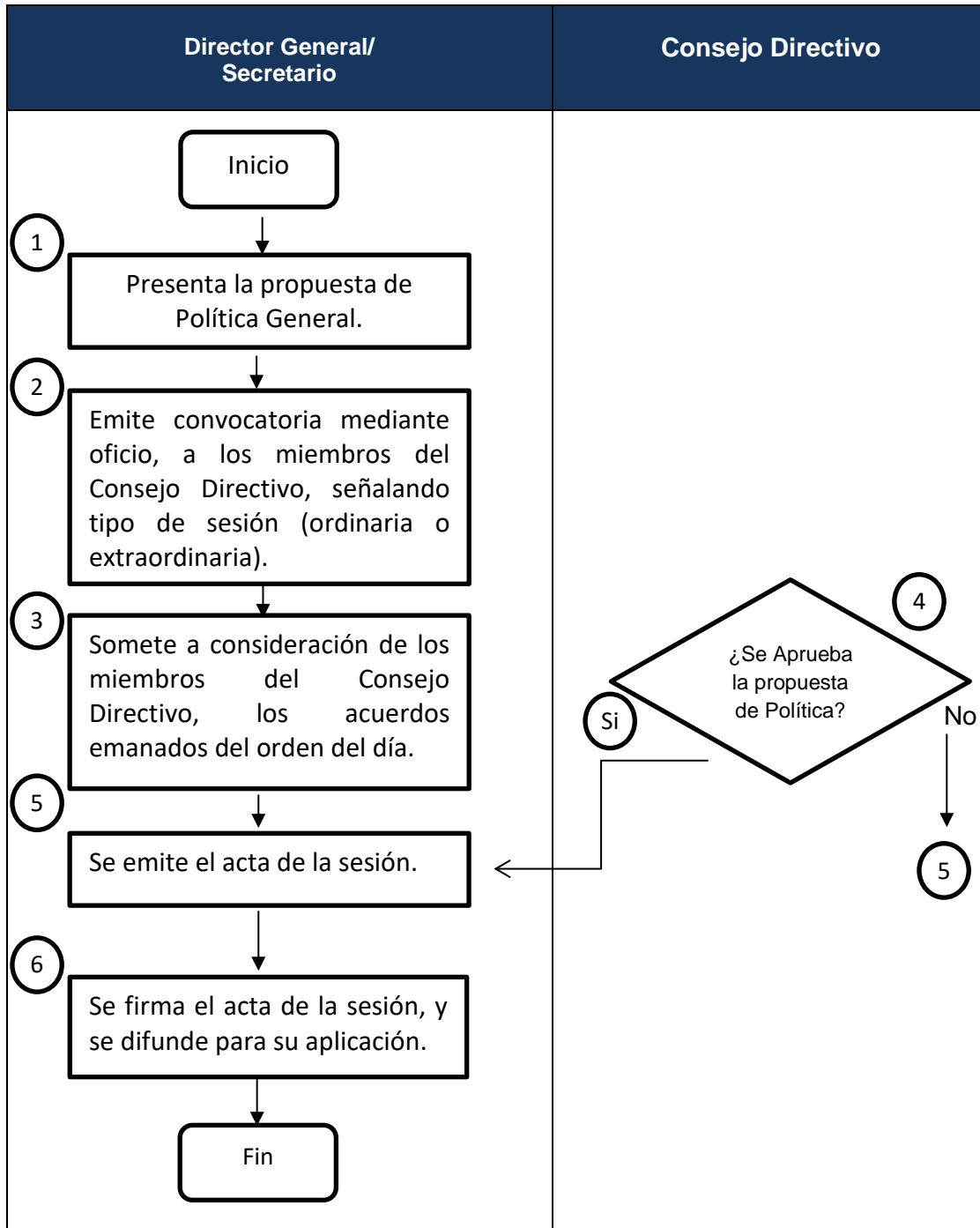
- Fecha, hora y lugar para la celebración de la sesión.
- Orden del día; y
- Acuerdos


El acta de la sesión deberá contener lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General / Secretario del Consejo	Presenta la propuesta de Política General
2	Director General / Secretario del Consejo	Convoca vía oficio a los miembros del Consejo Directivo a sesión Ordinaria o Extraordinaria
3	Director General / Secretario del Consejo	Somete a votación de los miembros del Consejo Directivo la Política General. ¿Aprueba la propuesta de Política General?
4	Director General / Secretario del Consejo	Sí. Emite circular por la cual se hace del conocimiento a todo el personal la Política General aprobada.
5	Director General / Secretario del Consejo	No. Pasa a la actividad 8.
6	Director General / Secretario del Consejo	Se emite acta de la Sesión correspondiente.
7	Consejo Directivo	Firman el acta los asistentes del Consejo Directivo.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/01
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN A TRÁVES DE SAIMEX	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

Objetivo

Atender las solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan es la encargada de encausar a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes, para dar atención y respuesta a las Solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Definiciones

Cédula de Solicitud de Información: Documento que contiene la solicitud del peticionario.

Respuesta: Documento que emite el Sujeto Obligado con la información solicitada.

Insumos

- Cédula de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Documentales que contienen información solicitada.
- Respuesta Oficial.

Políticas

La Cédula de Solicitud de Acceso a la Información Pública deberá ser formulada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), con fundamento en el artículo 4.18 del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Resultado

Respuesta en tiempo, forma, clara, concisa y en su caso en versión pública, acorde a la legislación de la materia.

- Incompetencia (3 días)
- Aclaración (5 días)

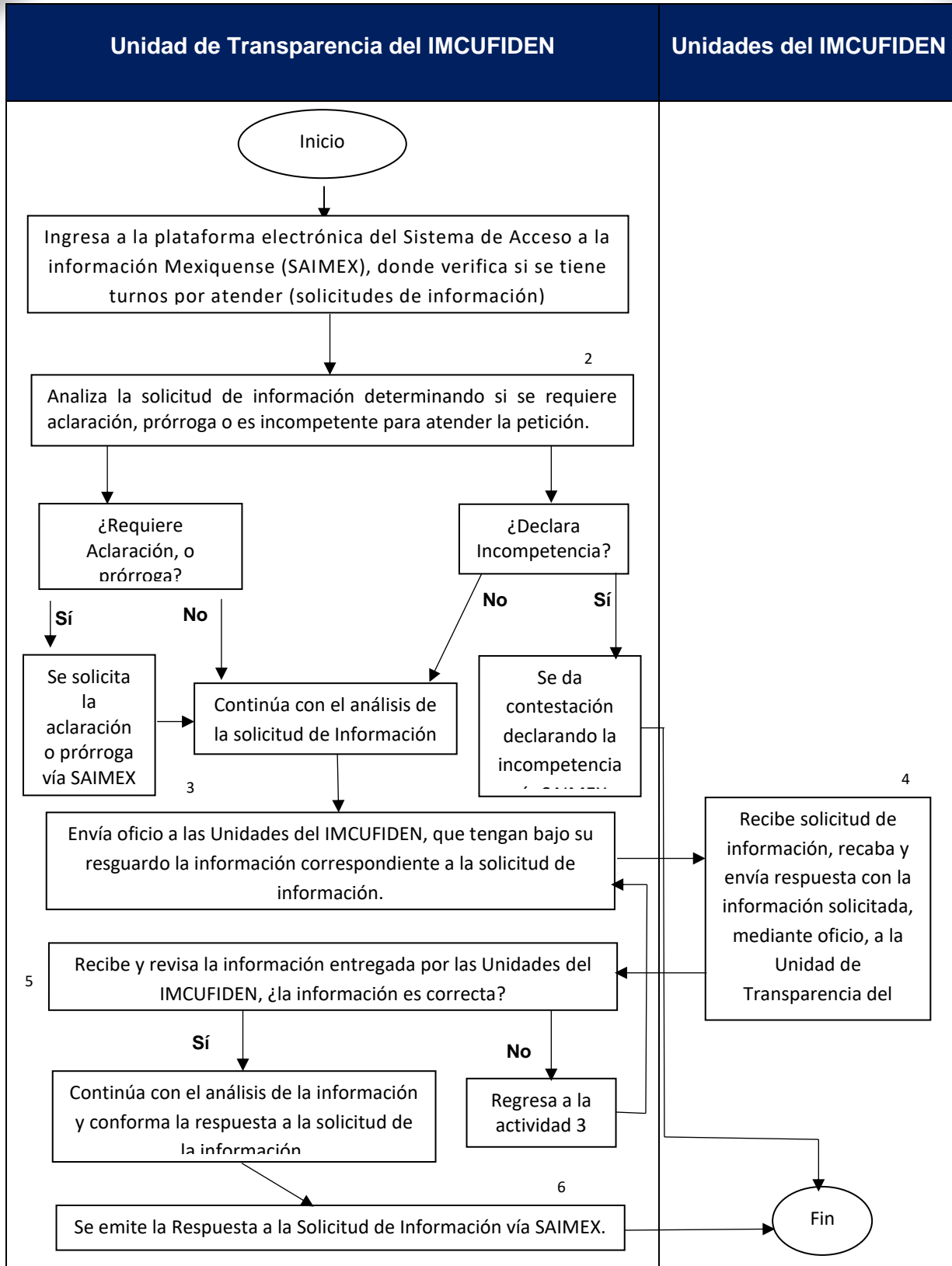
- Respuesta (15 días)
- Prórroga (7 días)


Responsable

Unidad de Transparencia.

Desarrollo: Solicitud de Información vía SAIMEX.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Ingresar a la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX), donde verifica si se tienen turnos por atender (solicitudes de información)
2	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Analiza la solicitud de información determinando si se requiere aclaración, prórroga o es incompetente para atender la petición. ¿Requiere aclaración, o prórroga? SI Se solicita la aclaración, o prórroga vía SAIMEX. NO Continúa con el análisis de la solicitud de Información. Continúa con el análisis de la solicitud de Información. ¿Se declara la incompetencia? SI Se da contestación declarando la incompetencia vía SAIMEX. NO Continúa con el análisis de la solicitud de Información.
3	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN, que tengan bajo su resguardo la información correspondiente a la solicitud de información.
4	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada, mediante oficio, a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN.
5	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Recibe y revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN. ¿La información es correcta? SI Continúa con el análisis de la información y conforma la respuesta a la solicitud de la información. NO Regresa a la actividad 3
6	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Se emite la Respuesta a la Solicitud de Información vía SAIMEX.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/02
	INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A TRAVÉS IPOMEX	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

Objetivo

Cumplir con las obligaciones de este Sujeto Obligado acorde a sus funciones, atribuciones y/o responsabilidades en el portal IPOMEX, de conformidad con el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan es la encargada de encausar a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes de actualizar y publicar la información de este Sujeto Obligado en el portal IPOMEX.

Definiciones

Información por Actualizar y Publicar: Aquella que se encuentra plasmada en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Insumos

- Información que se encuentra resguardada en todas las Unidades dependientes del IMCUFIDEN.

Políticas

La Actualización y Publicación de la Información se realiza en la Plataforma Electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), con fundamento en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Resultado

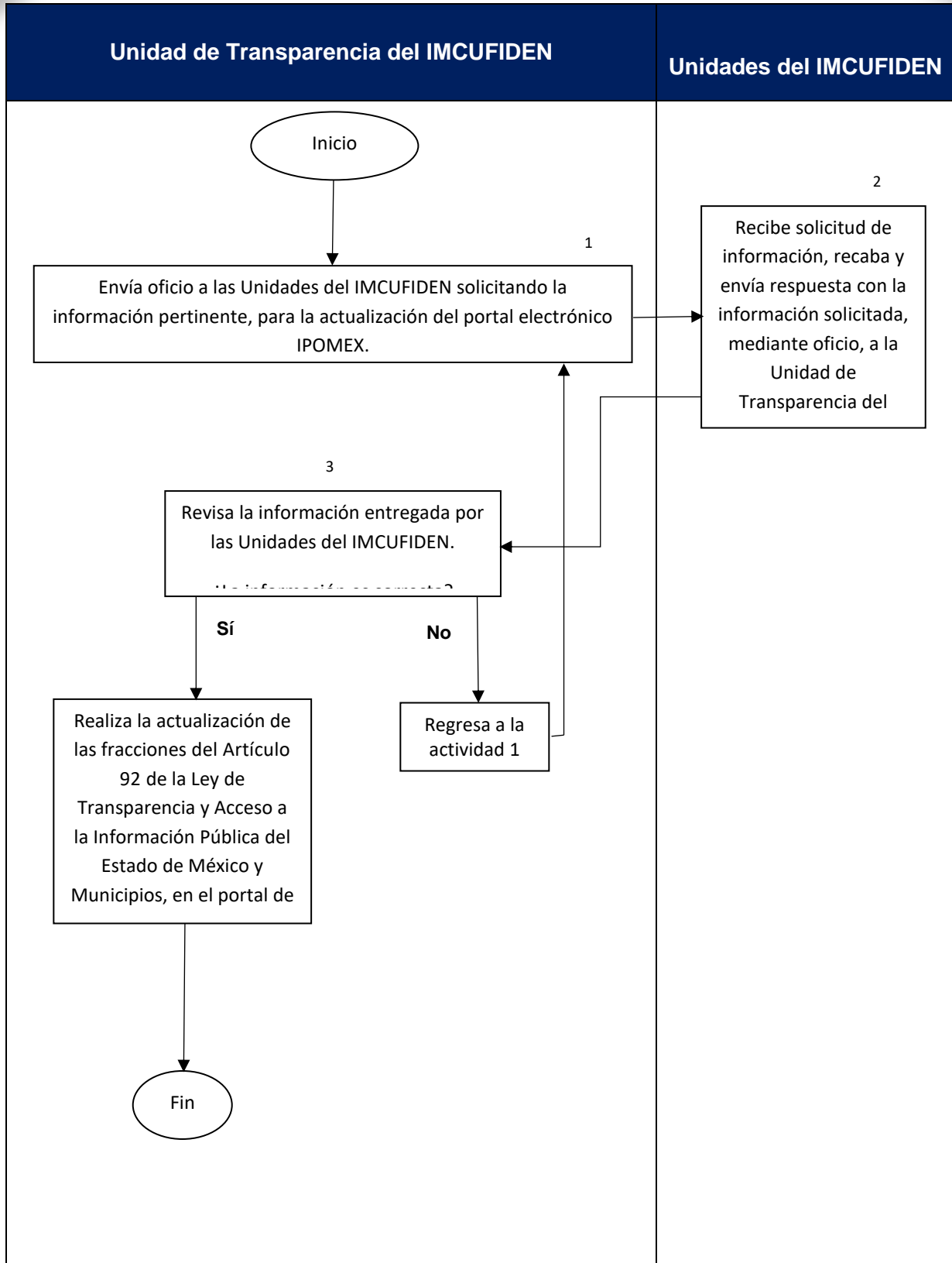
Actualizar y Publicar la Información de manera Trimestral acorde a la legislación de la materia.


Responsable

Unidad de Transparencia.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN solicitando la información pertinente, para la actualización del portal electrónico IPOMEX.
2	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada mediante oficio, a la Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN.
3	Unidad de Transparencia del IMCUFIDEN	<p>Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si. Realiza la actualización de las fracciones del Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el portal de IPOMEX.</p> <p>No. Regresa a la actividad 1</p>



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/03
	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbRM)	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE

Objetivo

Concentrar, Revisar y Actualizar los Programas Presupuestarios y proyectos programados por cada una de las Unidades que conforman el IMCUFIDEN, así como el seguimiento de los avances trimestrales de metas e indicadores por proyecto, en relación a las metas establecidas en el programa anual.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de concentrar, analizar, revisar y evaluar la información de los Programas presupuestarios y proyectos programados, así como los avances trimestrales de los formatos PbRM.

Definiciones

Programa Presupuestario: Documento emitido por las unidades administrativas del IMCUFIDEN, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Formatos PbRM: Documentos diseñados por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

OSFEM: Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

Insumos

- Programas y Proyectos.
- Formatos PbRM.

Políticas

Los Programas y proyectos deberán ser remitidos a la UIPPE, así como los avances trimestrales en los formatos PbRM correspondientes, conforme a los tiempos manifestados en la legislación vigente de la materia.

Resultado

Entrega de Proyectos y avances trimestrales a la UIPPE municipal y al OSFEM.

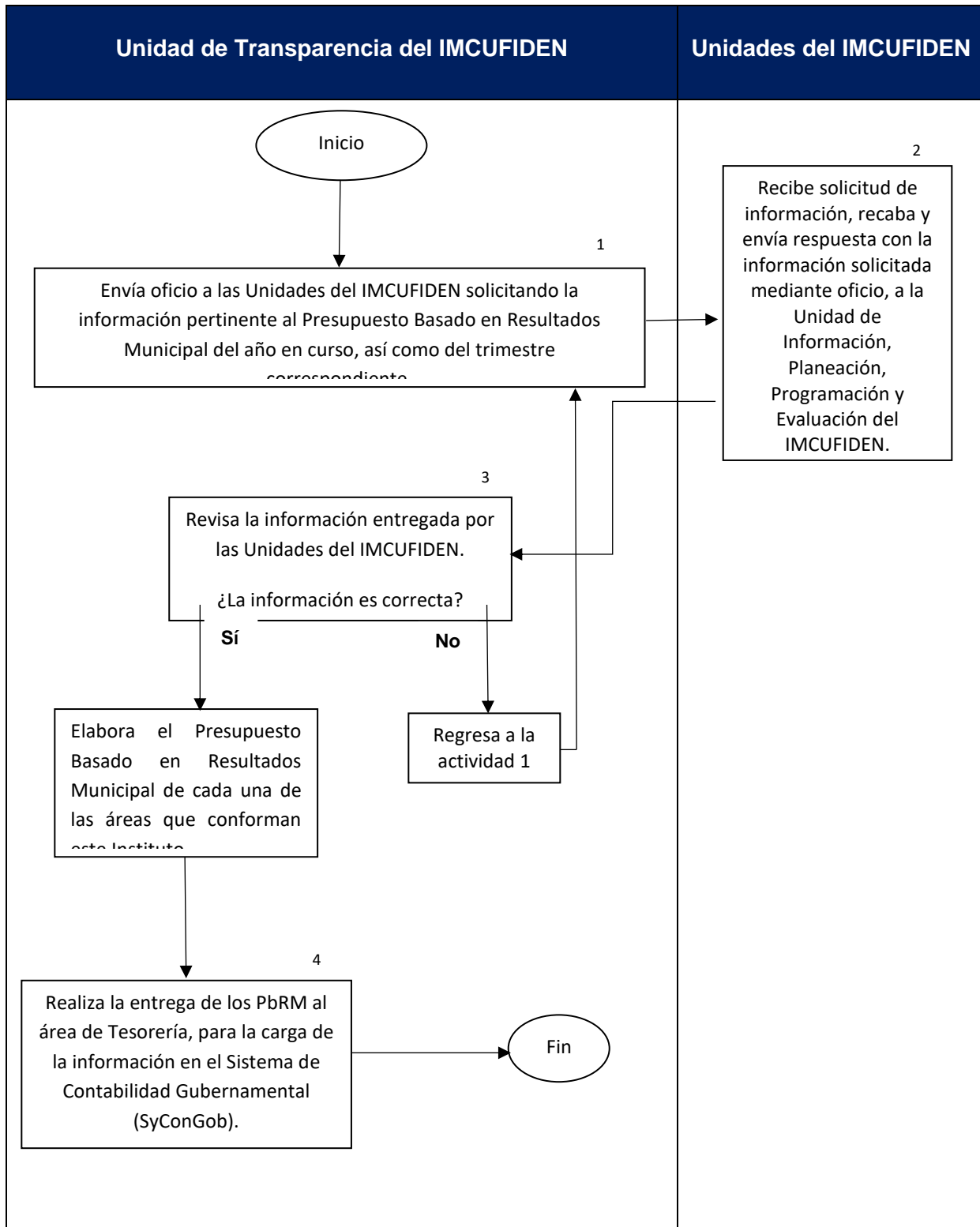
Responsable


Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN solicitando la información pertinente al Presupuesto Basado en Resultados Municipal del año en curso, así como del trimestre correspondiente.
2	Unidades del IMCUFIDEN.	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada mediante oficio, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	<p>Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si. Elabora el Presupuesto Basado en Resultados Municipal de cada una de las áreas que conforman este Instituto.</p> <p>No. Regresa a la actividad 1 con las observaciones pertinentes.</p>
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDEN.	Realiza la entrega de los PbRM al área de Tesorería, para la carga de la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SyConGob).

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/UIPPE/04
	CEDULA DE ATENCIÓN REMTYS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

Objetivo

Recibir, analizar y atender las solicitudes de todos y cada uno de los petitionarios, en relación a los Trámites y Servicios (REMTyS) que ofrece el IMCUFIDEN.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez es la encargada de encausar a la Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN, para que realice las acciones pertinentes, para registrar y dar atención a los Trámites y Servicios que ofrece el IMCUFIDEN.

Definiciones

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Insumos

- Formatos de Trámites y Servicios del IMCUFIDEN.

Políticas

La Solicitud de Trámite y/o Servicio deberá ser formulada por el peticionario en los Formatos de Trámites y Servicios del IMCUFIDEN, con fundamento en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Resultado

Registro de los Trámites y Servicios en tiempo, forma, clara y concisa, acorde a la legislación de la materia.

- Respuesta (15 días)

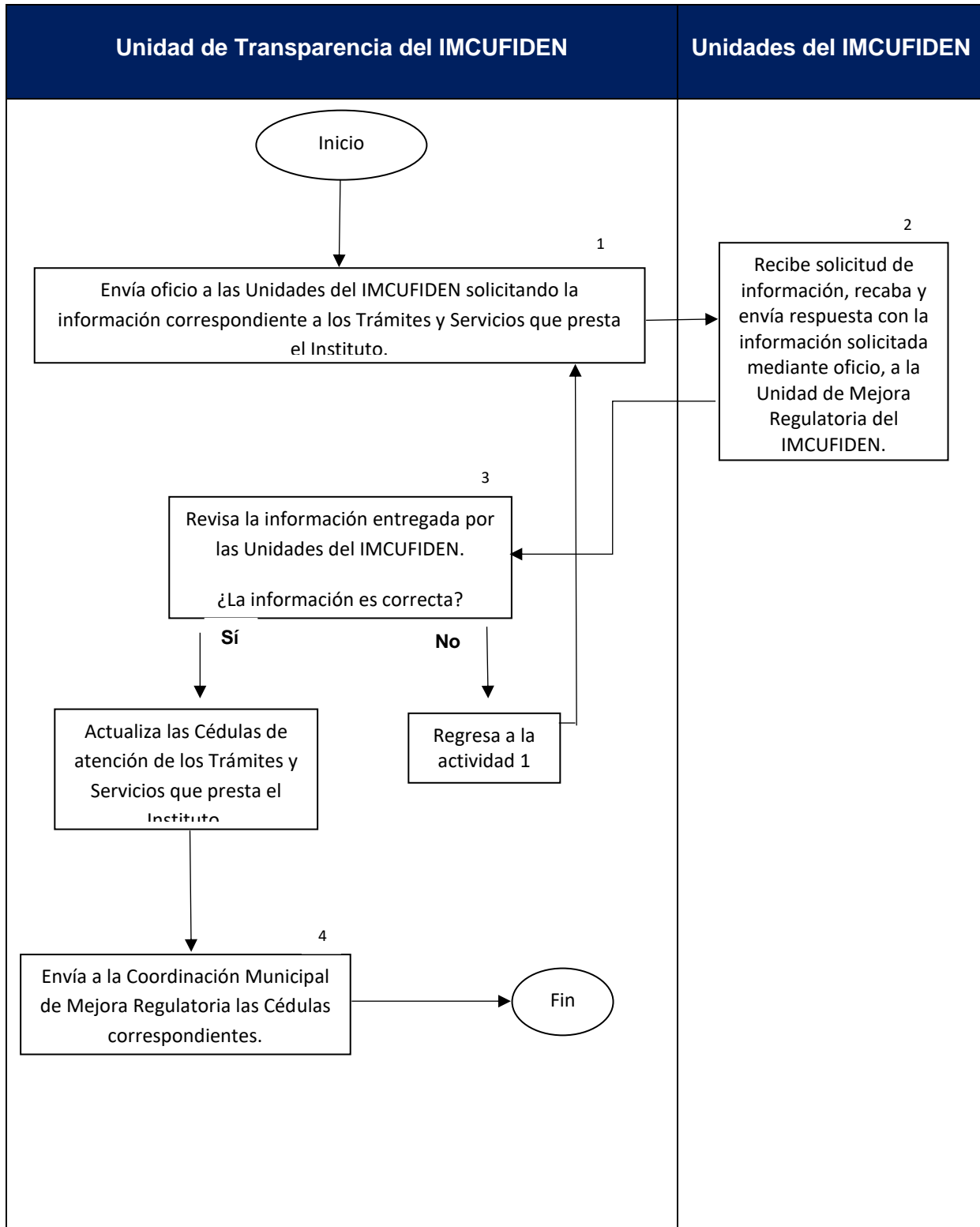
Responsable


Unidad de Mejora Regulatoria, Dirección General, Tesorería, Subdirección de Administración y Subdirección de Cultura Física y Deporte.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Envía oficio a las Unidades del IMCUFIDEN solicitando la información correspondiente a los Trámites y Servicios que presta el Instituto.
2	Unidades del IMCUFIDEN	Recibe solicitud de información, recaba y envía respuesta con la información solicitada mediante oficio, a la Unidad de Mejora Regulatoria.
3	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Revisa la información entregada por las Unidades del IMCUFIDEN. ¿La información es correcta? Si. Actualiza las Cédulas de atención de los Trámites y Servicios que presta el Instituto. No. Regresa a la actividad 1 con las observaciones pertinentes.
4	Unidad de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN	Envía a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria las Cédulas correspondientes.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/TS/UIPPE/05
	COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

Objetivo

Establecer un proceso permanente de calidad e implementar sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

Alcances

Aplica a la Dirección General, Contraloría, Tesorería, Subdirección Administrativa, Subdirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Jurídica, UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Responsabilidades

El Comité Interno de Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN realizará las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Definiciones

Comisión Municipal: Órgano Colegiado de Coordinación, Consulta, Apoyo y Construcción de Consensos.

Comité Interno de Mejora Regulatoria: Son Órganos de Análisis Colegiados constituidos al interior de las dependencias.

Sesión Ordinaria y Extraordinaria: Reunión de todos los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en las fechas establecidas en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Acta de la Sesión: Documento oficial que plasma todas las actuaciones de los participantes en las Sesiones.

Insumos

- Agenda Regulatoria
- Acta de la Sesión

Políticas

Las Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria deben realizarse conforme a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Resultado

- Acta de la Sesión firmada.

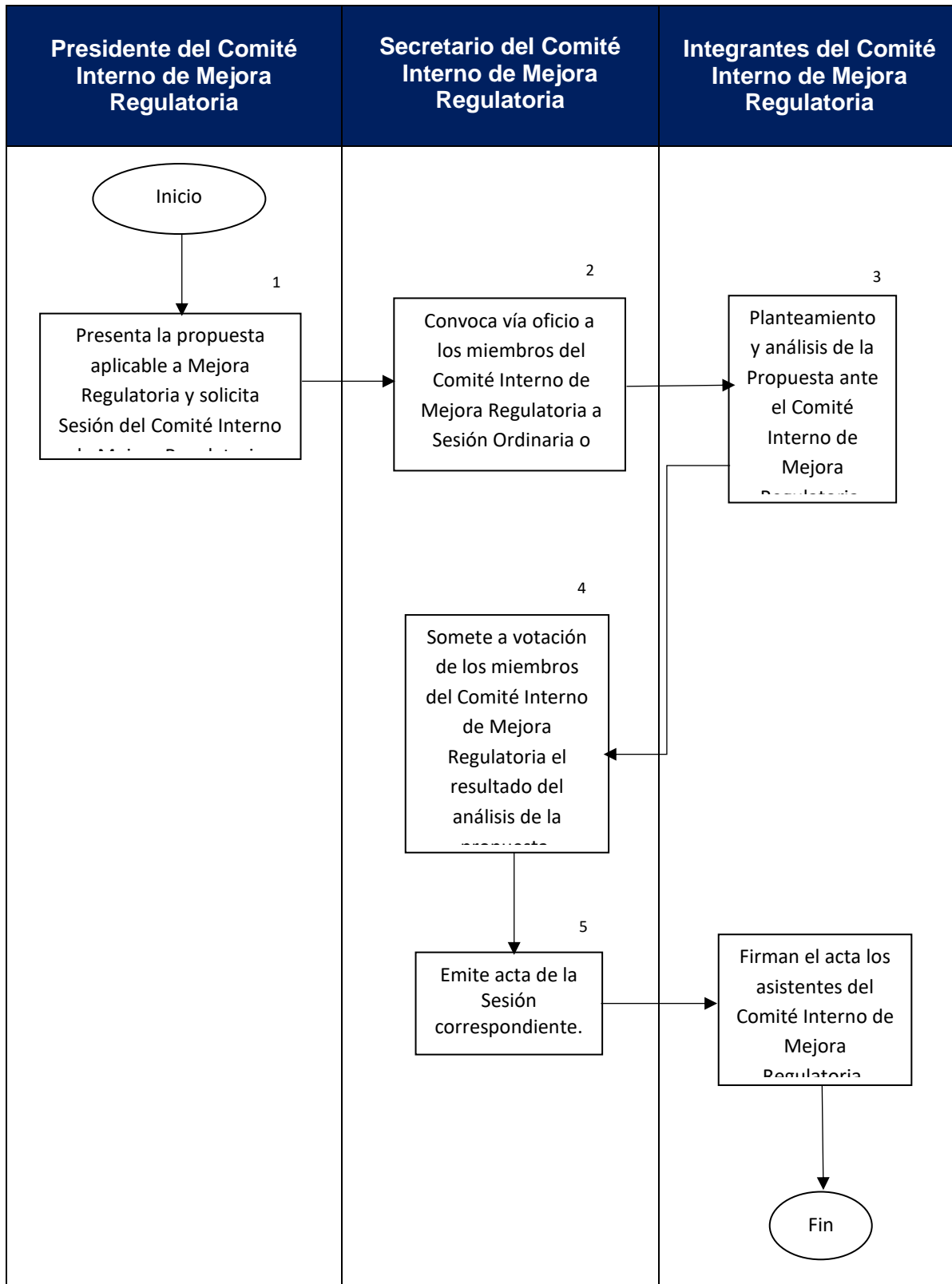
Responsable


Unidad de Mejora Regulatoria.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Presenta la propuesta aplicable a Mejora Regulatoria y solicita Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
2	Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Convoca vía oficio a los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Planteamiento y análisis de la Propuesta ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
4	Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Somete a votación de los miembros del Comité Interno de Mejora Regulatoria el resultado del análisis de la propuesta.
5	Secretario del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Emite acta de la Sesión correspondiente.
6	Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Firman el acta los asistentes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CJ/02
	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Formular instrumentos jurídicos, aplicando la normatividad vigente, para formalizar los actos que deriven del ámbito legal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, deberá:**
 - Revisar, y elaborar todos los actos legales que norman y regulan los procedimientos jurídicos del IMCUFIDEN.

DEFINICIONES

Instrumento jurídico: Establece la normatividad inherente a los programas, presentándolos en forma de decretos o acuerdos, apoyándose paralelamente en propuestas legislativas que den fuerza de operación a los proyectos que conforman al programa en su totalidad.

Competencia Administrativa: La competencia administrativa es la aptitud legal expresa que tienen las unidades administrativas para actuar, en razón del lugar (o territorio), la materia, el grado, la cuantía y/o el tiempo. Se entiende por competencia, entonces, el conjunto de atribuciones de las unidades administrativas, las mismas que son precisadas por los ordenamientos jurídicos.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Turnar: Remitir un asunto, expediente, etc., [un funcionario o empleado gubernamental] a otro.

INSUMOS

- Documento legal

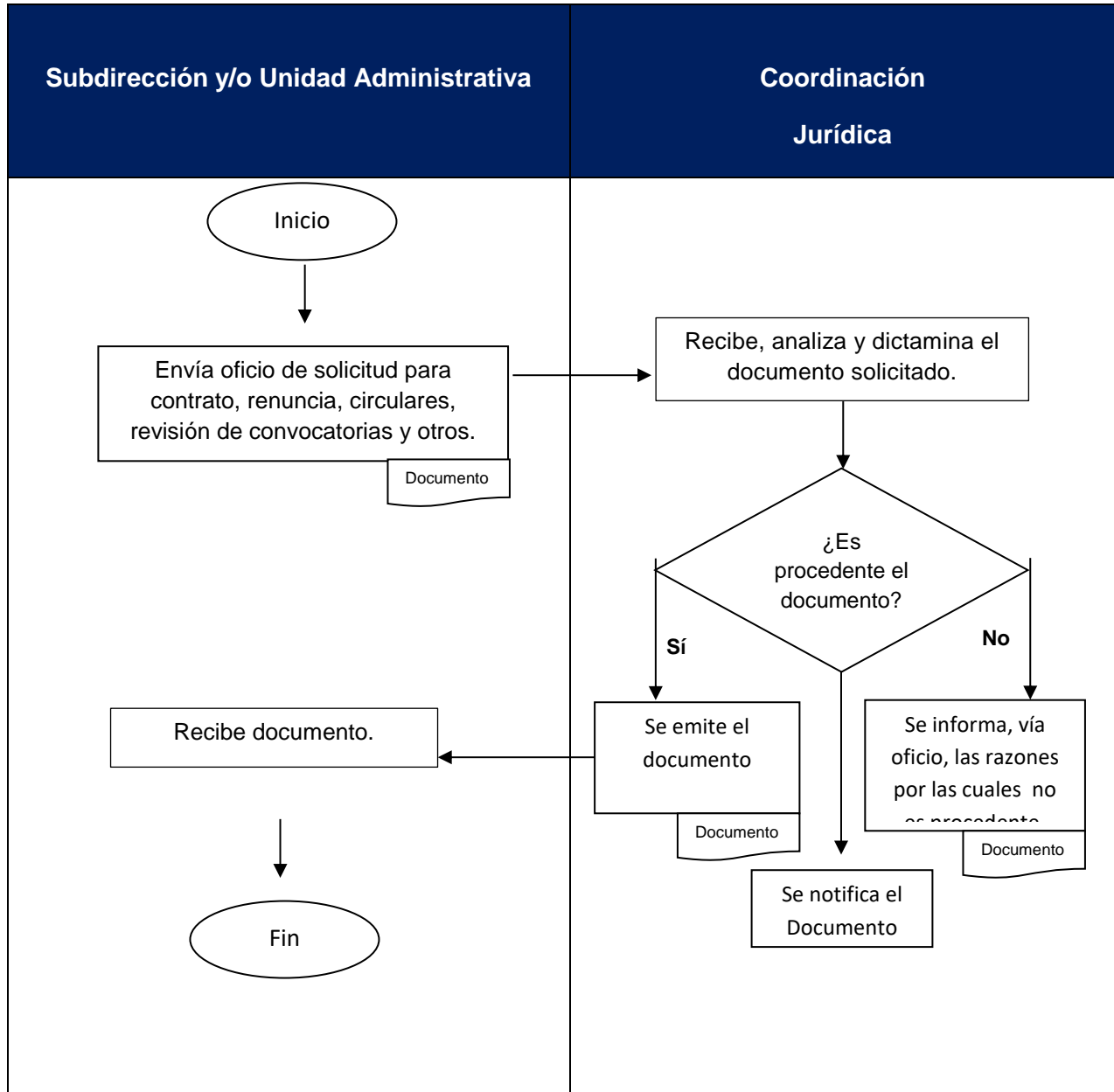
RESULTADO


Documento debidamente requisitado, firmado y que surta efectos legales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Subdirección y/o Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de documento para contrato, renuncia, circulares, revisión de convocatorias y otros.
2	Coordinación Jurídica	Recibe, analiza y dictamina el documento solicitado.
3	Coordinación Jurídica	Sí.
4	Coordinación Jurídica	Se emite el documento solicitado
5	Subdirección y/o Unidad Administrativa	No.
6	Subdirección y/o Unidad Administrativa	Se informa vía oficio las razones por las cuales no es procedente

DIAGRAMACIÓN



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CJ/03
	PERMISO DE USO TEMPORAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Administrar el uso temporal de las instalaciones deportivas del IMCUFIDEN, llevando un control de las mismas, para satisfacer las necesidades de los naucalpenses en materia deportiva.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, a la Coordinación Jurídica y a los peticionarios.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Tabulador de tarifas para el Ejercicio Fiscal vigente aprobado por el Consejo Directivo.

RESPONSABILIDADES

- **Dirección General del IMCUFIDEN**
- **Tesorería**
- **Subdirección Administrativa**

- **Subdirección de Cultura Física y Deporte**

DEFINICIONES

Permiso de uso temporal: es aquel que tiene un tiempo corto establecido de uso.

Tabulador de tarifas: Documento que delimita los niveles máximo y mínimo de los costos.

INSUMOS

- Escrito de petición
- Solicitud de Permiso de uso temporal de instalaciones deportivas (formato 1)
- Permiso trimestral

RESULTADO

Permiso Trimestral, y/o respuesta de improcedencia.

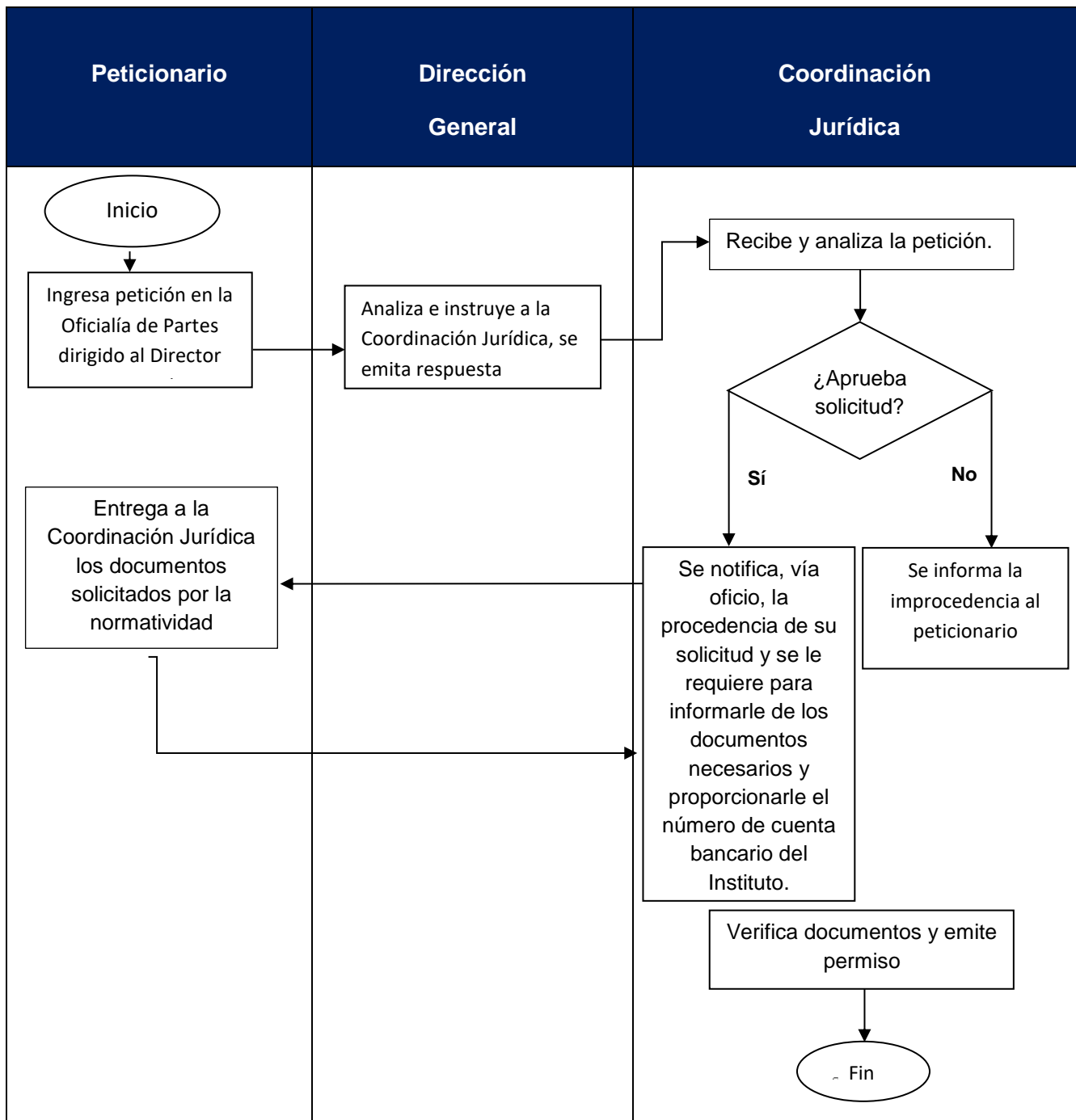
POLÍTICAS

- El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- El pago debe realizarse en la cuenta bancaria del Instituto, de conformidad con el tabulador y será indispensable entregar el comprobante de pago para la otorgación del permiso.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Ingresa petición en la Oficialía de Partes dirigido al Director General del IMCUFIDEN
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Analiza e instruye a la Coordinación Jurídica se emita respuesta.
3	Coordinación Jurídica	Recibe y analiza la petición.
4	Coordinación Jurídica	¿Cumple con los requisitos?
5	Coordinación Jurídica	<p>No. Se informa la improcedencia al peticionario.</p> <p>Sí. Se notifica, vía oficio, la procedencia de su solicitud y se le requiere para informarle de los documentos requeridos y proporcionarle el número de cuenta bancario del Instituto</p>
6	Coordinación Jurídica	Entrega a la Coordinación Jurídica los documentos solicitados, por la normatividad
7	Peticionario	Verifica documentos, integra expediente y recibe permiso trimestral

DIAGRAMA



FORMATO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN
 Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevard, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 5555420302, 5555728537

FORMATO DE ATENCIÓN AL DEPORTE

IMCUFIDEN No. _____ Naucalpan de Juárez, México a ____ de _____ de 2022


TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="radio"/> Becas y Estímulos Deportivos	<input type="radio"/> Uso y/o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Cursos de Capacitación para Entrenadores Deportivos	<input type="radio"/> Permiso de Uso Temporal de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Registro Municipal del Deporte	<input type="radio"/> Solicitud de Eventos Deportivos
<input type="radio"/> Actividad Deportiva	<input type="radio"/> Tramite de Apoyo a Deportista de Alto Rendimiento
<input type="radio"/> Apoyo con Material Deportivo	<input type="radio"/> Atención Ciudadana y Asesorías de Nutrición

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre o Razón Social		R.F.C.	Representante o Apoderado Legal
Nombre o Marca Comercial		Actividad a Desarrollar	No. de Expediente
Espacio y/o apoyo que solicita (Nombre, calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Horario que solicita
Instalaciones solicitadas		Calle y Número	Colonia
Superficie Solicitada	Número de integrantes	Inversión \$	¿Solicita apoyo del servicio municipal de IMCUFIDEN
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Naucalpan de Juárez			Si No
Redes Sociales	Teléfono de Oficina	Teléfono Celular	Correo electrónico

REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE			
Nombre (apellido paterno, materno y nombre)		R.F.C.	Fecha y lugar de nacimiento
CURP		Teléfono de contacto	Redes Sociales
Domicilio (calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Tipo de usuario
Deporte		Tiempo de practica	Nivel deportivo
Categoría	Rama	Especialidad	Logros obtenidos
Fecha, lugar y tipo de reconocimiento de mayor logro deportivo			
Activación Física	Tiempo de practica	Deportivo donde realiza la actividad	Horario
Entrenador	Costo por clase	Liga, Agrupación o Servicio	Equipo Categoría

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información vertida y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y fidedigna, por lo que, en caso de detectarse falsedad, me haré acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que pueda incurrir.

_____ Nombre y Firma

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/CJ/04
	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Dar certeza jurídica a los acuerdos que guarde el Instituto con otras instituciones del sector público federal, estatal o municipal y toda persona de los sectores social y privado, mediante el diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos; que tengan como prioridad la salud y el desarrollo de la ciudadanía, promoviendo la sana competencia y el ejercicio.

ALCANCE

Aplica al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN); al Consejo Directivo del IMCUFIDEN; la Dirección General, Coordinación Jurídica, Contraloría Interna, Tesorería del IMCUFIDEN, e interesados.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

El Consejo Directivo del IMCUFIDEN, la Dirección General Y La Coordinación Jurídica del IMCUFIDEN, serán, en el ámbito de sus respectivas competencias, los responsables de:

Coordinar los trabajos inherentes del IMCUFIDEN.

- El consejo Directivo, tendrá conocimiento de los convenios que signe el Director.
- La Dirección General,

Celebrara los acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física.

- La Coordinación Jurídica, será la responsable, de:

Elaborar los convenios y/o contratos de acuerdo con la documentación presentada, y que se relacionan con la elaboración del instrumento, en apego al marco jurídico y normativo aplicable.

- Las Unidades Administrativas y/o particulares, deberán:

Entregar a la Coordinación Jurídica, los programas, trabajos, informes, y en general los documentos que les sean solicitados conforme a cada proyecto.

DEFINICIONES

Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México, integrado por:

IMCUFIDEN: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Convenio
- Contrato

RESULTADO

Firma del Convenio o Contrato.

POLÍTICAS

Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física de acuerdo con lo estipulado en el art. 27 fracción XXVII del Reglamento Interno del IMCUFIDEN.

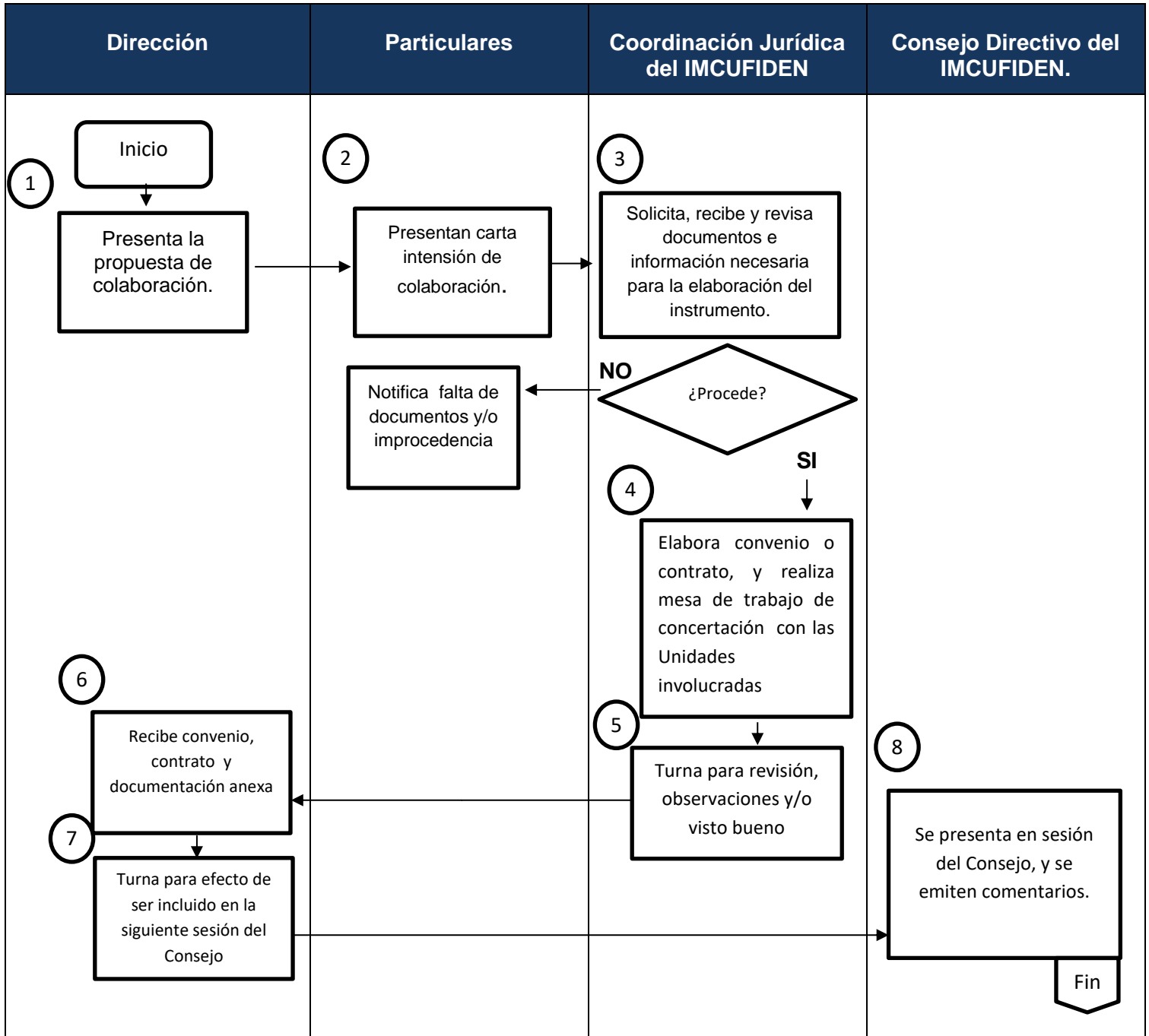
El convenio deberá contener:


- Proemio.
- Objeto del convenio,
- Declaraciones
- Clausulas
- Fecha
- Firmas de las Autoridades Autorizadas y/o interesados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General	Presenta la propuesta de colaboración.
2	Particulares	Presentan carta intensión de colaboración.
3	Coordinación Jurídica	Solicita los documentos e información necesaria para la elaboración del instrumento.
4	Coordinación Jurídica	Recibe y verifica que cumpla con requisitos
5	Coordinación Jurídica	Se elabora convenio o contrato, y realiza
6	Coordinación Jurídica	Se envía para visto bueno y/o observaciones de la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento Naucalpan de Juárez.
7	Director General del IMCUFIDEN	Se obtiene respuesta de Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
8	Consejo	Se presenta en sesión, se emiten comentarios, y en su caso es sometido para su autorización.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/02
	SOLICITUD DE APOYO AL IMCUFIDEN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Atender las peticiones presentadas por los ciudadanos, analizando la viabilidad de las mismas, para así promover e impulsar las prácticas deportivas.

ALCANCE

Aplica al Director General, a la Coordinación Jurídica, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran el IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- Los interesados, deberán:

- En la Dirección General del IMCUFIDEN, se recibirán las solicitudes, que deberán contener las características del apoyo, el cual deberá estar considerado en el presupuestado autorizado.

DEFINICIONES

Petición: escrito que se presenta con el fin de obtener algo.

Insumos

- **Escrito de petición**
- **Oficio de respuesta**
- **Escrito de agradecimiento**

INSUMOS

- Escrito de petición
- Oficio de respuesta
- Escrito de agradecimiento

RESULTADO

Respuesta de atención, y/o entrega del apoyo deportivo solicitado.

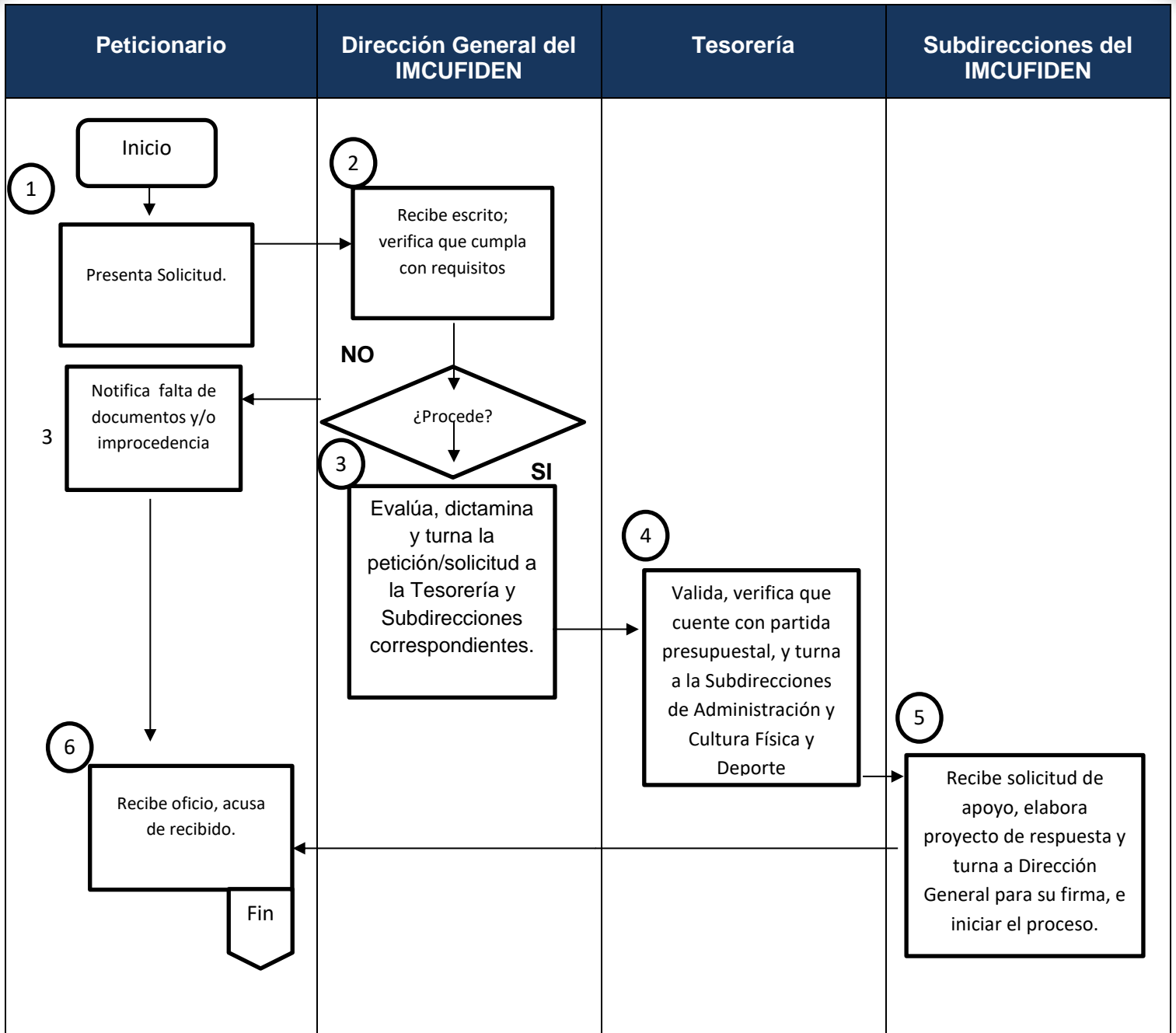
POLÍTICAS


- El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Petionario y/o Solicitante	Presenta petición/solicitud.
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Recibe escrito y verifica requisitos de solicitud.
3	Dirección General del IMCUFIDEN	Evalúa, dictamina y turna la petición/solicitud a la Tesorería y/o Subdirección correspondiente.
4	Treasoría	Valida y verifica que cuente con partida presupuestal disponible.
5	Subdirecciones del IMCUFIDEN	Elabora oficio de procedencia o improcedencia de la petición/solicitud y lo envía a la Dirección General para su firma.
6	Petionario y/o solicitante	Recibe oficio, acusa de recibo.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/TS/01
	PAGO DE NOMINA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Realizar puntual y correctamente, de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de las percepciones de los servidores públicos del IMCUFIDEN, procesando en tiempo y forma la información necesaria para ello.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, a la Tesorería y a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Tabulador de Sueldos.

RESPONSABILIDADES

- Corresponde a la Subdirección Administrativa proporcionar a la Tesorería la información que deberá ser procesada en el sistema de nómina para el pago de las percepciones de los Servidores Públicos.
- La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la información y realizar las acciones necesarias en el sistema de nómina y el proceso de dispersión.
- Emitir el oficio dirigido al Tesorería Municipal solicitando la dispersión de la nómina.
- Revisar y tramitar las suficiencias presupuestales.

DEFINICIONES

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

Fondo Fijo de Caja: Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo de acuerdo a la normatividad vigente.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Presupuesto de Egresos Municipal es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Suficiencia presupuestal: Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud
- Suficiencia presupuestal

RESULTADO

- Oficio para solicitar pago de nómina.

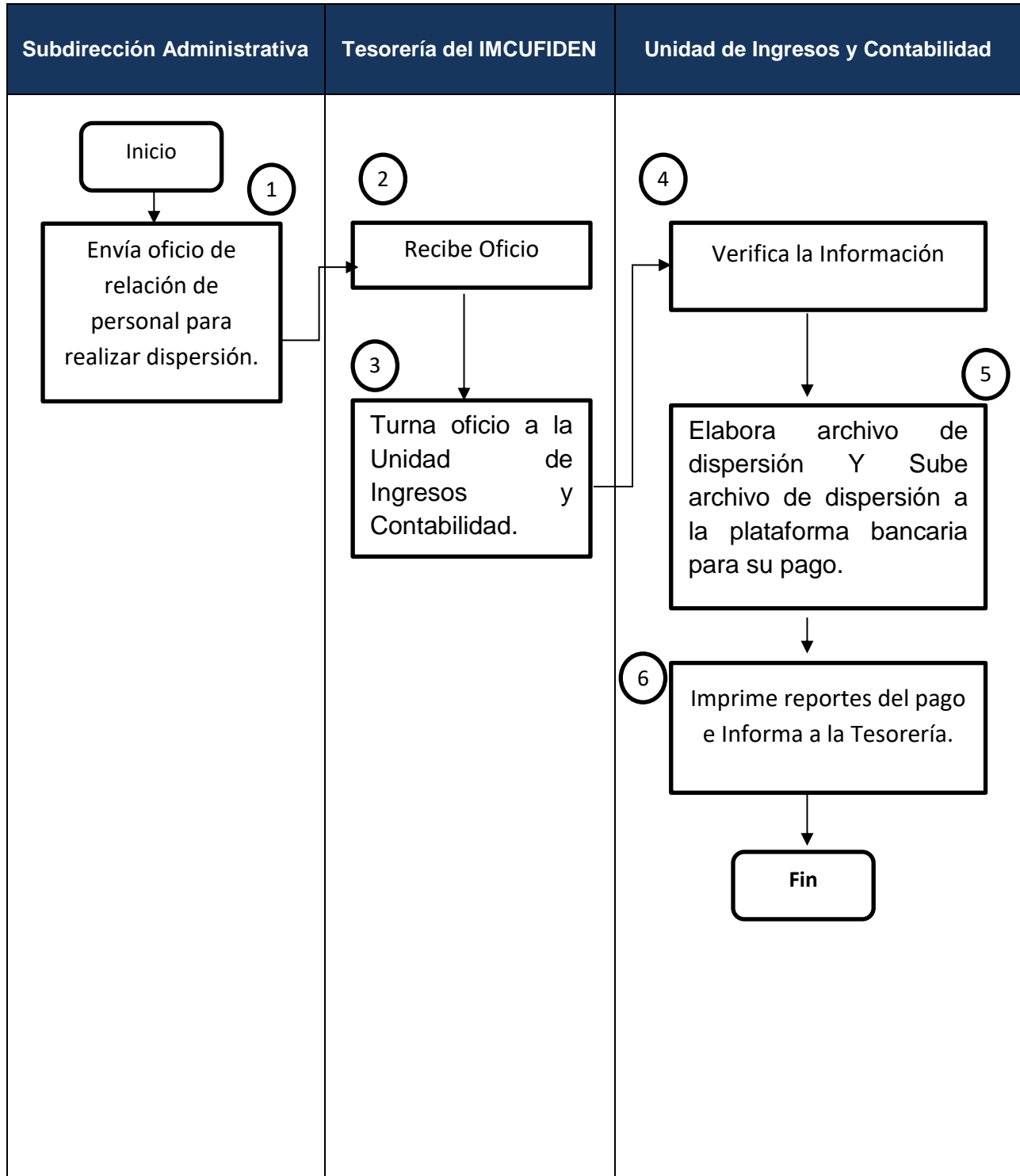
POLÍTICAS

- La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo.
- Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas o licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe la Subdirección Administrativa.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
- El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizará al día siguiente al pago de la nómina.
- Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe y concepto del servidor público.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Envía oficio de relación de personal para realizar dispersión.
2	Tesorería	Recibe oficio.
3	Tesorería	Turna oficio a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.
4	Unidad de ingresos y contabilidad	Verifica la información.
5	Unidad de ingresos y contabilidad	Elabora archivo de dispersión. Y sube archivo de dispersión a la plataforma bancaria para su pago
6	Unidad de ingresos y contabilidad	Imprime reportes del pago e Informa a la Tesorería

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Presupuesto ejercido para pago de omina / Presupuesto programado para pago de nómina x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1 DE ?

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024


	REQ.	DIA	MES	AÑO	142
					1
		FOLIO ADMON.	FOL. PTO. Y GTO.	CTA POR PAGAR	DE
					1
	ORIGEN				
	FUENTE DE FINANCIAM.	110101		Ingresos Propios del Municipio	

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO		
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN		CULTURA		FONDO FIJO <input checked="" type="checkbox"/>	OBRA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
O00		150		GASTO FIJO <input type="checkbox"/>	REQUISICION <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD	Desarrollo social					
CLAVE:	02					
FUNCION	PRGRAMA		PROYECTO			
CLAVE:	CLAVE:		CLAVE:			
SUB-FUNCION	SUB-PROGRAMA		P_INTERNO			
CLAVE:	CLAVE:		CLAVE:			

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
						TOTAL:
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		

INSTRUCTIVO

1. Descripción programática presupuestal.- Se colocaran las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizara.
3. Se colocaran las firmas correspondientes al titular de la dependencia y el coordinador administrativo, así como el visto bueno de la Dirección de Administración.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/02
	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, a la Tesorería y a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte e Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección Administrativa, deberá:**

Entregar la documentación soporte para los pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- **La Tesorería del IMCUFIDEN, deberá:**

- La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la documentación y programar el pago

DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal digital por Internet.

Impuesto: Tributo, exacción o la cantidad de dinero que se paga al Estado, a la comunidad autónoma o al ayuntamiento obligatoriamente, y está establecida sobre las personas, físicas o jurídicas, para contribuir con la hacienda pública, financiar los gastos del Estado y otros entes y servicios públicos.

Proveedor de bienes: éste sería el encargado de proveer a la empresa de artículos y objetos tangibles, por ejemplo, en una carpintería sería el proveedor de la madera.

Proveedor de servicios: éste tipo de proveedor no aporta material sino que presta un servicio o actividad para que sus clientes puedan a su vez desempeñar sus funciones en la empresa. Por ejemplo, como proveedores de servicios genéricos que toda empresa necesita estarían las compañías telefónicas, de agua y luz.

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de adquisición de bienes y servicios

Unidades Administrativas: Es la base de la organización administrativa, se conforma por una o más unidades a quienes se asignan recursos materiales, tareas o funcionalidades bajo el mando de un titular.

INSUMOS

- Solicitud de pago de bienes y/o servicios.
- Oficio dirigido a la Tesorería del IMCUFIDEN.

RESULTADO

Pago de los Bienes y Servicios.

POLÍTICAS

- Para realizar los pagos deberá ser necesario que la documentación soporte esté completa cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y vigentes.

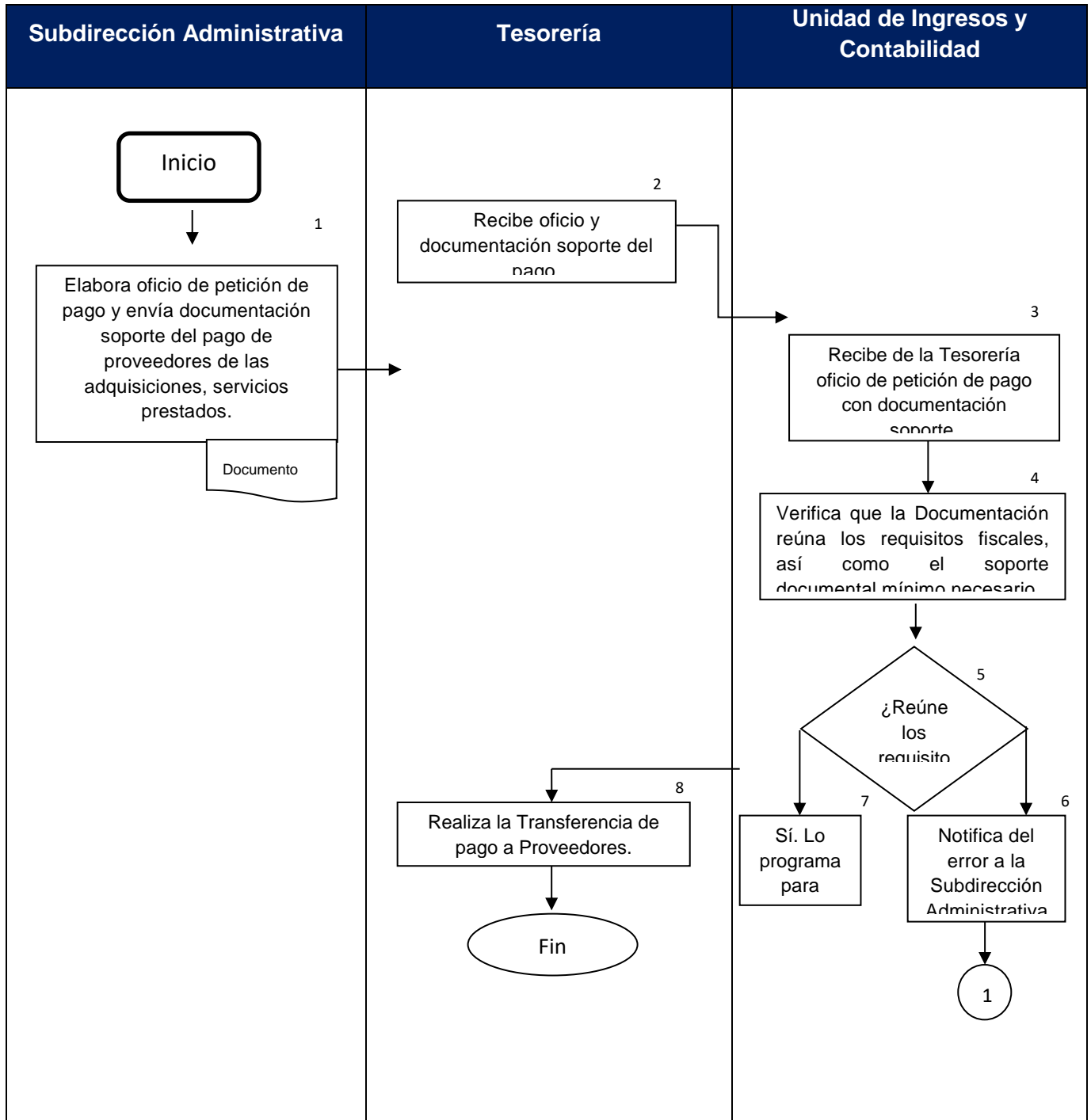
RESPONSABLE


Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de las adquisiciones, servicios prestados.
2	Tesorería	Recibe oficio y documentación soporte del pago.
3	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Revisa que contenga la documentación completa y envía a la Tesorería para la autorización
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Recibe de la Tesorería oficio de petición de pago con documentación soporte.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Sí. Lo programa para pago.
6	Unidad de Ingresos y Contabilidad	No. Notifica del error a la Subdirección Administrativa. Regresa a la actividad 1.
7	Tesorería	Realiza la Transferencia de pago.

DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/05
	REGISTRO DE INGRESOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a las áreas recaudadoras, a la Tesorería y a la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

- Corresponde a las áreas recaudadoras resguardar y emitir los reportes correspondientes del mes.
- La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de verificar la documentación recibida y realizar las acciones correspondientes.

DEFINICIONES

Comprobante de depósito: Documento emitido por alguna institución bancaria que avala el depósito de cierta cantidad, éste también puede efectuarse de manera electrónica.

Conciliación bancaria: es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Estado de Cuenta Bancario: Es el documento que emite el banco y regula los cargos y depósitos.

Ingreso: Son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos.

Recibo de pago: Es un documento que certifica el pago por un servicio o producto.

Resultados

Control de los ingresos del Instituto.

Políticas

La conciliación bancaria deberá realizarse del primero al último día del mes.

Responsable

Titular de la Unidad de Ingresos y Contabilidad.

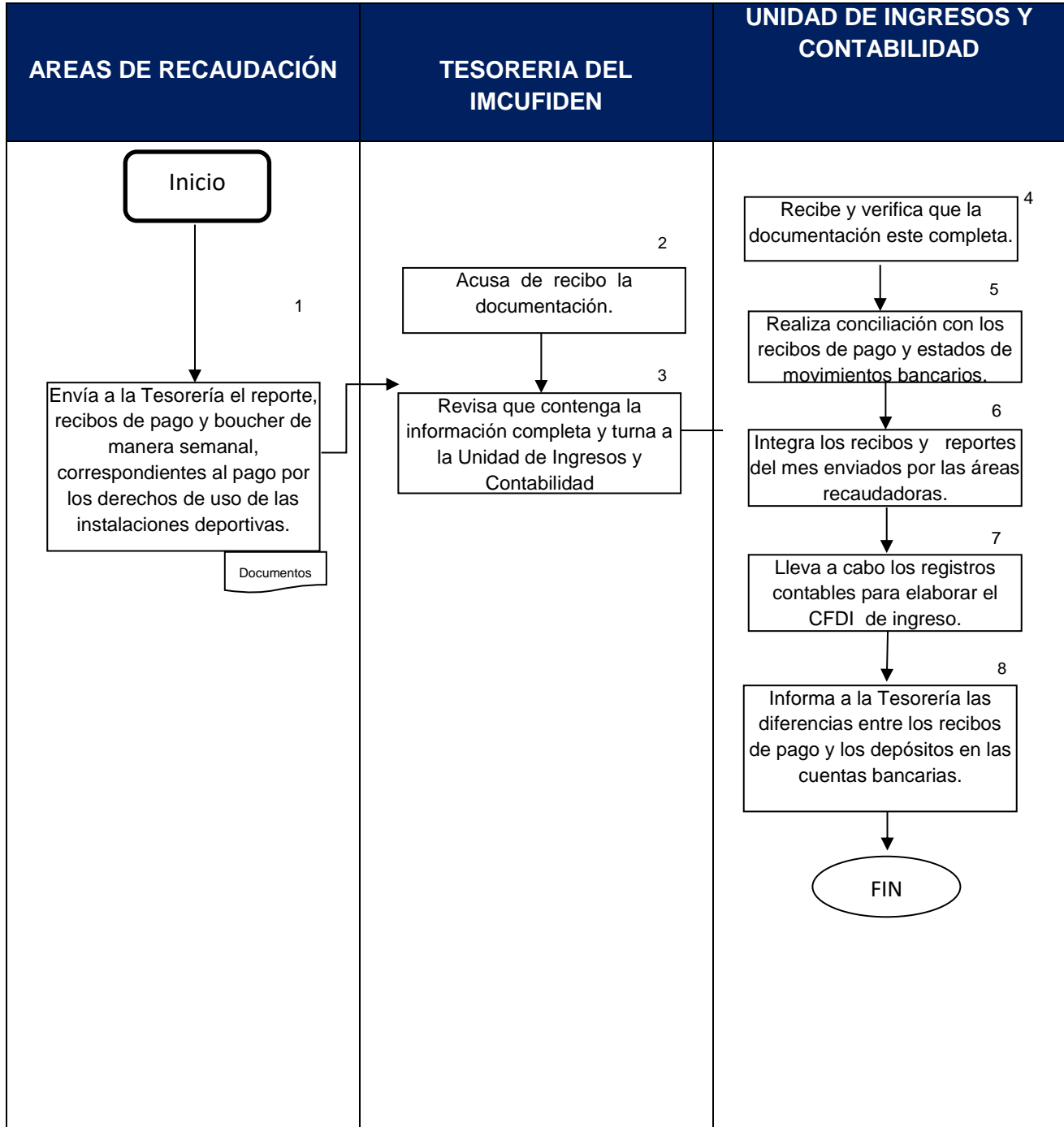
INSUMOS


- Reporte de Ingresos

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área de Recaudación	Envía a la Tesorería el reporte, recibos de pago y boucher de manera semanal, correspondientes al pago por los derechos de uso de las instalaciones deportivas.
2	Tesorería	Acusa de recibo la documentación.
3	Tesorería	Revisa que contenga la información completa y turna a la Unidad de Ingresos y Contabilidad
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Recibe y verifica que la documentación este completa.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Realiza conciliación con los recibos de pago y estados de movimientos bancarios.
6	Unidad de ingresos y contabilidad	Integra los recibos y reportes del mes enviados por las áreas recaudadoras.
7	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Lleva a cabo los registros contables para elaborar el CFDI de ingreso.
8	Unidad de ingresos y contabilidad	Informa a la Tesorería las diferencias entre los recibos de pago y los depósitos en las cuentas bancarias.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/06
	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) la situación financiera que guarda el Instituto, elaborando los informes mensuales y la Cuenta Pública, para así dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Manual de Informes Mensuales emitido por el OSFEM.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Ingresos y Contabilidad, así como a la Tesorería y a la Dirección General.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
-
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.
 - Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Ingresos y Contabilidad es responsable de capturar toda la información que se genera para el Informe Mensual Financiero y la Cuenta Pública.

DEFINICIONES

Cuenta Pública: es el informe que rinden anualmente los servidores públicos de las entidades fiscalizables a la Legislatura del Estado de México, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Informe: Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado

Institución Pública: Cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.

Póliza: hace referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una empresa o persona. Puede ser de varias clases: de diario, de egresos o de ingresos.

INSUMOS

- Pólizas
- Estados Financieros

RESULTADO

Informe Mensual y Cuenta Pública.

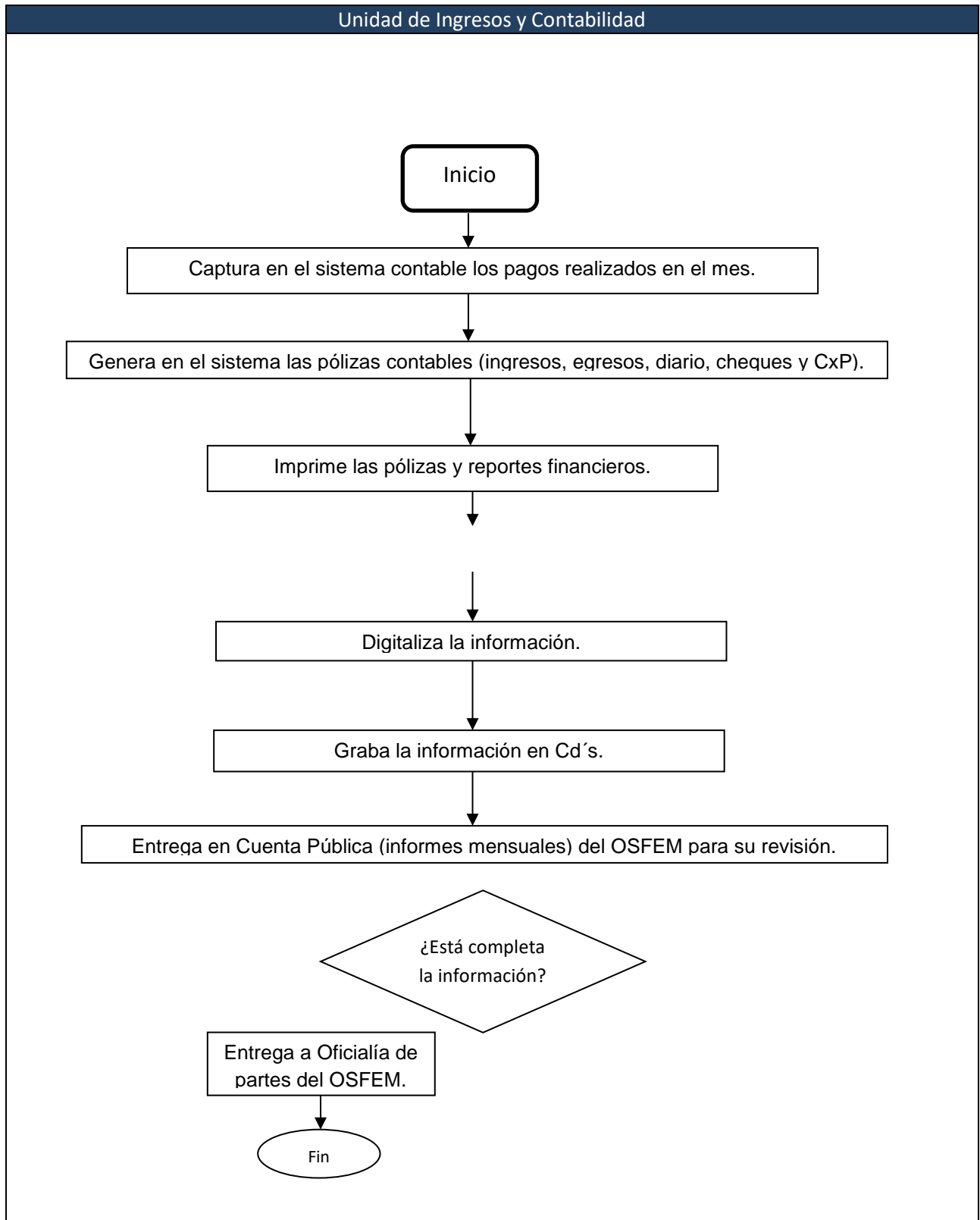
POLÍTICAS


- Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre cerrado en el área contable.
- Las pólizas deberán estar firmadas tanto por el responsable de su elaboración como por el Tesorero y el Director General.
- Para el registro contable, será necesario contar con la documentación soporte, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente, a partir de la cual se generarán los Reportes Financieros que serán entregados al Órgano de control (OSFEM)

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Captura en el sistema contable los pagos realizados en el mes.
2	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Genera en el sistema las pólizas contables (ingresos, egresos, diario, cheques y CxP).
3	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Imprime las pólizas y reportes financieros.
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Requisita la firma del Tesorero y Director General en los estados financieros.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Digitaliza la información.
6	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Graba la información en Cd's.
7	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Entrega en Cuenta Pública (informes mensuales) del OSFEM para su revisión.
8	Unidad de Ingresos y Contabilidad	¿Está completo?
9	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Sí. Entrega a Oficialía de partes del OSFEM.
10	Unidad de Ingresos y Contabilidad	No. Regresa a la actividad 1.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/TS/07
	SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, emitidas por los Órganos de control y fiscalización internos y externos.

ALCANCE

Aplica a Dirección General, a la Unidad de Solventaciones, a los Órganos de Control Interno y Externo (OIC) y al OSFEM.

REFERENCIAS

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
 Ley del Impuesto sobre la Renta.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- Corresponde a la Dirección General del IMCUFIDEN recibir y turnar, oportunamente, las observaciones o hallazgos emitidos por los Órganos fiscalizadores.

- La Unida de Solventaciones es responsable de atender a las observaciones o hallazgos que sean notificados por los Órganos fiscalizadores.

DEFINICIONES

Entidad fiscalizadora:

Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

Solventar:

Solucionar un problema o dificultad.

Resultados

Solventación de las observaciones o hallazgos emitidos por las entidades fiscalizadoras.

Políticas

Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.

Acciones: Ejecución de un acto que produce un efecto que desencadenan un hecho.

Implementación: Aplicación de una función o estrategia puesta en ejercitación, llevar acabo o de una iniciativa.

Planes: Es un modelo con una serie de pasos o procedimientos a seguir antes de realizar una acción con el propósito de dirigir y ejecutar.

Programas: Es un conjunto de actividades a desarrollar para efectuar una secuencia de instrucciones para lograr un objetivo.

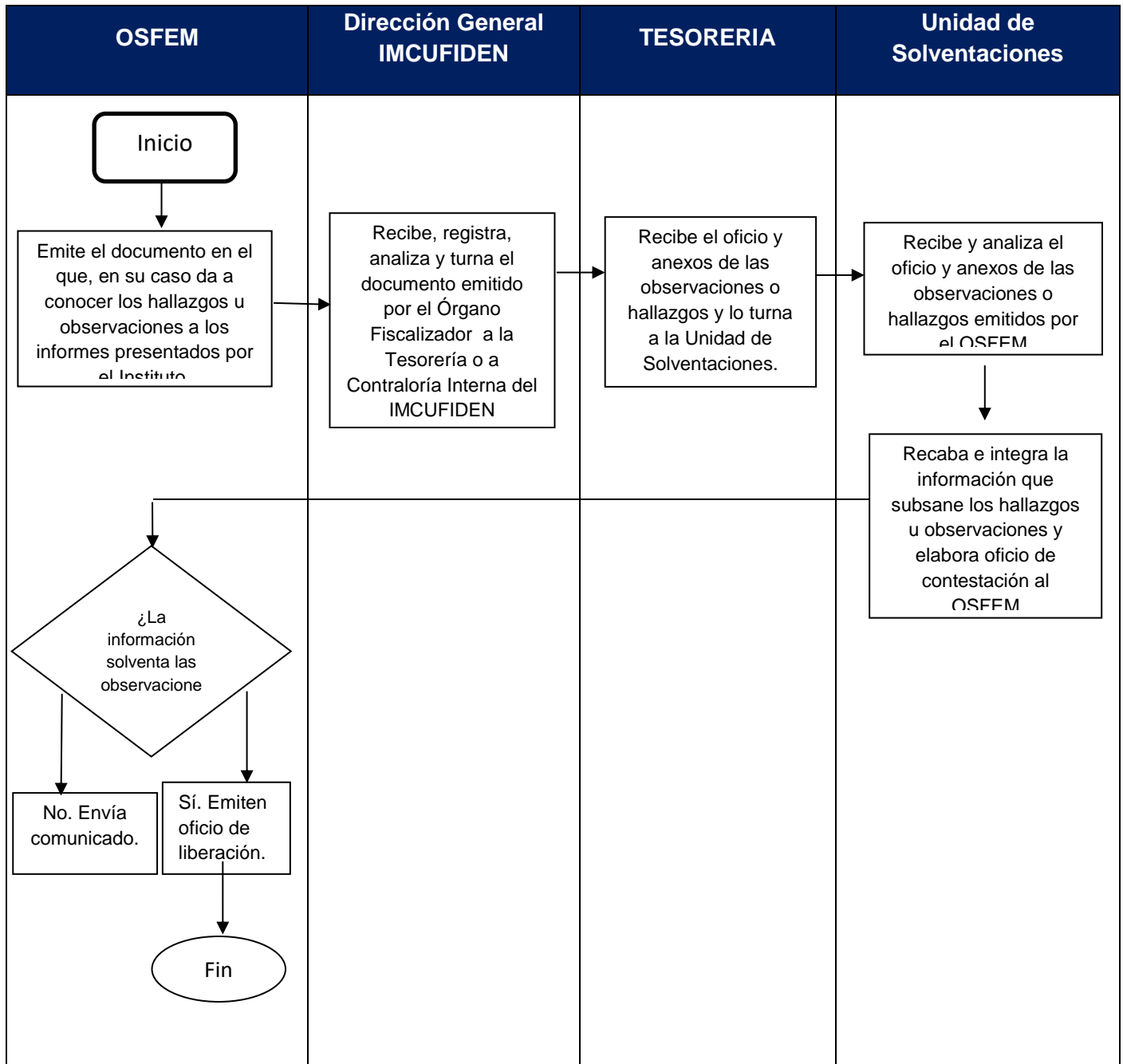
INSUMOS


Oficio de observaciones o hallazgos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	OIC Y OSFEM	Emite el documento en el que da a conocer los hallazgos u observaciones a los informes presentados por el Instituto
2	Dirección General	Recibe, registra, analiza y turna el documento emitido por el Órgano Fiscalizador a la Tesorería o a Contraloría Interna del IMCUFIDEN
3	Tesorería del IMCUFIDEN	Recibe el oficio y anexos de las observaciones o hallazgos y lo turna a la Unidad de Solventaciones.
4	Unidad de Solventaciones	Recibe y analiza el oficio y anexos de las observaciones o hallazgos emitidos por el OSFEM
5	Unidad de Solventaciones	Recaba e integra la información que subsane los hallazgos u observaciones y elabora oficio de contestación al OSFEM
6	OIC Y OSFEM	¿La información solventa las observaciones o hallazgos?
7	OIC Y OSFEM	No. Envía comunicado. Regresa a la actividad 2.
8	OIC Y OSFEM	Sí. Emiten oficio de liberación.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CI/01
	PROCESO	FECHA: MARZO DE 2023
		ENTREGA-RECEPCIÓN
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Participar en el proceso de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias del MCUFIDEN, capacitando y asesorando previamente a los servidores públicos salientes y entrantes para así cumplir con las disposiciones que establezca la normatividad vigente.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Ley que crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Lineamientos que regulan la entrega recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el OSFEM
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento Interior de Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez

- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- Corresponde a la Contraloría Interna notificar, supervisar y asesorar a los servidores públicos entrantes o salientes del IMCUFIDEN para su correcto proceso de Entrega-Recepción, así como realizar las notificaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

DEFINICIONES

Actas de entrega-recepción: A los documentos en los que se formaliza el acto de entrega-recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal. Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

Acta de entrega-recepción AER-2: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de regidores y contralor municipal, con la participación del síndico.

Acta de entrega-recepción AER-3: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos por designación sujetos al proceso de entrega-recepción, con la participación del órgano de control interno.

Acta de entrega-recepción AER-4: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción por creación, fusión, escisión o supresión de dependencias y/o Municipios, fallecimiento del titular.

Papeles de trabajo: Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas susceptibles de entregas, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

Encargado de despacho: Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular de las dependencias y entidades de la administración pública municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Entrega-recepción: Al acto legal-administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.

Entrega-recepción intermedia: Al acto legal-administrativo que se realiza entre el servidor público saliente y el servidor público entrante cuya causa no es la conclusión de un período de gestión municipal.

Entrega-recepción por mandato de ley: Al acto administrativo que se llevará a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Servidor público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.

Resultados

Acta de entrega recepción

INSUMOS

- Los requeridos específicos para cada curso o taller.

RESULTADO

Obtención de Credencial para uso y préstamo de libros en la Bibliotecas Públicas Municipales.

POLÍTICAS

- El Contralor Interno del IMCUFIDEN o el personal comisionado participarán en la Entrega-Recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las Unidades Administrativas del IMCUFIDEN.
- El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad correspondiente para asesorar al servidor público saliente en la preparación de su acta Entrega - Recepción.
-
- Son sujetos de Entrega – Recepción, los servidores públicos titulares o encargados de las Unidades Administrativas ubicadas en los niveles jerárquicos comprendidos en la Estructura Orgánica Autorizada, así como aquellas de nivel inferior que por su naturaleza e importancia de sus funciones,

manejen o resguarden recursos financieros, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, etc..

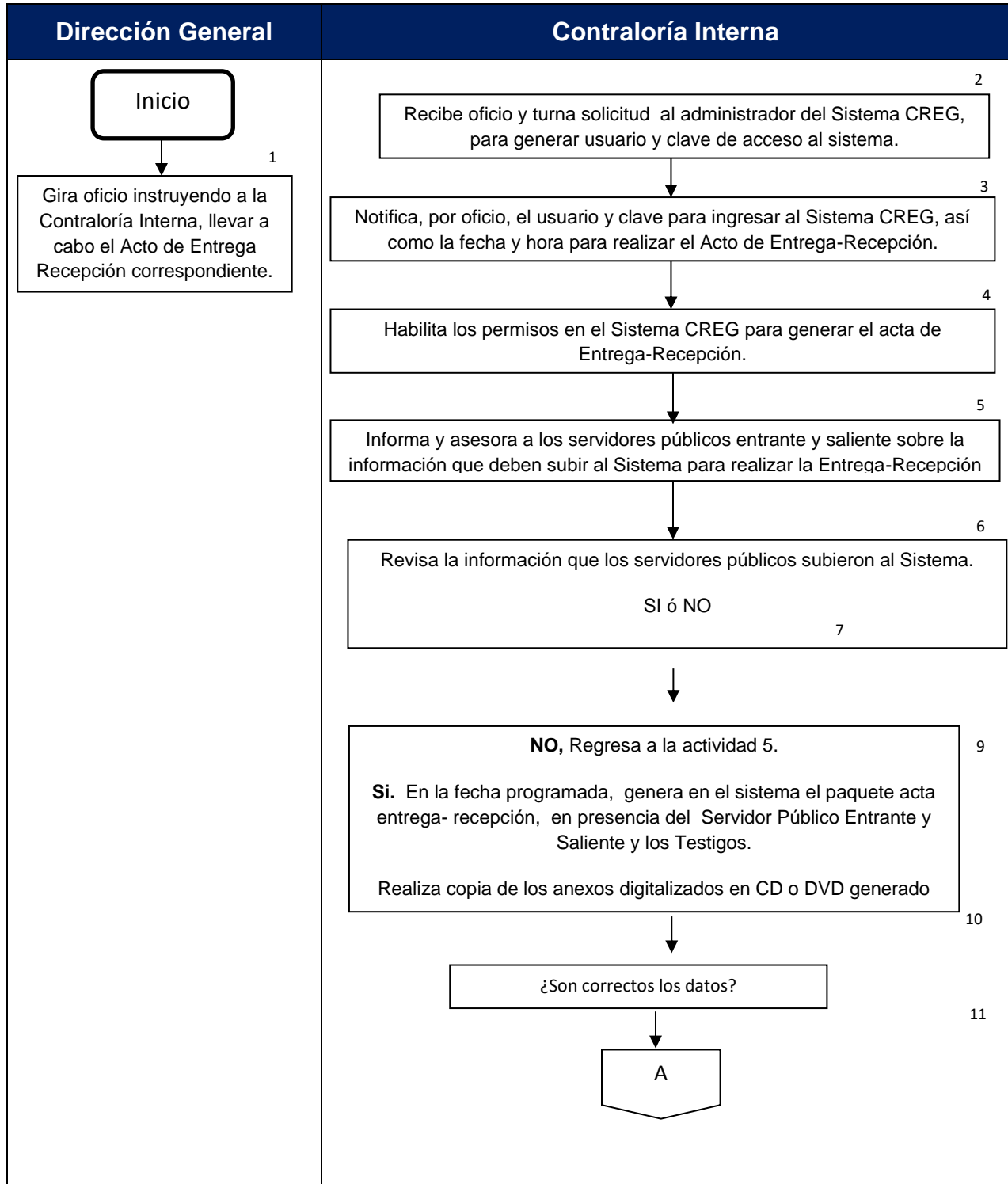
- Para el acta de Entrega –Recepción se utilizará el Sistema CREG Entrega – Recepción, o en su caso, los formatos en papel autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Será requisito indispensable para la realización del acto de Entrega – Recepción que el servidor público entrante presente el nombramiento correspondiente e identificación oficial, en caso del Director General del IMCUFIDEN, contara con aprobación de los integrantes del Cabildo, para el caso de Contralor y tesorero deberá contar con la aprobación de los integrantes del Consejo Directivo del IMCUFIDEN.
- Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez.

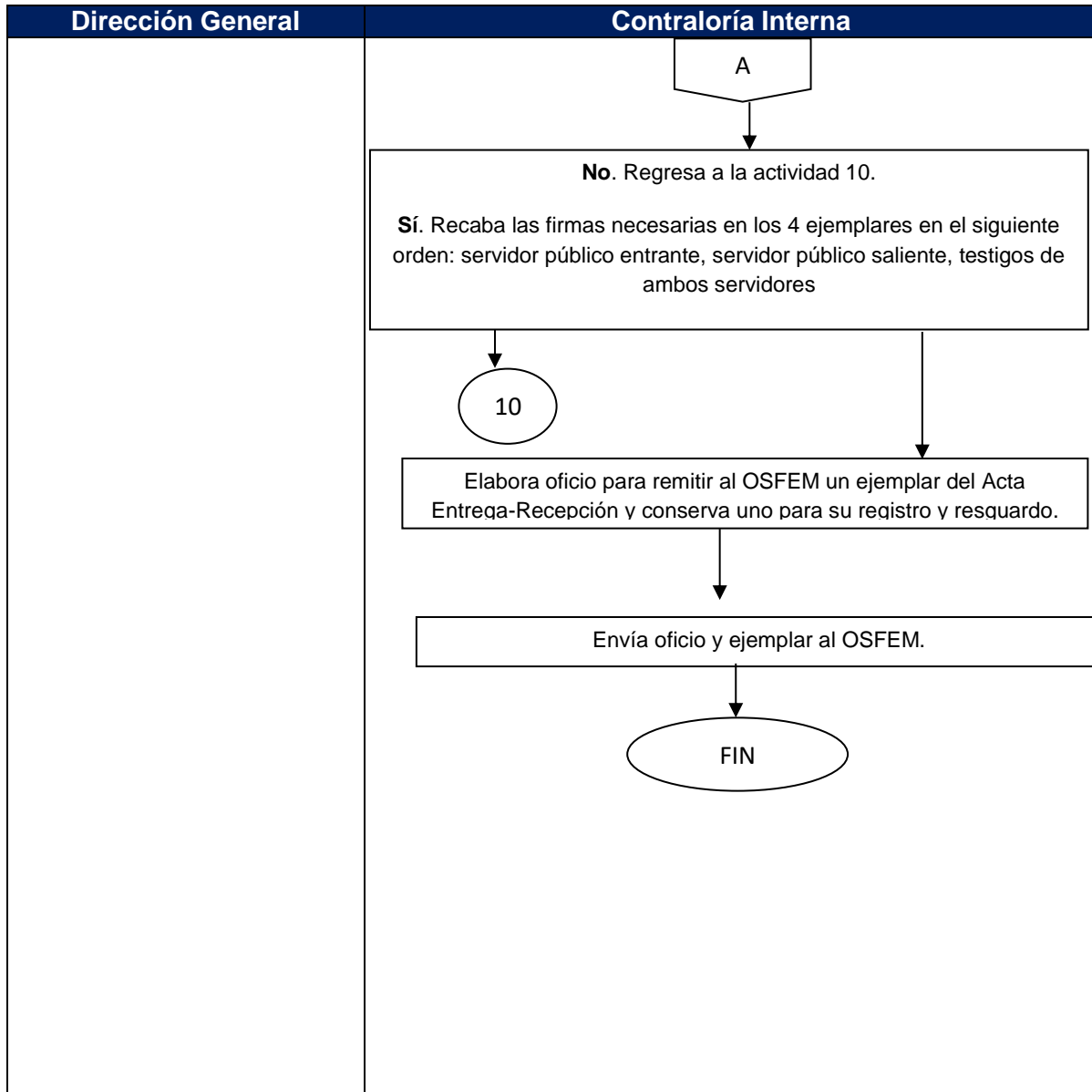
Los actos de Entrega – Recepción deberán realizarse en las instalaciones de la oficina correspondiente, a menos que las circunstancias así lo ameriten.


DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Gira oficio instruyendo a la Contraloría Interna, llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción correspondiente.
2	Contraloría Interna	Recibe oficio y turna solicitud al administrador del Sistema CREG, para generar usuario y clave de acceso al sistema.
3	Contraloría Interna	Notifica, por oficio, el usuario y clave para ingresar al Sistema CREG, así como la fecha y hora para realizar el Acto de Entrega-Recepción.
4	Contraloría Interna	Habilita los permisos en el Sistema CREG para generar el acta de Entrega-Recepción.
5	Contraloría Interna	Informa y asesora a los servidores públicos entrante y saliente sobre la información que deben subir al Sistema CREG para realizar la Entrega-Recepción
6	Contraloría Interna	Revisa que la información que los servidores públicos subieron al Sistema sea la correcta, ¿Si ó No?
7	Contraloría Interna	No. Regresa a la actividad 5. Sí. En la fecha programada, genera en el Sistema el paquete Acta Entrega-Recepción, en presencia del servidor público entrante y saliente y los testigos Realiza copia de los anexos digitalizados en CD o DVD generado en el paquete e imprime 4 ejemplares Da lectura al acta y solicita a los servidores públicos verificar sus datos.
8	Contraloría Interna	¿Son correctos los datos?
9	Contraloría Interna	No. Regresa a la actividad 10. Sí. Recaba las firmas necesarias en los 4 ejemplares en el siguiente orden: servidor público entrante, servidor público saliente, testigos de ambos servidores Entrega un ejemplar del Acta al servidor público entrante y al saliente.
10	Contraloría Interna	Elabora oficio para remitir al OSFEM un ejemplar del Acta Entrega-Recepción y conserva uno para su registro y resguardo.
11	Contraloría Interna	Envía oficio y ejemplar al OSFEM.

DIAGRAMACIÓN





	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CI/02
	AUDITORIA	FECHA: AGOSTO DE 2023
	DESEMPEÑO / CUMPLIMIENTO	VERSIÓN: PRIMERA
	/FINANCIERO	Nº DE PÁGINAS: 1 DE 21

OBJETIVO

Fiscalizar todas aquellas operaciones contables y administrativas gestionadas por parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), a manera de verificar, se encuentren libres de incorrecciones así como de conformidad con la normatividad aplicable, permitiendo expresar una opinión razonable en relación a toda aquella actividad contable-administrativa de control, administración y ejercicio a los valores que integran el Patrimonio del Instituto, comunicando y dando puntual seguimiento a los resultados señalados con Hallazgos y/u Observaciones que en su caso, deriven de la misma.

ALCANCE

Es aplicable en las Auditorías, revisiones e intervenciones fiscalizadoras en materia financiera que se efectúen a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

REFERENCIAS

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

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero 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.
- Lineamientos para el Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interior Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Autoridad Auditora deberá:

- Elaborar proyecto de Acta de Inicio de Auditoría, misma que deberá contener solicitud de información y objeto de la revisión.
- Recibir, revisar y analizar la información remitida por el Ente auditado, detectando hallazgos y/u Observaciones que pudieran representar la consecución de una Falta de Responsabilidad.
- Enterar vía Oficio al Titular del Órgano Interno de Control, las observaciones detectadas.
- Generar Cédulas de Observaciones mismas donde señalen acciones de mejora, así como Servidores Públicos responsables de llevarlas a cabo.
- Dar trámite y puntual seguimiento a las Observaciones determinando los plazos que tienen para llevar a cabo la Solventación de las acciones de mejora convenidas con el Ente auditado.

Contralor (a) Interno (a) del IMCUFIDEN, deberá:

- Revisar Oficio de Inicio de Auditoría y de comisión.
- Sugerir correcciones.
- Autoriza y firma el oficio de inicio de Auditoría y de comisión
- Designa al personal que llevará a cabo los trabajos de Auditoría.

- Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de auditoría para darles instrucciones.
- Aprueba proyectos de acta de inicio de auditoría, solicitud de información.
- Revisa y aprueba el Informe de Auditoría.
- Revisa y aprueba el envío de las Cédulas de Seguimiento a los Hallazgos y Acciones de Mejora convenidas.
- Revisa y aprueba el Oficio de turno a la Unidad de Autoridad Investigadora con Hechos que presuman la acción y/u omisión de actos que representen la consecución de Faltas Administrativas.
- Toda vez, el Ente auditado haya presentado en tiempo y forma, la Solventación correspondiente a las Cédulas de Hallazgos, deberá revisar y aprobar el Oficio de solución definitiva de la Auditoría ejecutada.

Auditor (a), deberá:

- Elaborar y someter a aprobación ante el Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, el Oficio de Inicio de Auditoría, así como su respectiva Acta de Inicio.
- Revisar, comparar, comprobar y determinar si la documentación remitida por la Unidad Administrativa a auditar, tratándose de una Auditoría Financiera, presenta los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), es decir, si la información contable presenta los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Detectar y determinar hallazgos preliminares en congruencia con los resultados obtenidos a partir del llenado de las Cédulas Analíticas y Sumarias que sean necesarias.
- Elaborar, en su caso, Cédulas de Observaciones, obteniendo documentación soporte de los trabajos para su integración.
- Preparar el Informe de Auditoría, dentro del cual se deberá mencionar los resultados de la misma, así como anexar las Cédulas de Hallazgos y en su caso, Cédulas de Observaciones determinadas.
- Presentar el Informe de Auditoría, así como Cédulas de Hallazgos con las Acciones de mejora convenidas con el Ente auditado, al Titular de la Contraloría Interna para su análisis y posterior aprobación.
- Entrega Cédulas de Hallazgos al Ente auditado, señalando los plazos para su Solventación.
- Reúne elementos documentales necesarios para la integración, en su caso, de las Cédulas de Observación, para, subsecuentemente, turnarlas vía Oficio al Titular de la Unidad de Autoridad Investigadora, dándole vista al

Titular de la Contraloría Interna, así como al Director General del IMCUFIDEN.

- Dar puntual seguimiento a la atención y Solventación de las Acciones de mejora convenidas con el Ente auditado en base a las Cédulas de Hallazgos remitidas.
- Elaborar y someter a aprobación ante el Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, el Oficio de Solución definitiva de la Auditoría.

DEFINICIONES

Acta de Inicio de Auditoría: Documento mediante el cual se formaliza la apertura de la Auditoría, misma que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada, y la cual contendrá lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora de su inicio
- Fundamento Legal.
- Personas que intervienen en ella
- Objetivo de la revisión
- Solicitud de información
- Fecha y Hora de la conclusión.
- Oficio de inicio de auditoría conteniendo: número, fecha, nombre del cargo y Firma del titular de la Contraloría.
- Firmas y datos de las identificaciones de los Servidores Públicos que intervienen en ella.

Acta de Hechos: Documento a través del cual, la Unidad Administrativa auditada, presenta ante la autoridad competente, el soporte documental que acredita las acciones para la Solventación de las Cédulas de Hallazgos/Resultados, así como de las Acciones de Mejora convenidas.

Auditoría: Proceso sistemático de revisión de operaciones financieras, técnicas y administrativas a las Unidades de la Administrativas, que es aplicado para determinar si los recursos públicos municipales, han sido administrados de manera eficiente, vigilando que los Servidores Públicos responsables, hayan cumplido con los objetivos y metas programadas, acatando las disposiciones legales aplicables.

Auditoría de Cumplimiento: Proceso de fiscalización tendiente a la revisión y evaluación de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, con el objeto de determinar el nivel de cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Auditoría de Desempeño: Proceso de fiscalización tendiente a medir y evaluar el objeto para determinar hasta qué punto se ha cumplido o no con los criterios, metas y objetivos establecidos por una Unidad Administrativa.

Auditoría Financiera: Proceso de fiscalización tendiente a la revisión referente a la Situación Financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal, así como de todos aquellos elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los estados financieros.

Auditor: Servidor Público comisionado para llevar a cabo los procedimientos de la auditoría, que consisten principalmente en revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las unidades administrativas, a fin de verificar la normatividad aplicable.

Carta de planeación: Documento que deberá contener información obtenida de manera previa y dentro del cual, se señalará el objeto de la Auditoría, disposiciones legales, los procedimientos a realizar, así como el personal participante.

Cédula de Hallazgos/ Resultados: Documento en el cual se hacen constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable, Acciones de mejora convenidas y la fecha compromiso para Solventación de las mismas.

Cédula de Observaciones: Documento en el cual se hacen constar las irregularidades o incumplimientos normativos que no se hayan atendidos y/o solventado durante el periodo otorgado en la Cédula de Hallazgos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable.

Informe de Auditoría: Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la Auditoría, considerando antecedentes, base jurídica, objetivos, alcance, procedimientos, limitaciones, observaciones y conclusiones.

Observaciones Administrativas Disciplinarias: Las irregularidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Observaciones de Acciones de Mejora o Control Interno: Son las observaciones en las que se indica al ente auditado la viabilidad de eficientar sus procesos mediante gestiones preventivas debidamente documentadas, para mejorar el accionar de sus áreas.

Oficio de Inicio de Auditoría: Escrito emitido por el (la) Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDEN, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a auditar, en el que se señala el fundamento jurídico por el cual se realiza la Auditoría, así como los auditores comisionados, el objeto, el período y el lugar en el cual se llevará a cabo dicha revisión.

Papeles de Trabajo/ Cédulas Analíticas y Sumarios: Documentación elaborada por el personal comisionado (auditores), así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas auditadas, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

Plan Anual de Auditorías: Documento técnico-jurídico donde se determinan las Unidades Administrativas del IMCUFIDEN a fiscalizar anualmente, las cuales son identificadas a través de las directrices técnico-metodológicas que establecen las Normas Internacionales de Auditoría y las señaladas en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Presuntos Responsables: Servidores o Ex servidores Públicos, quienes en el ejercicio de sus atribuciones incumplieron la normatividad aplicable o causaron daños por acción u omisión al área o rubro auditado.

Titular de la Unidad Administrativa: Director, encargado de despacho o a quien corresponda esta figura o su equivalente.

Unidad Administrativa Auditada: Las Unidades Administrativas que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN) y que es sujeta a un proceso de fiscalización por parte de la Autoridad competente.

INSUMOS

- Programa Anual de Auditorías.
- Carta de Planeación de Auditoría.
- Oficio de Inicio de Auditoría.
- Soporte documental remitido por la Entidad Auditada.
- Desahogo de Quejas o Denuncias.
- Informe de Auditoría.
- Cédulas de Hallazgos, Observaciones y/o Responsabilidades.

RESULTADO

Un Registro Municipal del Deporte confiable, avalado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

POLÍTICAS

- El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad correspondiente, basando su actuación principalmente en lo que señalan las “Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización”, así mismo bajo la normatividad aplicable y en el principio de independencia del auditor.
- Las auditorías e intervenciones, se practicarán en horas y días hábiles conforme al calendario oficial del municipio; el Contralor Interno del IMCUFIDEN, podrá habilitar días y horas inhábiles previa notificación por escrito al área auditada; cualquier auditoría e intervención, iniciada en horas hábiles, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.
- Para la realización de auditorías e intervenciones, la Contraloría Interna en todo momento podrá aplicar las medidas de control necesarias, en su defecto podrá abstenerse de emitir una opinión cuando no cuente con los elementos que den veracidad y certeza de los actos u omisiones.

DESARROLLO

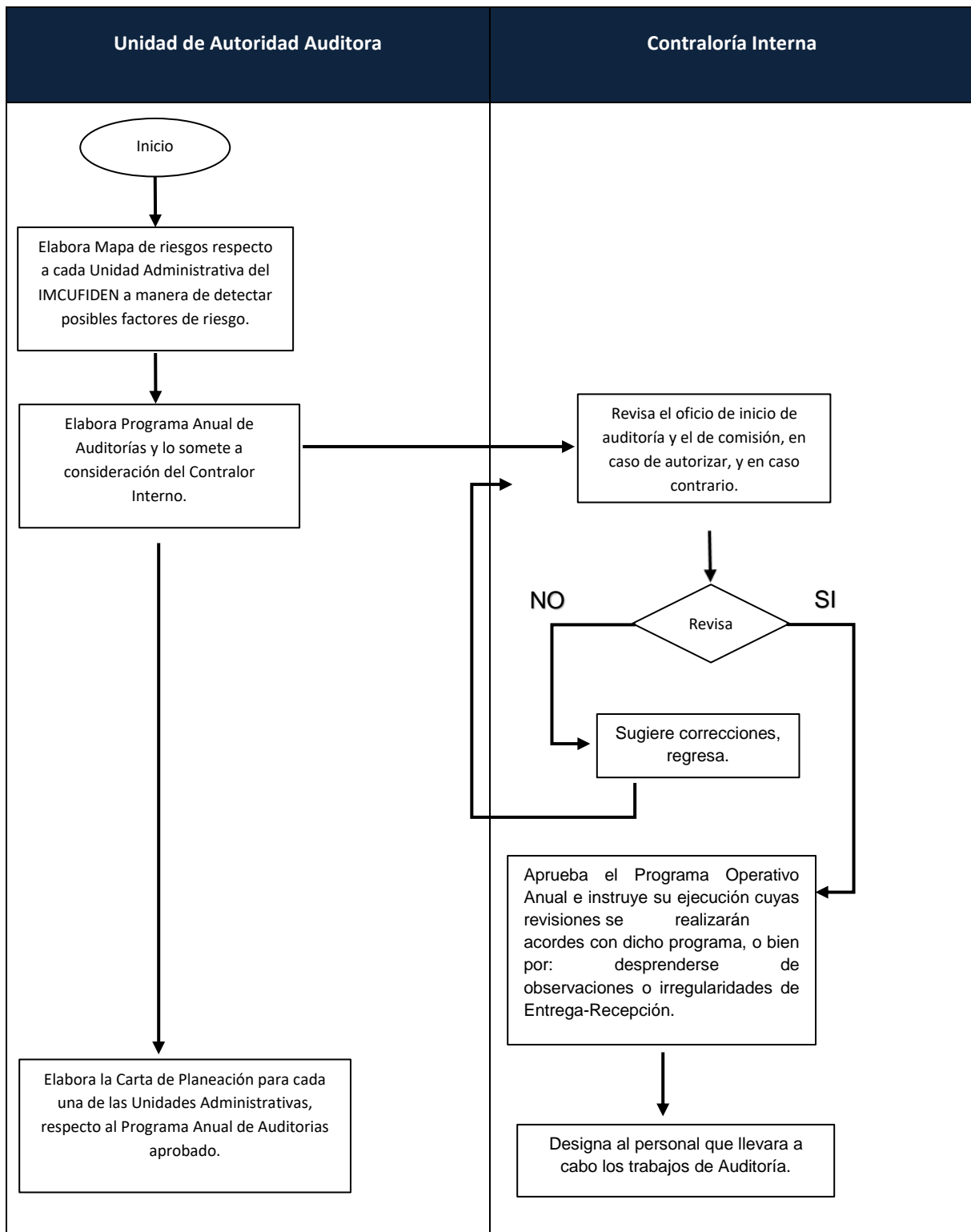
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora Mapa de riesgos respecto a cada Unidad Administrativa del IMCUFIDEN a manera de detectar posibles factores de riesgo.
2	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora Programa Anual de Auditorías y lo somete a consideración del Contralor Interno.
3	Contraloría Interna	Valida el Programa Anual de Auditorías, (Si) En caso de autorizar; Instruye su ejecución (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones
4	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Programa Operativo Anual y lo somete nuevamente a consideración del Contralor Interno.
5	Contraloría Interna	Aprueba el Programa Anual de Auditorías e instruye su ejecución, cuyas revisiones se realizarán acordes con dicho programa, o bien por: desprenderse de observaciones o irregularidades de Entrega-Recepción.
6	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora la Carta de Planeación para cada una de las Unidades Administrativas, respecto al Programa Anual de Auditorias aprobado.
7	Contraloría Interna	Designa al personal que llevara a cabo los trabajos de Auditoría.
8	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora oficios de inicio de Auditoria y de Comisión para posteriormente presentarlos para visto bueno del Contralor Interno
9	Contraloría Interna	Valida oficios de inicio de Auditoria, (Si) En caso de autorizar; Instruye su notificación (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones
10	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Oficio de Inicio de Auditoría y lo somete nuevamente a consideración del Contralor Interno.
11	Contraloría Interna	Aprueba el Oficio de Inicio de Auditoría e instruye su notificación, mismo donde señala fecha, lugar y hora donde se levantará el Acta de Inicio de Auditoría.
12	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora proyectos de: Acta de inicio de Auditoría y de solicitud de información, para posteriormente, someterlo a aprobación del Contralor Interno.

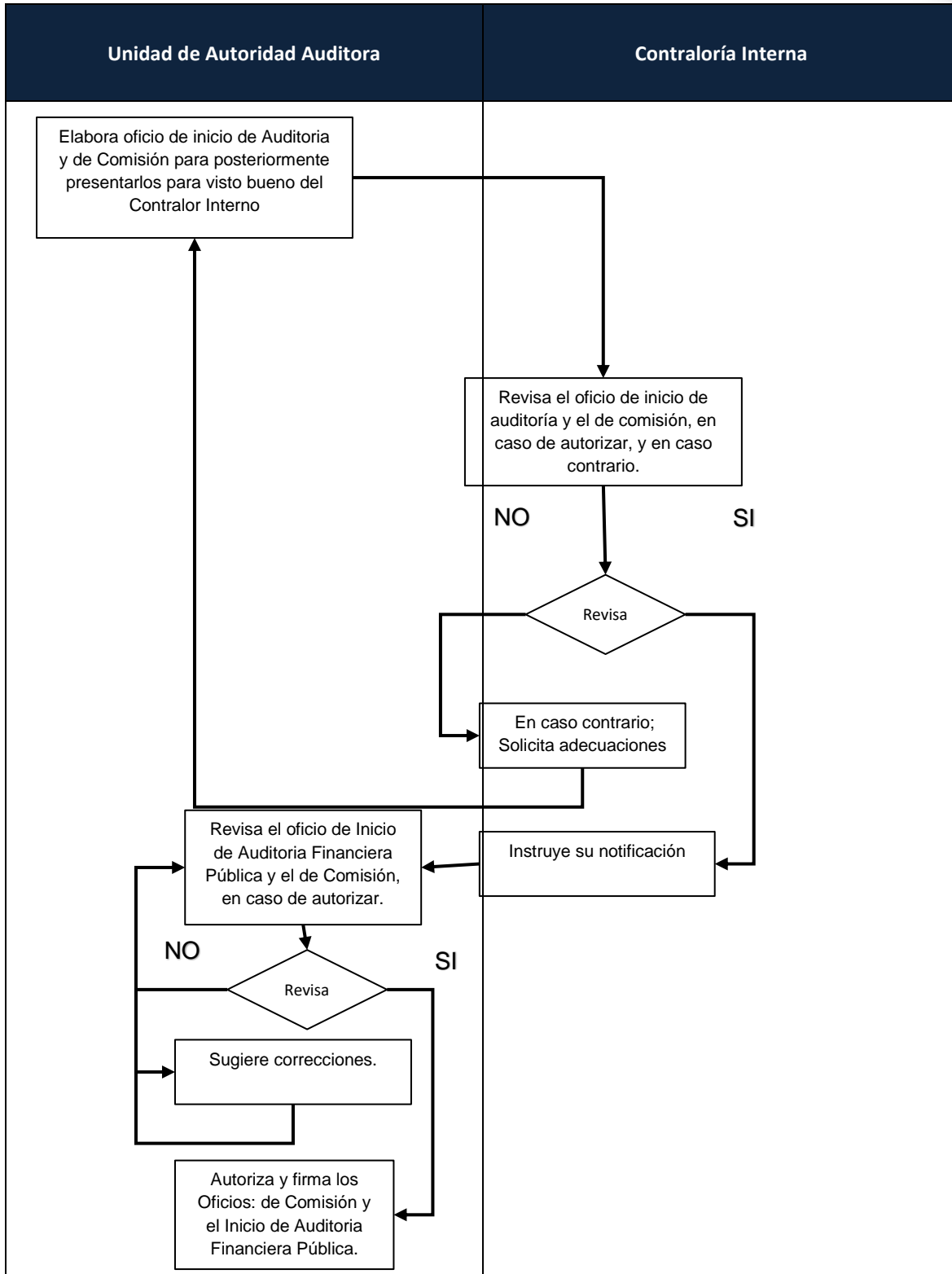
13	Contraloría Interna	Valida Acta de inicio de Auditoria, (Si) En caso de autorizar; Instruye su ejecución en día, hora y lugar señalado. (No) En caso contrario; Solicita adecuaciones.
14	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Acta de Inicio de Auditoría para someterlo nuevamente a consideración del Contralor Interno.
15	Contraloría Interna	Aprueba el Acta de Inicio de Auditoría e instruye su levantamiento en día, hora y lugar señalado.
16	Contraloría Interna y Titular del Área Auditada	Se presenta ante el Titular de la Unidad Administrativa por auditar, levantando el Acta de Inicio de Auditoría; entregando un ejemplar con firmas autógrafas al Titular del Área Auditada y otro tanto a la Unidad de Autoridad Auditora para su respectiva integración al Expediente.
17	Auditores	En presencia del Titular del Área a auditar, así como del personal designado para recibir atender los requerimientos de la Autoridad competente, señalan y exponen cada punto del soporte documental solicitado.
18	Auditores	Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoria (cuestionario), en caso de ser necesario.
19	Auditores	Realizan visitas de inspección, revisa expedientes financieros, estados de cuenta, pólizas, y toda documentación aplicable de conformidad con el objeto de la auditoría.
20	Auditores	Llenan las respectivas Cédulas sumarias y analíticas correspondientes a cada rubro auditable, señalando los procedimientos realizados, alcance de los mismos, así como las posibles diferencias que puedan constituir un hallazgo y/u Observación.
21	Auditores	Realizan el llenado de las Cédulas respecto a los Hallazgos preliminares encontrados.
22	Auditores	En relación a las Cédulas de Hallazgos, se acuerda con Titular de la Unidad Administrativa o el personal designado por este, una mesa de trabajo para hacer de su conocimiento los resultados preliminares.
23	Titular del Área auditada	Realiza comentarios a la Autoridad competente respecto a los Hallazgos comunicados.
24	Auditores	Realizan una última revisión respecto a los rubros auditables, así como de las Cédulas de Hallazgos comentadas por el Ente auditado.

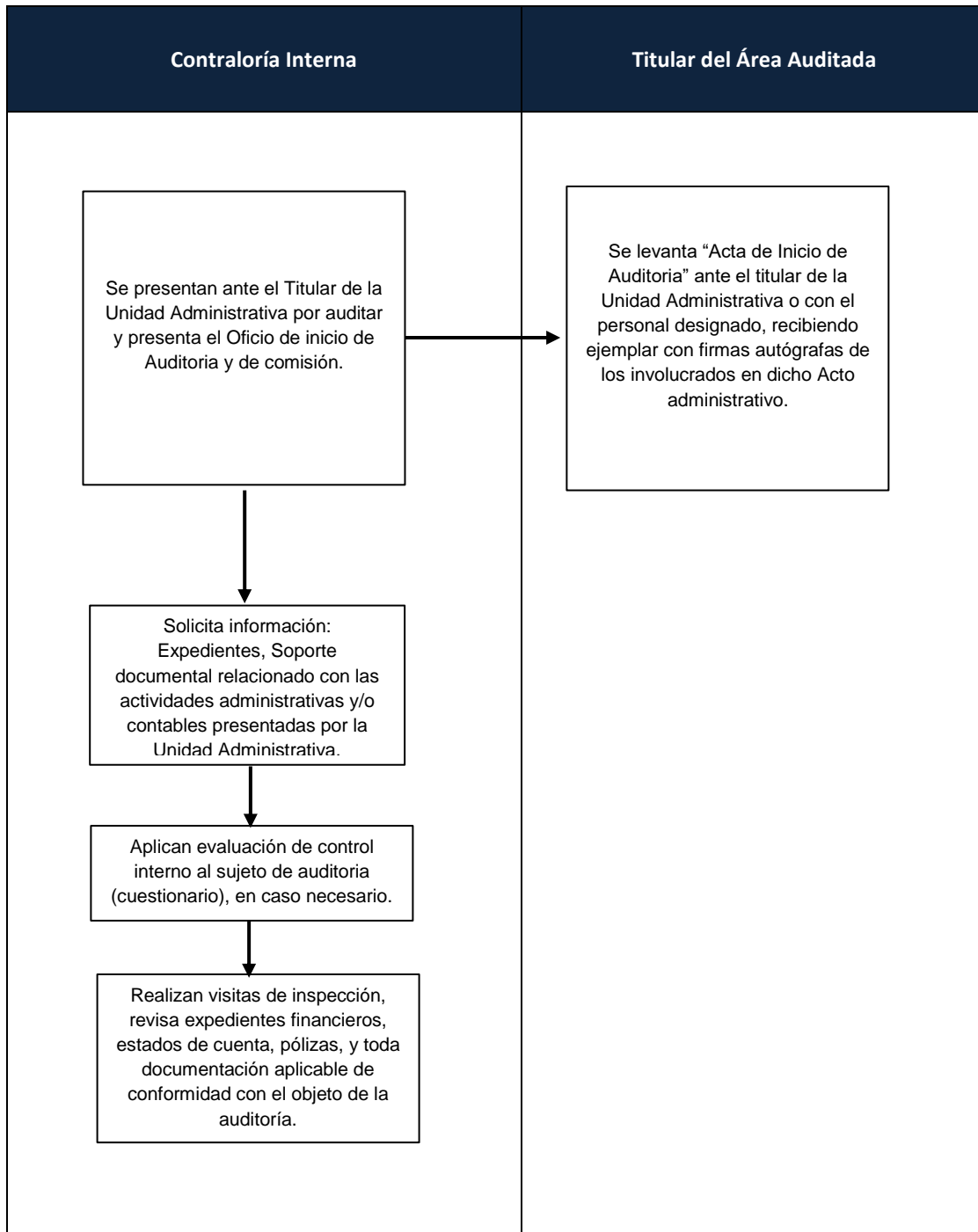
25	Audidores	¿Hay situaciones observables? No, realizan informe de Auditoría Si, Elaboran Cédulas de Observación y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de auditoría.
26	Unidad de Autoridad Auditora	En caso de existir situaciones observables, presentan Cédulas de Observación respectivas al Contralor Interno para su revisión.
27	Contraloría Interna	Recibe, revisa y analiza observaciones con su respectivo soporte documental (papeles de trabajo), a manera de validar estas mismas.
28	Contraloría Interna	Valida y en su caso, autoriza las Cédulas de Observación (Si) En caso de autorizar, remite las Cédulas a la Autoridad Auditora para que sea esta Autoridad la que envíe dichas Cédulas a la Unidad de Autoridad Investigadora. (No) En caso de lo contrario; solicita adecuaciones
29	Unidad de Autoridad Auditora	Realiza el proyecto de Informe o pliego de resultados de Auditoría.
30	Contraloría Interna	Revisa proyecto de informe o pliego de resultados de Auditoría; ¿Aprueba? Sí, presenta proyecto de informe a la Unidad de Autoridad Auditora para su respectiva firma. En caso contrario; No, señala correcciones y regresa al punto anterior.
31	Audidores	Adecúa el Informe de Auditoría para someterlo nuevamente a consideración del Contralor Interno.
32	Contralor Interno	Aprueba y remite vía Oficio, el Informe de Auditoría a la Entidad Auditada, anexando, en su caso, las Cédulas de Hallazgos con las fechas compromiso para su atención.
33	Unidad de Autoridad Auditora/ Unidad de Autoridad Investigadora	Remite vía oficio a la Unidad de Autoridad Investigadora, las Cédulas con Observaciones Administrativas Disciplinarias por la presunta consecución de Actos u Omisiones que deriven en Faltas Administrativas.
34	Audidores	Una vez cumplido el plazo de tiempo requerido por la Autoridad competente para la atención de las Observaciones y acciones de mejora convenidas, se citará vía Oficio, a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que presente las acciones realizadas para el proceso de Solventación.

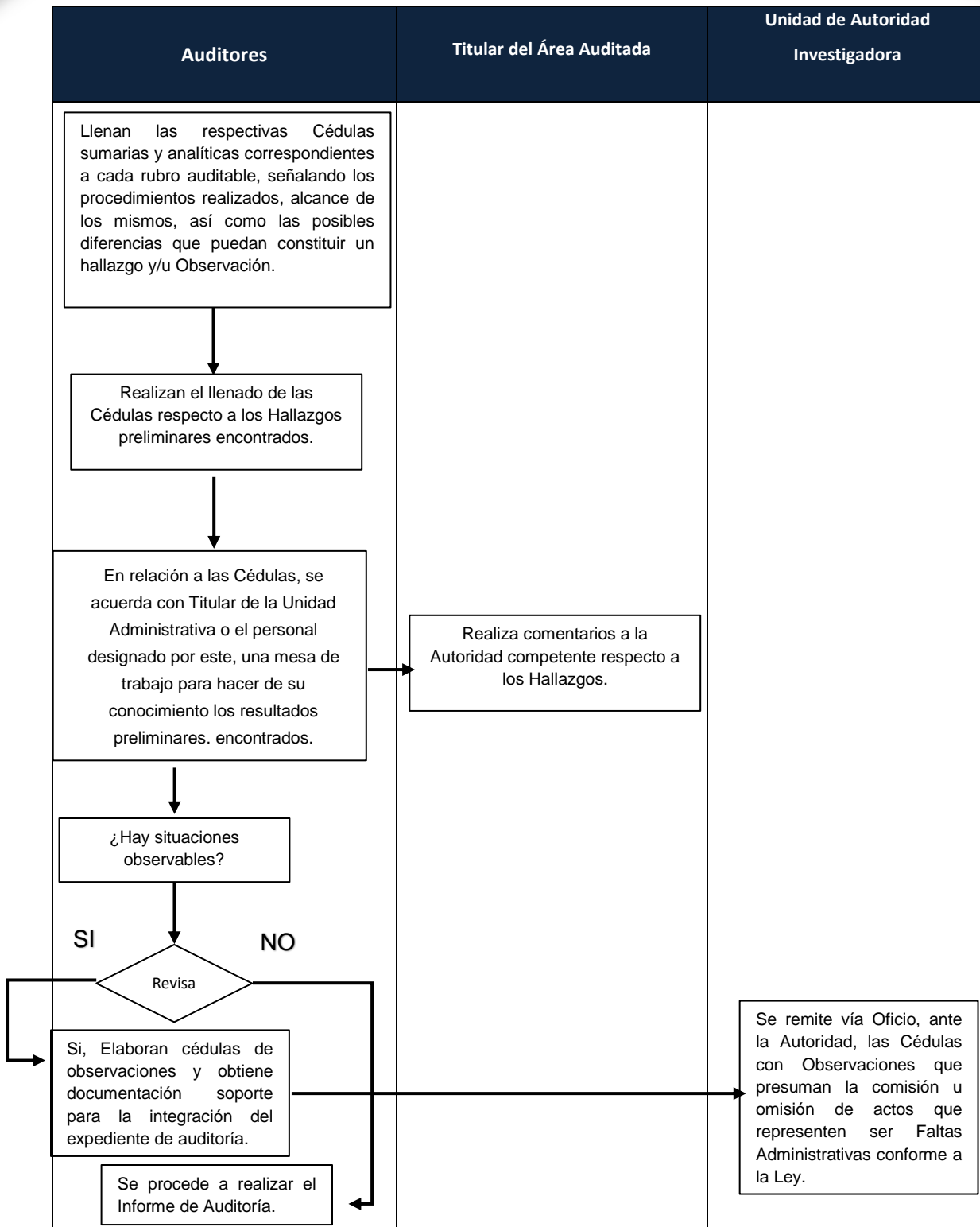
35	Auditores/ Titular del Área auditada	Se levanta el Acta de Hechos el Ente auditor y la Unidad Administrativa auditada a manera de que sean presentadas las acciones de Solventación ejecutadas a la fecha referente a los hallazgos comunicados anteriormente.
36	Unidad de Autoridad Auditora	Revisa el soporte documental presentado por la Unidad Administrativa auditada a fin de determinar el nivel de avance y cumplimiento respecto a la atención de las acciones de mejora convenidas.
37	Unidad de Autoridad Auditora	Revisa el soporte documental remitido por la Unidad Auditada; ¿Solventó en su totalidad las Acciones de mejora convenidas? Sí, se procede a redactar el proyecto de Oficio de solución definitiva. En caso contrario; Señala correcciones y asienta en la Cédula correspondiente, lo que ha derecho corresponda.
38	Unidad de Autoridad Auditora	Elabora el proyecto de Oficio de Solución definitiva en relación al soporte documental remitido por la Unidad Administrativa auditada, para así mismo, someterlo a revisión ante la Contraloría Interna.
39	Contraloría Interna	Revisa el proyecto de Oficio de Solución definitiva ¿Aprueba? Sí, presenta remite Oficio de Solución definitiva a la Unidad de Autoridad Auditora para su respectiva firma. En caso contrario; No, señala correcciones y regresa al punto anterior.
40	Unidad de Autoridad Auditora	Adecúa el Oficio de Solución definitiva de Auditoría, remitiéndolo a la Unidad Administrativa correspondiente.

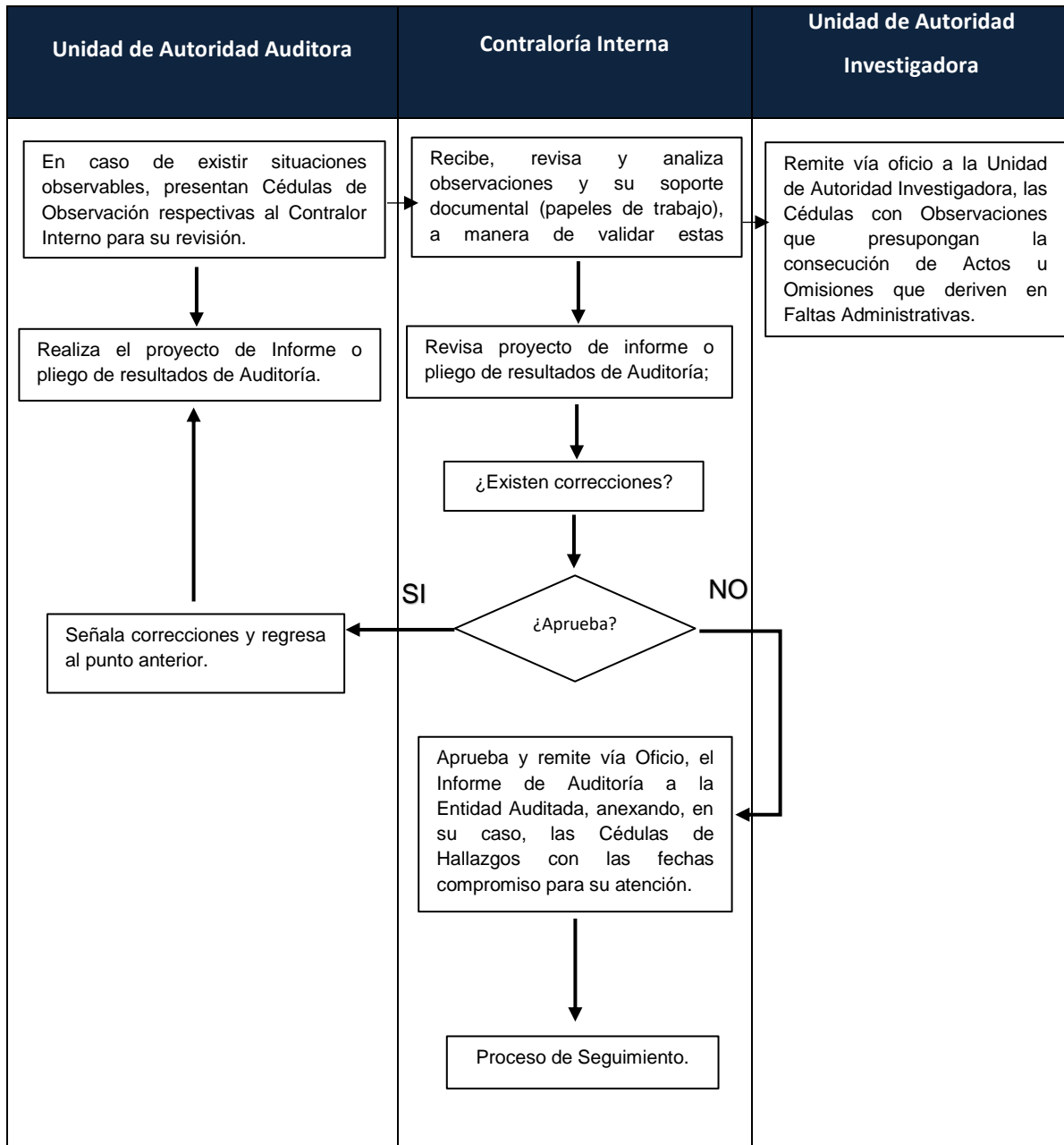
DIAGRAMACIÓN

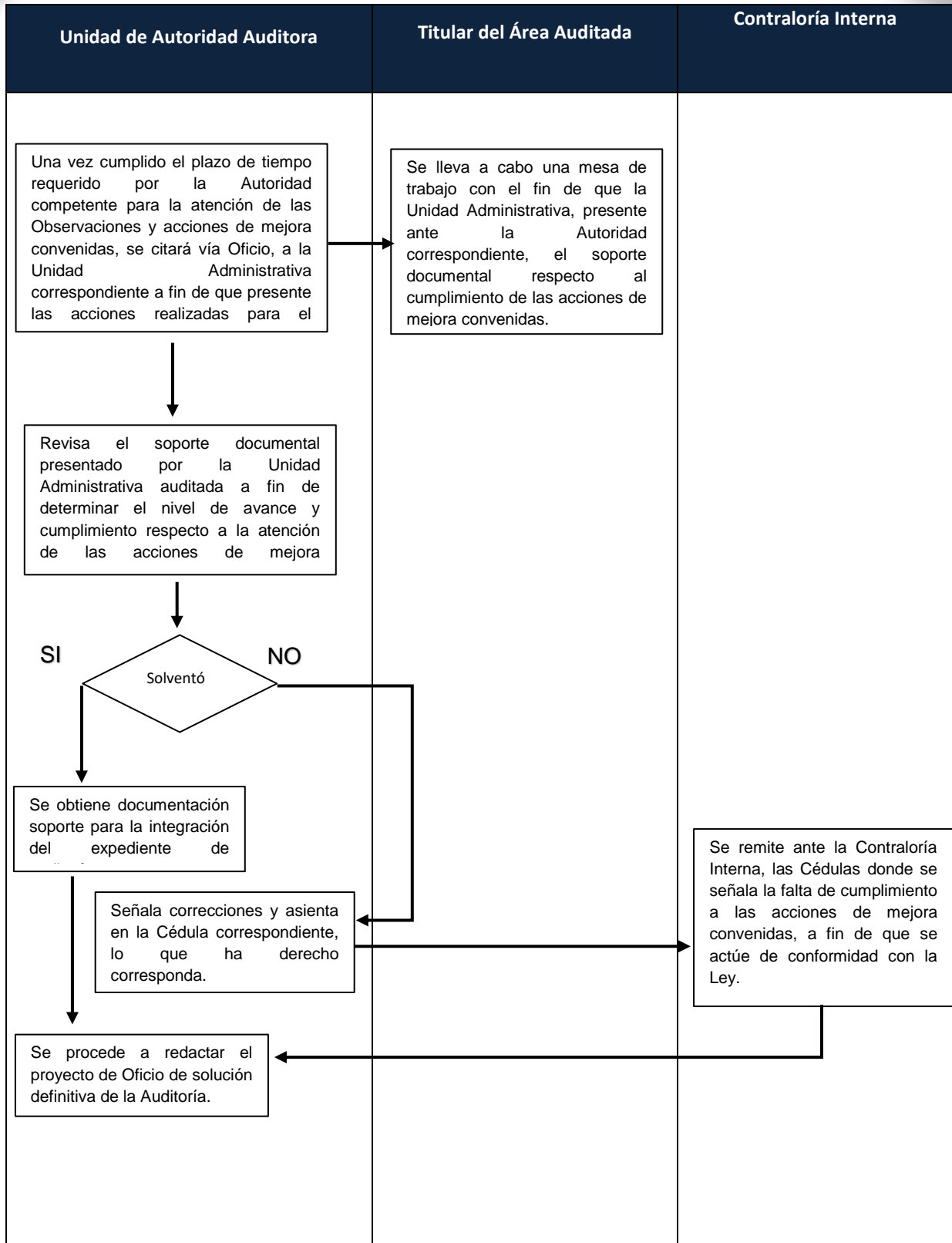


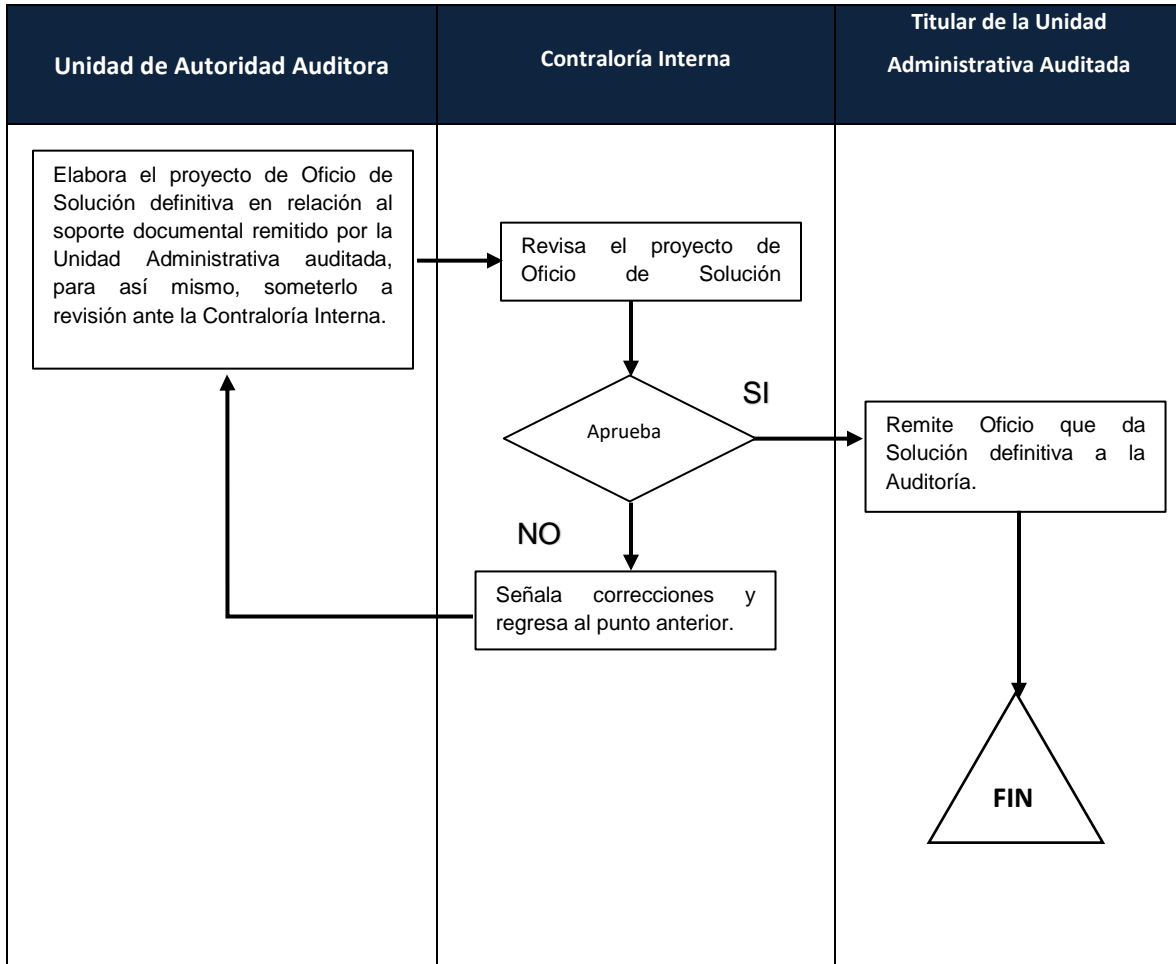














AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
 Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 555620312, 5555728537

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

FOLIO 01823001

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ del día ____ de _____ del año _____, estando reunidos en las Oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México (IMCUFIDEN), ubicadas en Boulevard San Mateo s/n esquina Colina de la Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, México; los CC. XXXXXXX, Titular de la Contraloría Interna, XXXXXXX, Titular de la Unidad de Autoridad Auditora, adscrito a la Contraloría Interna, acreditándose con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE) con números de folios: XXXXX, XXXXX y XXXXX, respectivamente, mismas que contienen una fotografía que coincide con los rasgos físicos de quienes las exhiben y se devuelven en este acto, a fin de dar cumplimiento a la Auditoría número: IMCUFIDEN/CI/AUD/_____/_____, denominada: "_____", dirigida a la _____ del propio Instituto, procediendo a consignar los siguientes:-----

HECHOS

Se hace constatar que en fecha ____ de _____ del _____, fue presentado el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio _____, referido con el número de Oficio: IMCUFIDEN/CI/AUD/_____/_____, dentro del cual se establece el inicio de los trabajos de fiscalización dirigidos a la _____ del IMCUFIDEN, a ejecutarse durante _____ del _____, por la Unidad de Autoridad Auditora, adscrita a la Contraloría Interna del IMCUFIDEN, lo anterior con fundamento por lo dispuesto en los Artículos 129, 130 Fracción I Párrafos tres y cuatro de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 Fracciones I, III, V, XI y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 y 9 Fracción V, 11 Fracciones I, II, 16 y 95 Fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 41 Fracciones IV, VII, XI, XII, XIV, 43 Fracciones III, IX, XI, XIV, XVIII, XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México. Del mismo modo y en atención a la Orden de Auditoría Número: IMCUFIDEN/CI/_____/2023, donde se indica la fecha para el levantamiento de la presente -----

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.

Se cuenta con la presencia del LIC. XXXXXXX, CON CARGO DEL _____ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, quien se identifica con credencial número XXXXXXX, expedida por el Instituto Nacional Electoral, a quien se solicita designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. XXXXXXX y XXXXXXX, quienes se identifican con credenciales expedidas por Instituto Nacional Electoral, números XXXXXXX y XXXXXXX, respectivamente, Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Administración del IMCUFIDEN, personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo a los Servidores Públicos mencionados al inicio, para la realización de la Auditoría.-----

Asimismo, los Servidores Públicos comisionados en el orden indicado al inicio de esta Acta, se identifican como a continuación se ilustra: -----

-----PASA AL FOLIO 01823002-----

-----VIENE DEL FOLIO 01823001-----

-----FOLIO 01823002-----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
 Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boquevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 5555620312, 5550728537

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

NOMBRE	CARGO	GAFETE NO.	ADSCRIPCIÓN	VIGENCIA
XXXXXX	X	XXXXXX	Contraloría Interna	
XXXXXX	X	XXXXXX	Contraloría Interna	
XXXXXX	X	XXXXXX	Contraloría Interna	

Documentos expedidos por el Instituto Nacional Electoral en los cuales aparecen, sin lugar a dudas, la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los actuantes; dichos documentos identificatorios se exhiben al C. XXXXXXXX quien los examina, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la Orden de Auditoría y el perfil físico de cada uno de los Auditores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna y devolviéndoselos a sus portadores por ser de uso oficial, previa obtención de copias fotostáticas que se anexan a la presente. --

Así mismo, se manifiesta que los trabajos de revisión y evaluación a desarrollar estarán sujetos a verificar el estricto apego a disposiciones legales y normativas aplicables respecto a las actividades administrativas y operativas que haya gestionado la _____, durante el _____ del Ejercicio _____, aplicando una metodología de Muestreo Aleatorio, de conformidad con la Orden de Auditoría Número: IMCUFIDEN/CI/_____/2023, así como con la Carta de Planeación correspondiente a la presente Auditoría.-----

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente, por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna, los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la Auditoría a practicarse y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, los Servidores Públicos comisionados **dan formal inicio a la Auditoría** por lo que se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la Auditoría, ya mencionada, así como de la siguiente información: -----

Así mismo, se señala que conforme a lo establecido en el Artículo 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se concede un plazo, no mayor de **tres días hábiles**, contados a partir de la presente **Acta de Inicio** para que dicha información sea entregada a esta Contraloría Interna.

 PASA AL FOLIO 01723003-----



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Boulevard San Mateo s/n esq. Colina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
Tels. 5553939209, 5555620312, 5555728537

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

-----VIENE DEL FOLIO 01723002-----
-----FOLIO 01723003-----

Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta de Inicio, siendo las _____ horas con _____ minutos del día ____ de ____ del _____. Firmando al alcance y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

-----CONSTE-----

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL IMCUFIDEN

--	--

POR EL ÁREA AUDITADA


--

TESTIGO

TESTIGO

--	--

Estas firmas forman parte íntegra del Acta de Inicio de la AUDITORÍA DE _____: IMCUFIDEN/CI/AUD/_____/2023 denominada: "_____" del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México; Administración 2022-2024.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/CI/03
	INVESTIGACIÓN POR QUEJAS Y/O DENUNCIA	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Atender e investigar quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que se presenten en contra de Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, adscritos a este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Autoridad Investigadora, al quejoso o denunciante y al o los servidores públicos del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De México Y Municipios
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que Crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

RESPONSABILIDADES

Contraloría Interna del IMCUFIDEN es la encargada de realizar y dar seguimiento al procedimiento

DEFINICIONES

Acuerdo de inicio: Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina el inicio de una Investigación.

Acuerdo de trámite: Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina llevar a cabo las diligencias que estime necesarias para llevar a cabo la Investigación.

Acuerdo de conclusión: Documento a través del cual la Autoridad Investigadora, acuerda o determina el cierre de una Investigación.

Denunciante y/o quejoso: a la persona física o jurídica colectiva o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras en términos de la Ley Aplicable.

Faltas administrativas: a las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.

Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya imposición de la sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Emplazar: Citar a una persona en un lugar y momento determinados.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS

- Queja o denuncia
- Oficio de promoción
- Documentos derivados de auditoría

Resultados

- Informe de Presunta Responsabilidad por faltas no graves
- Procedimiento Administrativo, sanción.

Interacción con otros procedimientos

La interacción que el procedimiento requiere es, principalmente, con las Unidades de Autoridades substanciadora y Resolutora.

Políticas

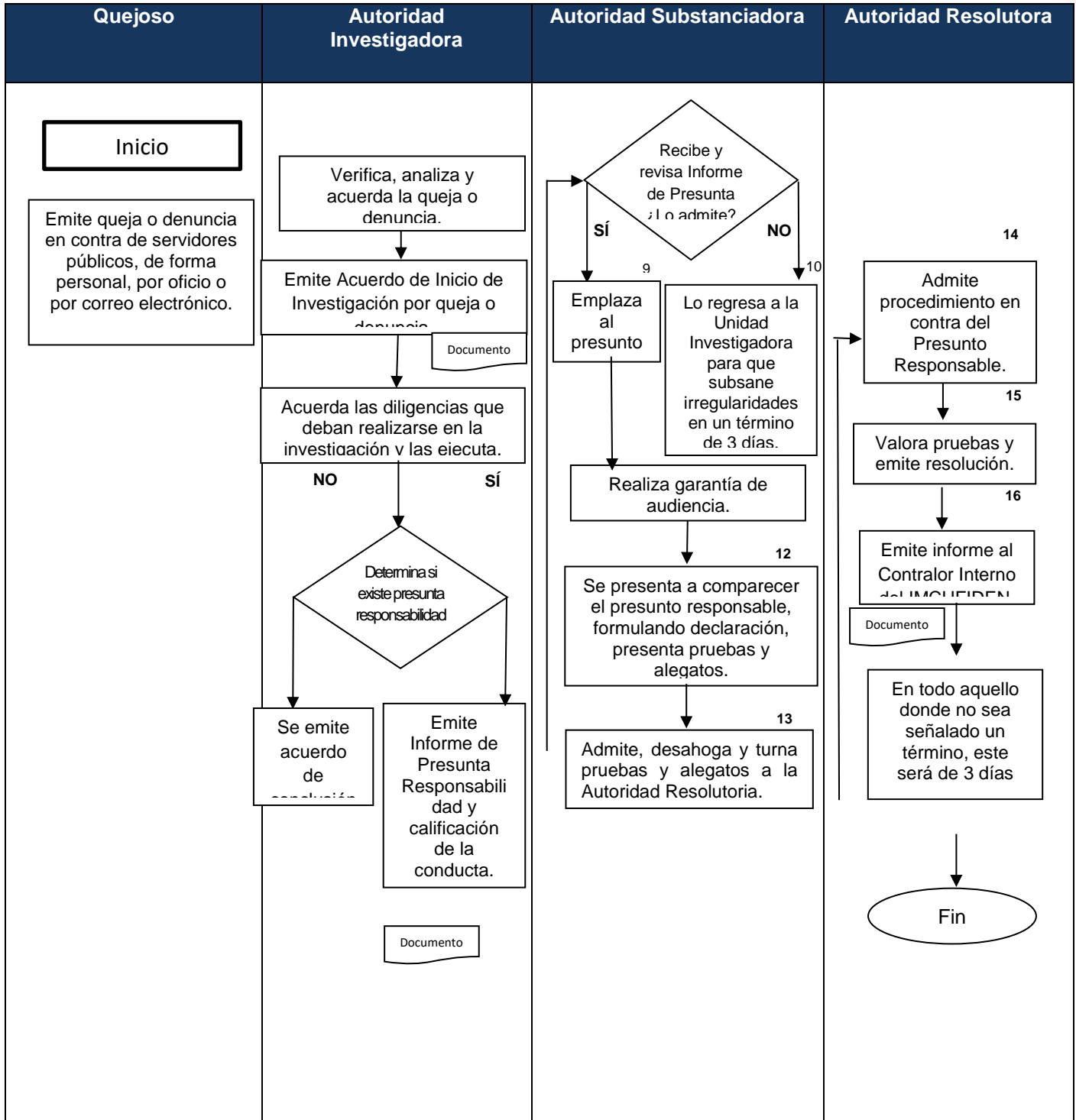
La denuncia o queja deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.


RESULTADO

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Quejoso o denunciante	Emite queja o denuncia en contra de servidores públicos, de forma personal, por oficio o por correo electrónico.
2	Unidad de Autoridad Investigadora	Verifica, analiza y acuerda la queja o denuncia.
3	Unidad de Autoridad Investigadora	Emite Acuerdo de Inicio de Investigación por queja o denuncia.
4	Unidad de Autoridad Investigadora	Acuerda las diligencias que deban realizarse en la investigación y las ejecuta.
5	Unidad de Autoridad Investigadora	Determina si existen presuntas responsabilidades.
6	Unidad de Autoridad Investigadora	No. Se emite acuerdo de conclusión. Sí. Emite Informe de Presunta Responsabilidad y calificación de la conducta.
7	Unidad de Autoridad Substanciadora	Recibe y revisa Informe de Presunta ¿Lo admite?
8	Unidad de Autoridad Substanciadora	Sí. Emplaza al presunto. No. Lo regresa a la Unidad Investigadora para que subsane irregularidades en un término de 3 días.
9	Unidad de Autoridad Substanciadora	Realiza garantía de audiencia
10	Unidad de Autoridad Substanciadora	Se presenta a comparecer el presunto responsable, formulando declaración, presenta pruebas y alegatos.
11	Unidad de Autoridad Resolutora	Admite, desahoga y turna pruebas y alegatos a la Autoridad Resolutora.
12	Unidad de Autoridad Resolutora	Admite Procedimiento en contra del Presunto Responsable
13	Unidad de Autoridad Resolutora	Valora pruebas y emite resolución
14	Quejoso o denunciante	Emite queja o denuncia en contra de servidores públicos, de forma personal, por oficio o por correo electrónico.
15	Unidad de Autoridad Resolutora	Emiten informe al Contralor Interno del IMCUFIDEN
16	Unidad de Autoridad Resolutora	En todo aquello donde no sea señalado un término, este será de

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO

Gestionar y suministrar oportunamente los bienes, servicios y recursos requeridos por las áreas que conforman la Administración Pública del IMCUFIDEN, a través de los procedimientos de adquisición, con el fin de proporcionar oportunamente a cada Subdirección los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, la Tesorería, la Contraloría Interna, la Coordinación Jurídica y a todas las Subdirecciones y Unidades Administrativas que conforman al IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del estado de México y Municipios Artículos.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección Administrativa es responsable de atender todas las solicitudes de recursos de las demás áreas de Instituto, así como de analizar las cotizaciones y elegir la mejor opción.

A la Unidad de Recursos Materiales le corresponde consultar su padrón de proveedores o, en su caso, buscar nuevos, que se adecuen de la mejor forma para la compra de los recursos solicitados.

Las Subdirecciones del Instituto tienen la responsabilidad de solicitar, mediante oficio, de forma clara y precisa el bien o servicio que requieren.

DEFINICIONES

Contrato: Documento que refiere el compromiso entre el IMCUFIDEN y el proveedor, a respetar y cumplir con el procedimiento de adquisición, para satisfacer los requerimientos del área usuaria.

Cotización: Documento que refleja el valor, cantidad y calidad del bien solicitado.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de bienes o servicios
- Suficiencia presupuestal (formato 2)
- Contrato (formato 3)
- Oficio de solicitud de pago (formato 4)
- Formato de entrega de material (formato 5)

Interacción con otros procedimientos

- Proceso de adquisición de bienes y servicios
- Pago de bienes y servicios

RESULTADO

Adquisición de un bien o servicio.

POLITICAS

- La suficiencia presupuestal debe incluir lo siguiente, en su caso:
 - Número de requisición,
 - Estructura programática,
 - Concepto,
 - Partida presupuestal,
 - Importe,
 - Firma del área solicitante, del área Administrativa, del Director General y del Tesorero.
- El contrato deberá incluir lo siguiente:
 - Objeto.
 - Fecha de suministro de los bienes o período de prestación del servicio.
 - Datos del procedimiento que dio origen al contrato.
 - Importe total.
 - Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
 - Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías.
 - Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.

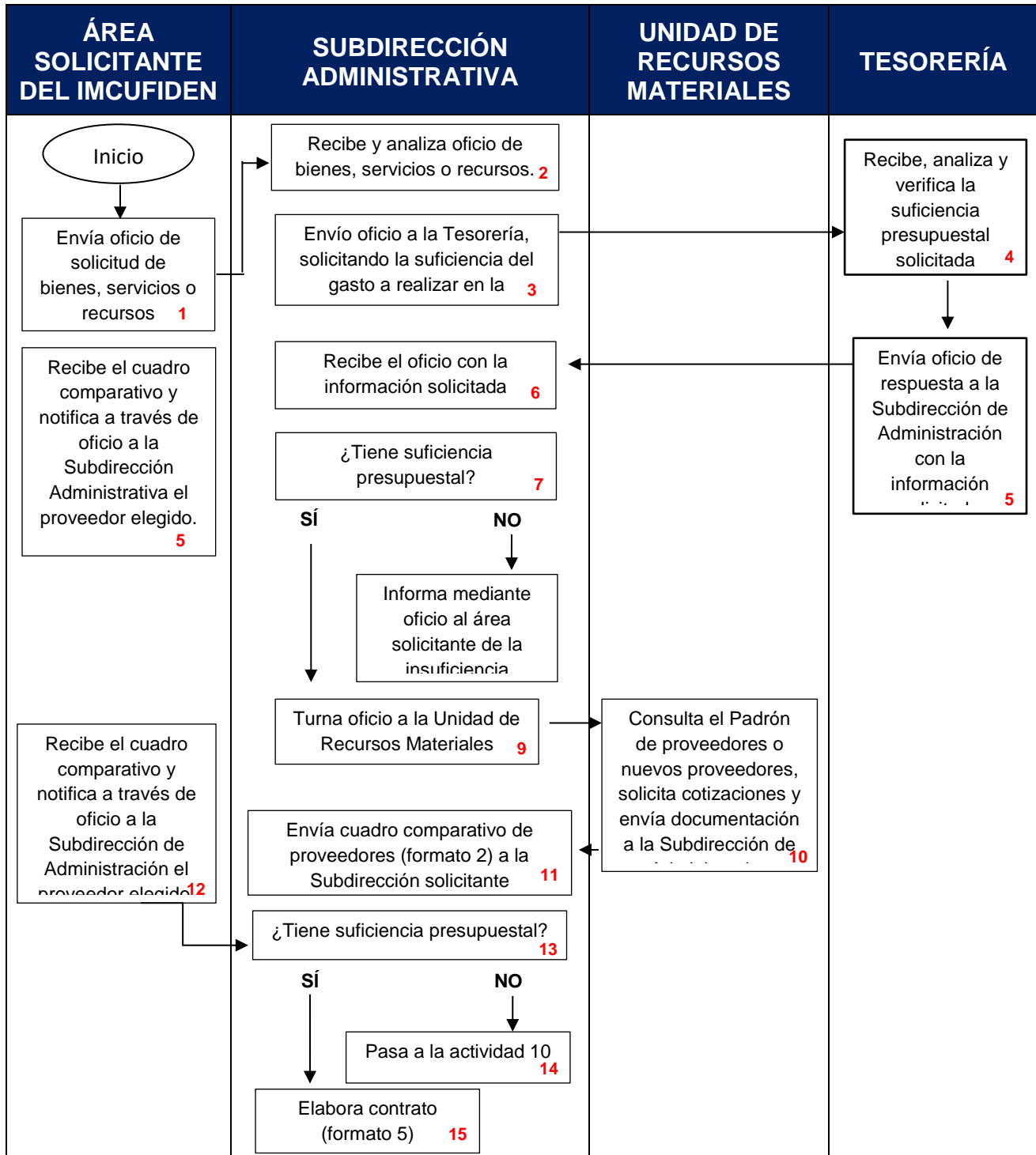
- Términos en que el proveedor o prestador del servicio, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación.
- Causales por las que el IMCUFIDEN podrá dar por rescindido el contrato.
- Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.
- Señalamiento del domicilio de las partes.
- El oficio de solicitud de pago deberá incluir lo siguiente:
 - Número de factura
 - Nombre del proveedor
 - Concepto
 - Importe
 - El formato de entrega de material deberá señalar lo siguiente, en su caso:
 - Fecha de entrega
 - Concepto, medida, cantidad
 - Área a la que se entrega
 - Evento para el que se requiere
 - Nombre de quien recibe
 - Los documentos enviados a tesorería para pago deberán incluir, en su caso, lo siguiente:
 - Factura,
 - XLM,
 - Comprobante Fiscal Digital por Internet
 - Cotizaciones,
 - Contrato y,
 - Oficio de solicitud de pago.

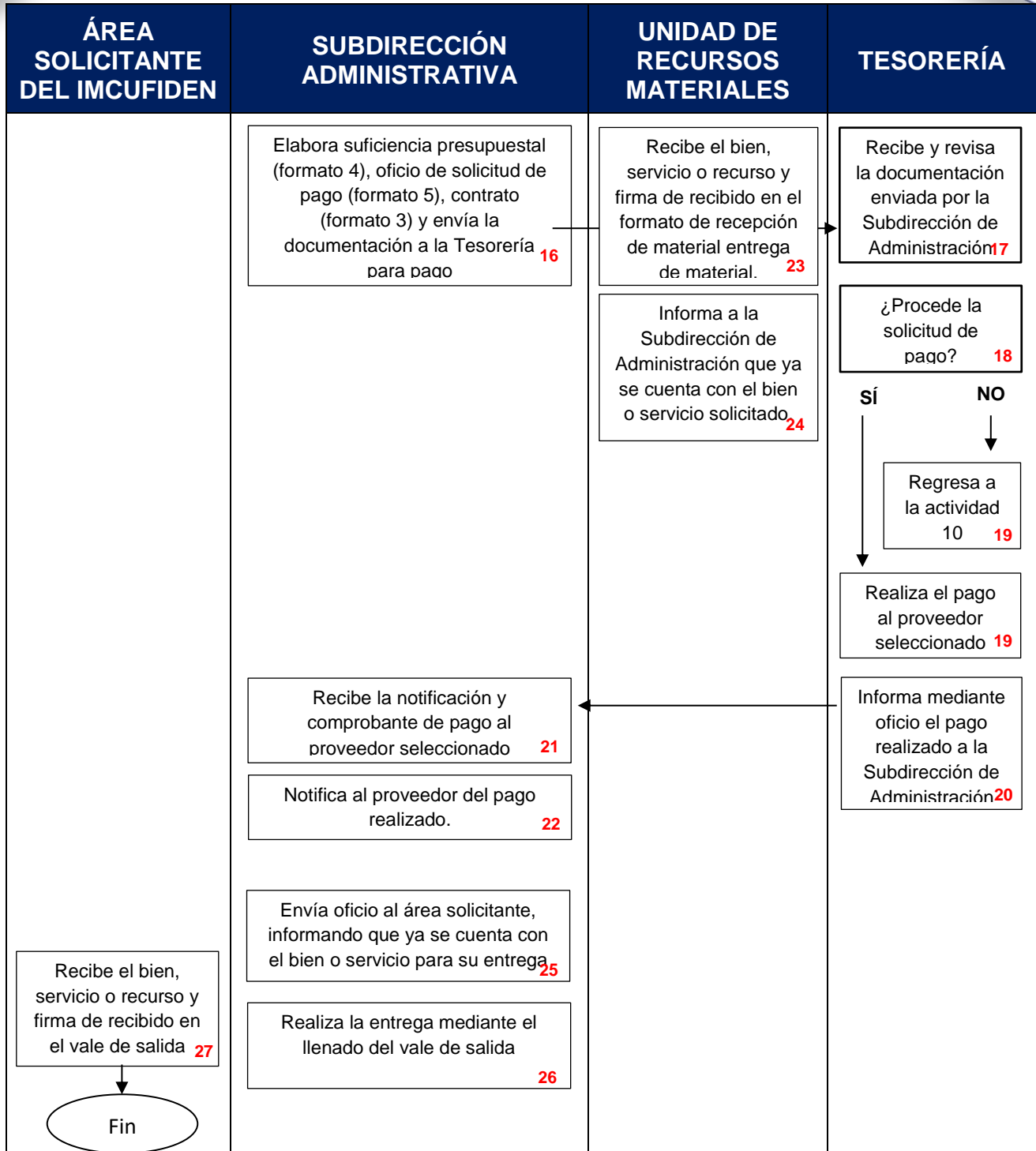
DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección solicitante	Envía oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos. (Deberá solicitarlo 25 días naturales antes de la fecha en que utilizará el bien o servicio).
2	Subdirección de Administración	Recibe y analiza oficio de solicitud de bienes, servicios o recursos.
3	Subdirección de Administración	Envía oficio a la Tesorería del IMCUFIDEN solicitando la suficiencia del gasto a realizar, en la partida presupuestal correspondiente.
4	Tesorería	Recibe, analiza y verifica la suficiencia presupuestal solicitada.
5	Tesorería	Envía oficio de respuesta a la Subdirección de Administración con la información solicitada.
6	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Recibe el oficio con la información solicitada
7	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	¿Tiene suficiencia presupuestal? SI Continúa con la gestión de lo solicitado NO Informa mediante oficio al área solicitante de la Insuficiencia. Turna oficio a la Unidad de Recursos Materiales.
8	Unidad de Recursos Materiales	Consulta el Padrón de proveedores o nuevos proveedores, solicita cotizaciones y envía documentación a la Subdirección Administrativa.
9	Subdirección de Administración	Envía cuadro comparativo de proveedores (formato 2) a la Subdirección solicitante
10	Subdirección solicitante	Recibe el cuadro comparativo y notifica a través de oficio a la Subdirección Administrativa el proveedor elegido
11	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	En caso de nuevo proveedor, se solicitará la documentación y se realizará el alta en el padrón de proveedores
12	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Recibe oficio de Propuesta más viable ¿El importe es igual o mayor a 5,000.01?


		<p>No. Pasa a la actividad 10</p> <p>SI, Elabora contrato (formato 3)</p>
13	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Elabora suficiencia presupuestal (formato 4), oficio de solicitud de pago (formato 5), contrato (formato 3) y envía la documentación a la Tesorería para pago.
14	Tesorería del IMCUFIDEN	Recibe y revisa la documentación enviada por la Subdirección de Administración
15	Tesorería del IMCUFIDEN	<p>¿Procede la solicitud de pago?</p> <p>SI Realiza el pago al proveedor seleccionado</p> <p>NO Regresa a la actividad 10</p>
16	Tesorería del IMCUFIDEN	Informa mediante oficio el pago realizado a la Subdirección de Administración
17	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Recibe la notificación y comprobante de pago al proveedor seleccionado
18	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Notifica al proveedor del pago
19	Proveedor	Gestiona la entrega del bien o servicio a la Unidad de Recursos Materiales del IMCUFIDEN, en el tiempo acordado bajo contrato
20	Unidad de Recursos Materiales del IMCUFIDEN	Recibe el bien, servicio o recurso y firma de recibido en el formato de recepción de material entrega del material
21	Unidad de Recursos Materiales del IMCUFIDEN	Informa a la Subdirección de Administración que ya se cuenta con el bien o servicio solicitado por el área solicitante del IMCUFIDEN
22	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Envía oficio al área solicitante, informando que ya se cuenta con el bien o servicio solicitado para su entrega.
23	Subdirección de Administración del IMCUFIDEN	Realiza la entrega mediante el llenado del formato de entrega de material (formato 6)
24	Subdirección Solicitante	Recibe bien, servicio o recurso y firma de recibido en el formato de entrega de material.

DIAGRAMACIÓN





FORMATOS

 <div style="text-align: right;"> AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024 <small>2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México</small> <small>Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México 5571 8300 5571 8400</small> </div>						
CUADRO COMPARATIVO						
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN						
ADQUISICIONES						
	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR
				\$ -	\$ -	\$ -
				TIPODEPAGO	TIPODEPAGO	TIPODEPAGO
	AUTORIZO			SELLO		
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					

 Boulevard San Mateo sin número, Fraccionamiento Boulevar, Naucalpan de Juárez Estado de México C.P. 53140, Teléfonos 55.7285.37 53.9392.09 55.6203.12	CONDICIONES DE PAGO		PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO			CONTRATO No.		
						IMCUFIDEN/SAI-----		
			RFC: _____			----I2022		
			e-mail: _____			No. DE REFERENCIA		
Artículos 1, 4, 5, 9, 14, 27 fracción II, 48 fracción XI, 77 y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como los artículos 1, 2 fracción I, 10, 13, 91, 92, 125 y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios		PLAZO DE ENTREGA O PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		DIRECCIÓN		R -----I22		
						FECHA		
						DÍA ME AÑO : S		
ÁREA USUARIA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE		GARANTÍA		LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO			Partida PRESUPUESTAL	
							No. DE REQUISICIÓN	
							R -----I22	
							TIPO DE RECURSO	
							1	
							HOJA No. 1 DE 2	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (Especificar todas las características)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
					\$0.00			
				SUBTOTAL		\$0.00		
(nueve mil setecientos sesenta y seis pesos 16/100 M.N)				IVA		\$0.00		
OBSERVACIONES:				TOTAL		\$0.00		



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

REQUISICION	DIA	MES	AÑO	HOJA	DE
				1	1

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	140104
--------------------------	--------

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACIÓN DEL GASTO			
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		GASTO FIJO	REQUISICIÓN	SERVICIOS	
CLAVE		CLAVE		FONDO FIJO	OBRA	OTRO	
CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL							
FI	FN	SF	PG	SP	PY		
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DOCUMENTOS	IMPORTE	IMPORTE TOTAL		
Observaciones						\$0.00	
				OBSERVACIONES		SELLO DE TESORERIA	
ÁREA SOLICITANTE		DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDEN					
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		TESORERIA DEL IMCUFIDEN					



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México

IMCUFIDEN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Resolución San Mateo s/n, Calle de Santa, Fraccionamiento Residencial, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5552929209 / 5555820912 / 5555726597

Naucalpan de Juárez, México a 01 de enero del 2022.

IMCUFIDEN/SA/001/2022

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARTÍNEZ DÍAZ
TESORERA DEL IMCUFIDEN
PRESENTE:

Por medio de la presente recibe un atento saludo así mismo se adjunta soporte, a efecto de que sirva para sus instrucciones para que se programe el pago correspondiente, según el procedimiento establecido, una vez verificado el comprobante fiscal cumpliendo con los siguientes requisitos legales:

FACTURA O No. de Servicio	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR	MONTÓ


Sin más por el momento, le reitero mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

JOSE LUIS BACHRACH CASTELLANOS
Subdirección Administrativa
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan



FECHA:		No. DE Ofi	
ENTREGA AL ARE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE EL MATERIAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, SE RECIBIÓ A ENTERA			
		Cantidad	Medida
Total de artículos		CAJA/ PAQ/ PZA/ MTR	
USO O EVENTO	ALMACEN		
RECIBE:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/02
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE

OBJETIVO

Elaborar un calendario que contenga los eventos y acciones a realizar de cada área de la Administración Pública del IMCUFIDEN, definiéndolos en tiempo y forma, en función de la disponibilidad de los recursos y del presupuesto de egresos autorizado, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas a corto plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Administración Pública del IMCUFIDEN.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- Las áreas administrativas del IMCUFIDEN son responsables de elaborar el P.O.A. de su respectiva área y enviarlo a la Subdirección Administrativa.
- Corresponde a la Subdirección Administrativa solicitar a las áreas su proyecto de P.O.A., así como supervisar y brindar el apoyo necesario para la elaboración de los mismos a las áreas que lo soliciten.
- Dirección General tiene la responsabilidad de revisar y aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros, que se requieren para el cumplimiento de las acciones programadas para alcanzar metas y objetivos.

IMCUFIDEN: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección: La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

INSUMOS

- Proyecto del Programa Operativo Anual

RESULTADO

Aprobación de la política general para su aplicación.

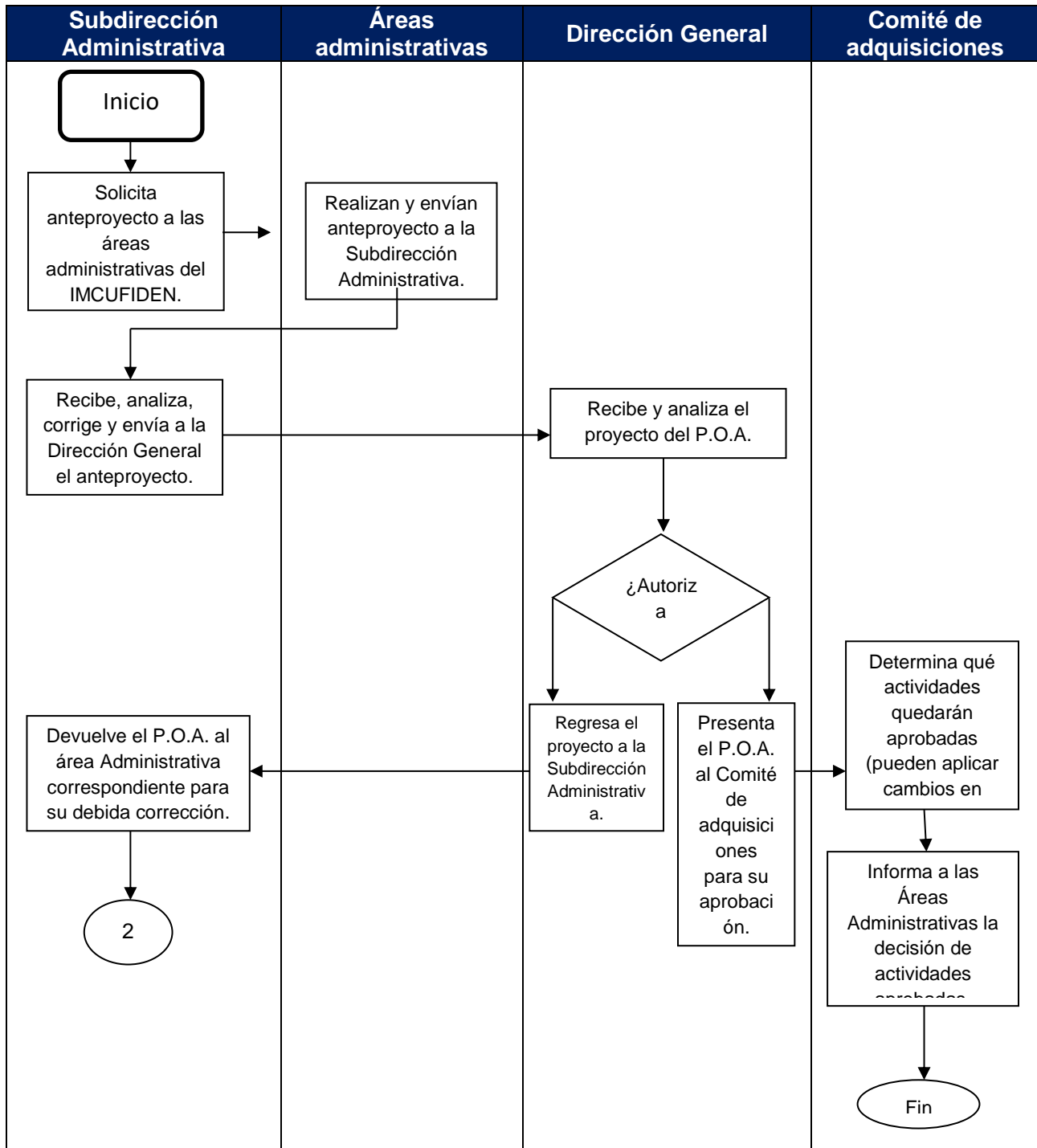
POLÍTICAS


El Programa Operativo Anual del Instituto estará constituido por los planes de acción de cada una de las áreas funcionales que se elaboraran y ejecutaran para alcanzar los objetivos plasmados en el Presupuesto Basado en Resultados y cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	.
2	Áreas administrativas	Realizan y envían anteproyecto a la Subdirección Administrativa.
3	Subdirección Administrativa	Recibe, analiza, corrige y envía a la Dirección General el anteproyecto.
4	Dirección General	Recibe y analiza el proyecto del P.O.A.
5	Dirección General	¿El proyecto del P.O.A. fue autorizado?
6	Dirección General	No. Regresa el proyecto a la Subdirección Administrativa.
7	Subdirección Administrativa	Devuelve el P.O.A. al área Administrativa correspondiente para su debida corrección. Pasa a la actividad 2.
8	Dirección General	Sí. Presenta el P.O.A. al Comité de adquisiciones para su aprobación.
9	Comité de adquisiciones	Determina qué actividades quedarán aprobadas (pueden aplicar cambios en cada sesión)
10	Comité de adquisiciones	Informa a las Áreas Administrativas la decisión de actividades aprobadas.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/03
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Contratar al personal que integre al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, seleccionando de forma eficaz y transparente a los candidatos, para optimizar los recursos humanos en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como en el eficaz y eficiente funcionamiento del IMCUFIDEN.

ALCANCE

Aplica a todos los interesados en laborar como Servidores Públicos, funcionarios y personal de confianza en el IMCUFIDEN, así como a la Subdirección Administrativa y a la Dirección General.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

A la Unidad Administrativa de Recursos Humanos le corresponde:

Seleccionar bajo el proceso de reclutamiento y selección vigente, al personal solicitado por las diferentes áreas del Instituto, así como mantener actualizada la relación de Recursos Humanos y de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Unidades Administrativas en términos de la normatividad aplicable;

Apoyar técnicamente a las Unidades administrativas en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Unidades Administrativas, a efecto de optimizar los Recursos Humanos.

Establecer y mantener contacto con instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;

Corresponde a las Subdirecciones y Unidades Administrativas informar sobre el perfil requerido del puesto del personal que requiere.

DEFINICIONES

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEN necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Insumos

- Formato de documentos requeridos para contratación (formato 6)
- Formato de Alta de Movimientos (formato 7)

INSUMOS

- Escrito de petición
- Oficio de respuesta
- Escrito de agradecimiento

RESULTADO

Contratación de un nuevo Servidor Público, que cumpla con el perfil y capacidades para el desarrollo eficaz y eficiente del objeto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

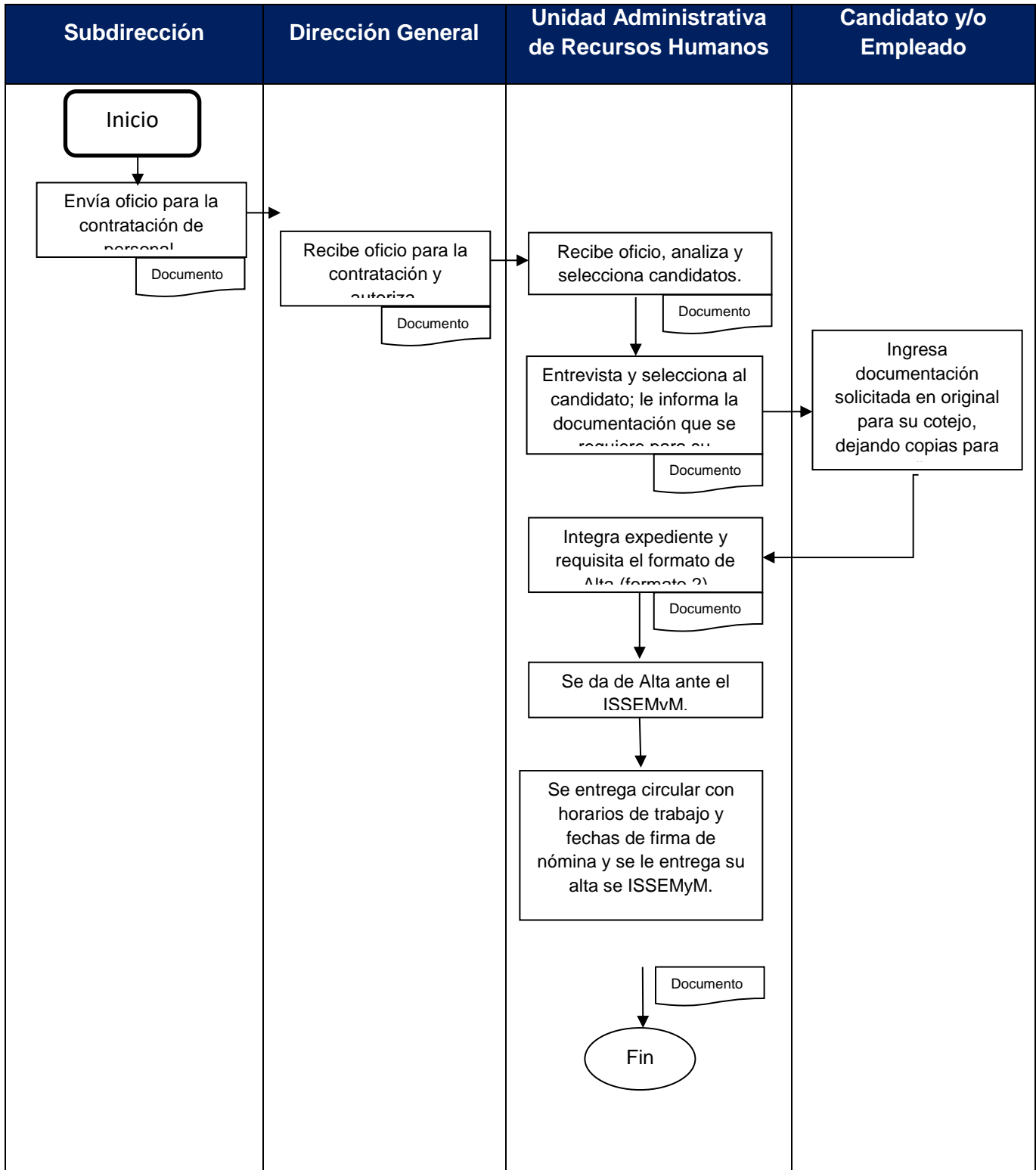
POLÍTICAS

- El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área	Envía oficio para contratación de personal
2	Dirección General	Recibe oficio, evalúa y autoriza
3	Unidad Administrativa de Recursos Humanos	Recibe oficio, analiza y selecciona candidatos
4	Unidad Administrativa de Recursos Humanos	Entrevista y selecciona al candidato; le informa la documentación que se requiere para su contratación (formato 6)
5	Candidato y/o empleado	Ingresa documentación solicitada en original para su cotejo, dejando copias para expediente.
6	Unidad Administrativa de Recursos Humanos	Integra expediente y requisita el formato de Alta de Movimientos (formato 7)
7	Unidad Administrativa de Recursos Humanos	Se da de alta ante el ISSEMyM
8	Unidad Administrativa de Recursos Humanos	Se informa al trabajador, mediante circular, horario de trabajo, firma de nómina y entrega hoja de Alta de ISSEMyM

DIAGRAMA



FORMATOS:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

IMCUFIDEN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
Boulevard San Mateo s/n, esq. Colina de Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
5553939209 / 5555620312 / 5555728537

DATOS

NOMBRE COMPLETO:	E-MAIL:
TELÉFONO (S):	No. ISSEMYM:
No. DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:
SUELDO:	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE PERSONAL

FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (2)	
CÉDULA DE ALTA (SOLO IMCUFIDEN)	
SOLICITUD DE EMPLEO	
CURRÍCULUM VITAE	
COMPROBANTE DE DOMICILIO	
CURP	
RFC	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUAL	
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (IFE, INE, PASAPORTE)	
ACTA DE NACIMIENTO	
CERTIFICADO MÉDICO	
CARTILLA MILITAR (HOMBRES)	
COMPROBANTE DE ANTECEDENTES NO PENALES	
CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	
ALTA DEL ISSEMYM (EN CASO DE HABER TENIDO EL SERVICIO)	
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	
COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	
COPIA DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (SI SE TIENE)	

ADICIONALES:

NOMBRE DE PERSONA BENEFICIARIO:	
PARENTESCO:	TELÉFONO:
RFC DE PERSONA BENEFICIARIA:	

RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISADO	AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL INTERESADO

De acuerdo al Art. 47 de la LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
Se requiere la Constancia de Situación Fiscal para la comprobación del CURP, que sea correcto, de lo contrario el Sistema Prisma rechazará el movimiento por la inconsistencia que hubiera con el dato.



CATEGORIA	# EMPLEADO

F
O
T
O

CÉDULA DE SERVIDOR PÚBLICO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES (S)	
CURP		RFC		ESTADO CIVIL	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
CALLE		N° EXTERNO	N° INTERNO	COLONIA	
MUNICIPIO		ESTADO		C.P.	TELÉFONO


DATOS LABORALES

ISSEMYM		FECHA DE INGRESO		CARGO	
SUELDO BRUTO MENSUAL		SUELDO NETO MENSUAL		HORARIO	
ADSCRIPCIÓN:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN			CLAVE:	023001

ALTA	X	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA	CATEGORÍA
SUSTITUCIÓN		TERMINACIÓN	TIPO DE PLAZA
LICENCIA		JUBILACIÓN	ADSCRIPCIÓN
PROMOCIÓN		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	GRATIFICACIÓN
INTERINATO		LICENCIA	BONO DESEMPEÑO
		DEFUNCIÓN	COMPENSACIÓN
A PARTIR DE:	01/01/2022	A PARTIR DE:	A PARTIR DE:

OBSERVACIONES:

TRAMITA	VO. BO.	AUTORIZA
TITULAR DE RECURSOS HUMANOS DEL IMCUFIDEN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IMCUFIDEN	DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDEN

	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/04
	DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Supervisar y vigilar que la compra de bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto que cumplan con la normatividad vigente, requerida en calidad, cantidad y tiempo, a través de la búsqueda y comparación de proveedores, optimizando los recursos del Instituto para su debido cumplimiento y ejercicio presupuestal.

ALCANCE

Aplica a todas las Subdirecciones del IMCUFIDEN que forman parte del proceso de solicitud de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, así como a los proveedores contratados.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Materiales es responsable de llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las Subdirecciones, mediante los procedimientos y lineamientos establecidos para ello

A las Subdirecciones y Unidades Administrativas les corresponde solicitar de forma específica el tipo de bien o servicio que requieren, así como la cantidad o período de contratación.

DEFINICIONES

Comité: Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Padrón de proveedores: Base de datos que permite conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.

Recursos: pueden ser humanos, materiales, tecnológicos, financieros, que se requieren para el cumplimiento de las acciones programadas para alcanzar metas y objetivos.

Cotización: Documento que refleja el valor, cantidad y calidad del bien solicitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de requerimientos, vía oficio, por parte de las Subdirecciones que conforman la Administración del Instituto.

INSUMOS

- **Oficio de solicitud emitido por las Subdirecciones.**
- **Cotización.**

RESULTADO

Auxiliar a la Subdirección de Administración para la adquisición de un bien y servicio.

POLÍTICAS

El oficio de solicitud deberá contener lo siguiente, en su caso:

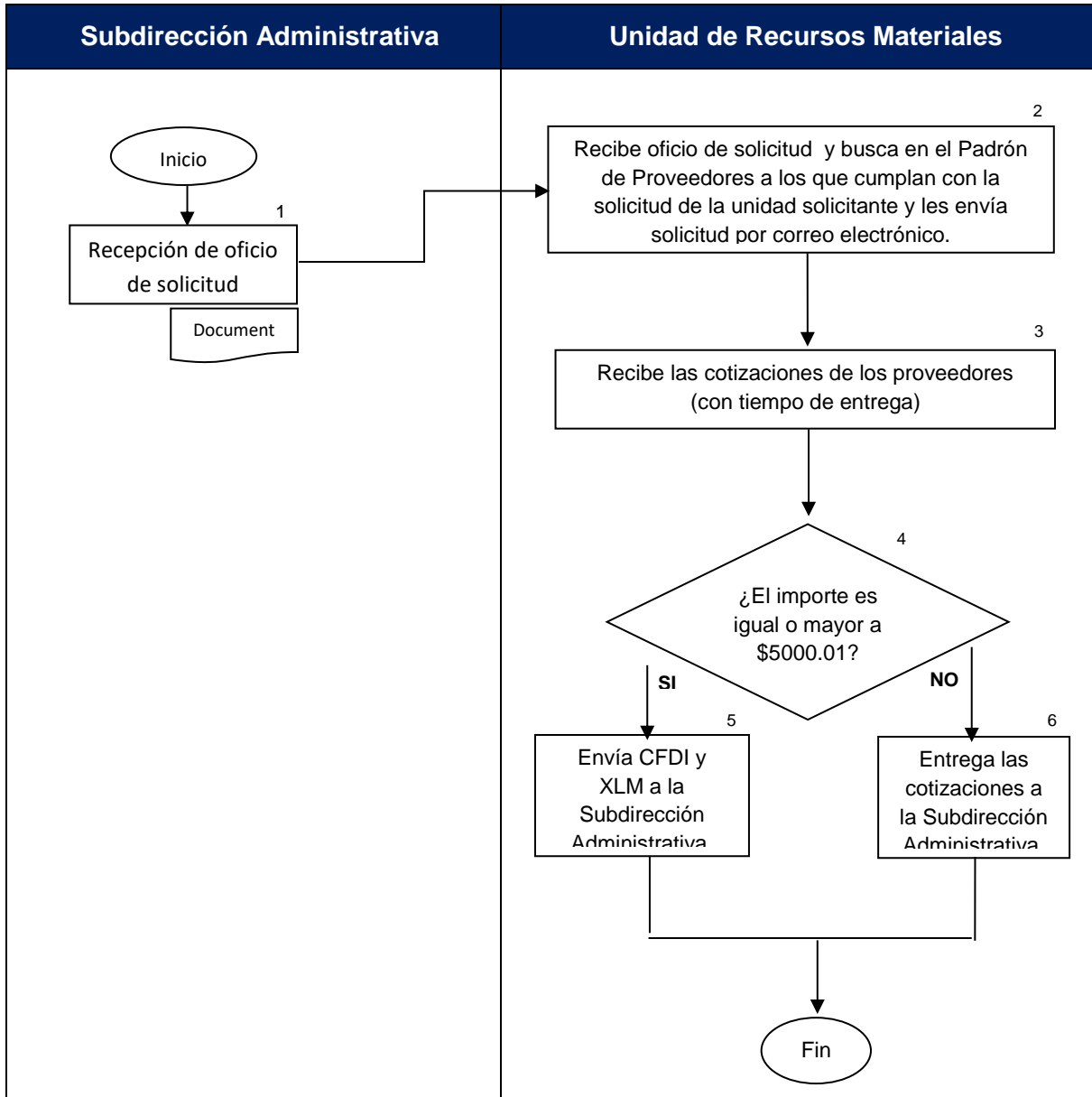
- Las características específicas del bien o servicio que requieren.
- La fecha o tiempo aproximado en que requieren el bien o servicio.


El proceso de búsqueda del bien o servicio solicitado deberá ser con el patrón de proveedores o bien, con la búsqueda de un nuevo proveedor, asegurándose que cumple con todos los fundamentos legales.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Recibir el oficio de solicitud de bienes y/o servicios y lo turna a la Unidad de Recursos Materiales.
2	Unidad de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud y busca en el Padrón de Proveedores a los que cumplan con la solicitud de la unidad solicitante y les envía solicitud por correo electrónico.
3	Unidad de Recursos Materiales	Recibe las cotizaciones de los proveedores (con tiempo de entrega)
4	Unidad de Recursos Materiales	¿El importe es igual o mayor a \$5000.01?
5	Unidad de Recursos Materiales	No. Envía CFDI y XLM a la Subdirección Administrativa.
6	Unidad de Recursos Materiales	Sí. Entrega las cotizaciones a la Subdirección Administrativa.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/05
	ALTA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Crear un Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, de acuerdo a las normas que resultan aplicables para obtener las referencias necesarias y así coadyuvar con la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del IMCUFIDEN.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Recursos Materiales y a los Proveedores y Prestadores de Servicios que forman parte del proceso, con objeto de hacer más eficientes las actividades inherentes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Fiscal de la Federación.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Materiales es responsable de integrar un Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, mediante los procedimientos y lineamientos establecidos para ello

DEFINICIONES

Proveedores: Los proveedores son aquellas empresas o personas que abastecen al Instituto con bienes para el correcto funcionamiento de este.

Prestadores de Servicio: Refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, lo que constituye el elemento esencial de este contrato.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto o negocio.

Padrón de proveedores: Base de datos que permite conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.

INSUMOS

- Formato de Inscripción (formato 8)
- Documentación para integrar expediente.

RESULTADO

- Conformar un padrón de proveedores y prestadores de servicios.

POLÍTICAS

- El Formato de Inscripción deberá llenarse en su totalidad.
- La documentación para la integración de expediente deberá ser la siguiente:

Persona Jurídico Colectiva

- Formato de Inscripción
- Comprobante de Domicilio Oficial Fiscal
- Cedula del R.F.C.
- Formato R-1 de la Secretaría de Hacienda, con domicilio actual
- Acta Constitutiva Notarial
- Poder Notarial
- Identificación Oficial del Representante o Apoderado Legal
- Último Pago Provisional
- Carta Compromiso de Verificación y Actualización
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (no inhabilitado o multado)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (productos cumplen con las normas)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (acata y apega a las disposiciones legales del Municipio)
- Dos Fotografías Tamaño Infantil
- Currículum

Persona Física

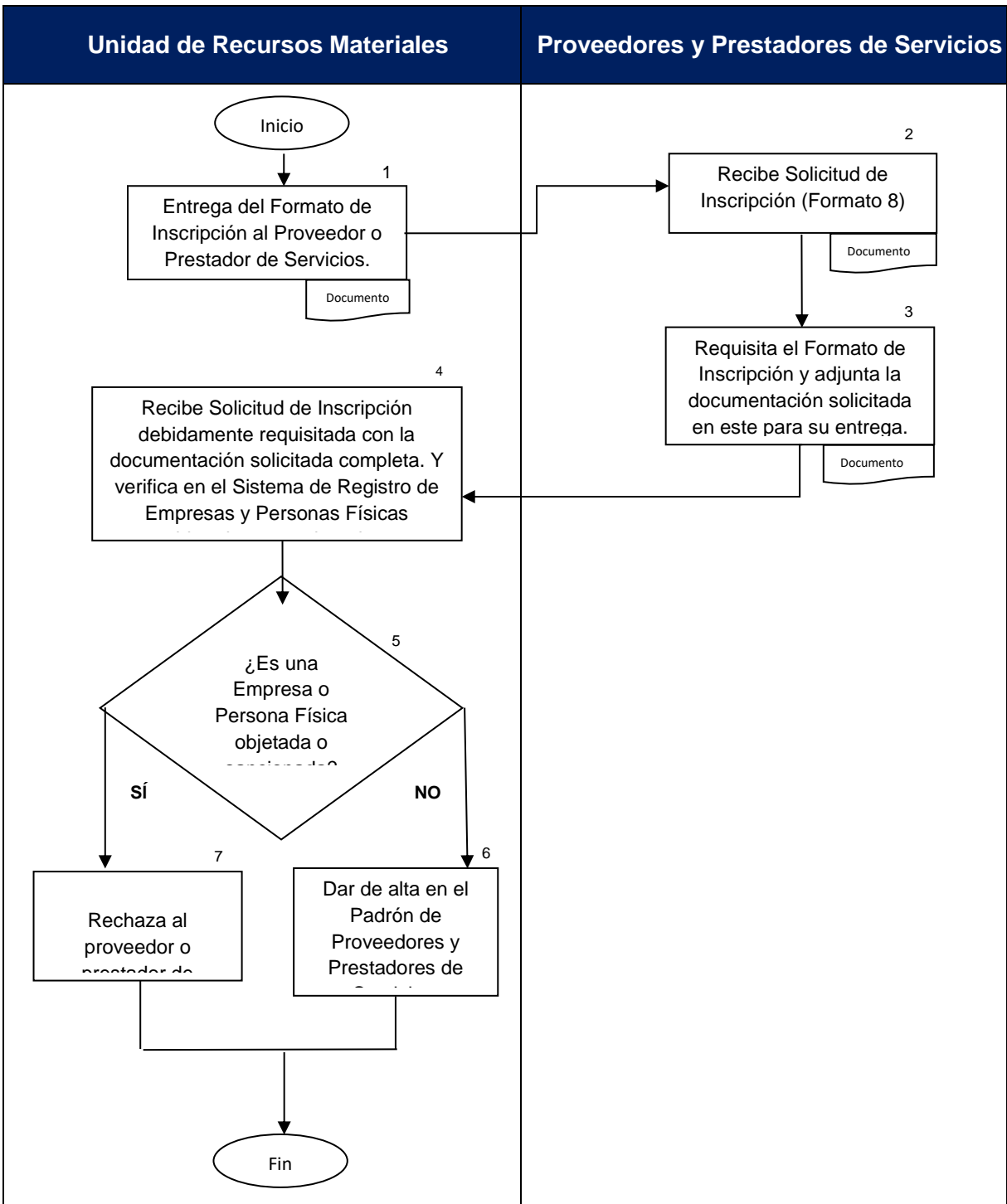
- Formato de Inscripción
- Comprobante de Domicilio Oficial Fiscal
- Cedula del R.F.C.
- Formato R-1 de la Secretaría de Hacienda, con domicilio actual
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Identificación Oficial del Representante o Apoderado Legal
- Último Pago Provisional
- Carta Compromiso de Verificación y Actualización
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (no inhabilitado o multado)

- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (productos cumplen con las normas)
- Carta Declaratoria Bajo Protesta Decir Verdad (acata y apega a las disposiciones legales del Municipio)
- Dos Fotografías Tamaño Infantil

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Recursos Materiales	Entrega del Formato de Inscripción al Proveedor o Prestador de Servicios (formato 8)
2	Proveedor o Prestador de Servicios	Recibe Solicitud de Inscripción.
3	Proveedor o Prestador de Servicios	Requisita el Formato de Inscripción y adjunta la documentación solicitada en este para su entrega.
4	Unidad de Recursos Materiales y contraloría	Recibe Solicitud de Inscripción debidamente requisitada con la documentación solicitada completa. Y verifica en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas.
5	Unidad de Recursos Materiales	¿Es una Empresa o Persona Física objetada o sancionada?
6	Unidad de Recursos Materiales	No. Dar de alta en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
7	Unidad de Recursos Materiales	Sí. Rechaza al proveedor o prestador de servicios.

DIAGRAMACIÓN





Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios

Instituto Municipal de
Cultura Física y Deporte
de Naucalpan de Juárez,
México

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

PARA SU CALIFICACIÓN DEL REGISTRO

FECHA: N° DE CÉDULA:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA		R.F.C.:	
DOMICILIO FISCAL O FISCAL	CALLE Y NÚMERO:	TELÉFONOS:	
	COLONIA:	CELULAR O NEXTEL:	
	CÓDIGO POSTAL:	FAX:	
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	ENTIDAD FEDERATIVA:	PÁGINA WEB:	
ESCRITURA CONSTITUTIVA	N° DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA	FECHA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA	
	NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ		
	N° DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	N° FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONDERANTE:			
REFORMAS O MODIFICACIONES A LA CONSTITUTIVA	N° DE LA ESCRITURA PÚBLICA	FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA	
	NOMBRE DEL NOTARIO QUE LA PROTOCOLIZÓ		
	N° DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	N° FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
REPRESENTANTE LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
	N° DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO	FECHA DE LA ESCRITURA DEL PODER OTORGADO	
	NOMBRE DEL NOTARIO		
	N° DE NOTARÍA	LUGAR DE RESIDENCIA	
	INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	N° FOLIO MERCANTIL	FECHA DE INSCRIPCIÓN
SEGUNDO CONTACTO: (NOMBRE Y CARGO)			

* El formato deberá llenarse con letra de molde legible o a máquina.
 * El suscrito manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos asentados son ciertos.
 * El Representante o Aposeado Legal deberá tener facultades suficientes para celebrar convenios, contratos con autoridades federales, estatales o municipales.
 En caso de omisión o falsedad de la información aquí consignada se dará vista a las autoridades competentes para el ejercicio de la acción por la probable comisión del delito establecido en el artículo 151 del Código Penal del Estado de México.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL




Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del IMCUFIDEN

Requisitos de inscripción.

El siguiente listado de requisitos para la inscripción al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se establece en términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 40 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios de Naucalpan de Juárez, México.

PERSONA JURÍDICO COLECTIVA	PERSONA FISICA
<p>1. LLENAR FORMATO DE INSCRIPCIÓN. La solicitud deberá estar firmada por el representante o apoderado legal. (original para integrar el expediente y copia simple para acuse de recepción de documentos).</p>	<p>1. LLENAR FORMATO DE INSCRIPCIÓN: La solicitud deberá estar firmada por el interesado. (original para integrar el expediente y copia simple para acuse de recepción de documentos).</p>
<p>2. COMPROBANTE DE DOMICILIO OFICIAL / FISCAL: de al menos tres meses anteriores a la fecha de solicitud, pudiendo ser recibo de luz, agua, teléfono, etc. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>2. COMPROBANTE DE DOMICILIO OFICIAL / FISCAL: de al menos tres meses anteriores a la fecha de solicitud, pudiendo ser recibo de luz, agua, teléfono, etc. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>
<p>3. CÉDULA DEL R. F. C.: (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>3. CÉDULA DEL R. F. C.: (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>
<p>4. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL., así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y, en su caso formato R-1 de la SHCP, con domicilio actual y/o comprobante de pago. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>4. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL., así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y, en su caso formato R-1 de la SHCP, con domicilio actual y/o comprobante de pago. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>
<p>5. ACTA CONSTITUTIVA NOTARIAL completa y en su caso última modificación a ésta, las cuales se encontrarán debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente).</p>	<p>5. ACTA DE NACIMIENTO en copia certificada y copia simple legible para cotejo y adjuntar en el expediente.</p>
<p>6. PODER NOTARIAL (Persona Jurídico Colectiva) otorgado al representante o apoderado legal, vigente o en el que conste que las facultades no le han sido revocadas (original para cotejo y copia para integrar el expediente).</p>	<p>6. CURP copia simple legible.</p>
<p>7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (original para cotejo y copia para integrar el expediente).</p>	<p>7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (original para cotejo y copia para integrar el expediente).</p>
<p>8. DECLARACIÓN FISCAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL ante el SAT. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente). De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la ley del ISR. Señalar domicilio dentro del territorio municipal, para recibir notificaciones.</p>	<p>8. DECLARACIÓN FISCAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL ante el SAT. (original para cotejo y copia simple para integrar el expediente). De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la ley del ISR. Señalar domicilio dentro del territorio municipal, para recibir notificaciones.</p>
<p>9. CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Breve escrito con texto libre en donde refiere que la documentación entregada es verídica y se compromete a mantenerla actualizada, indicando si desea que sus datos NO se clasifiquen como confidenciales y puedan ser revelados, en términos del artículo 25, fracción II, del Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. (original).</p>	<p>9. CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Breve escrito con texto libre en donde refiere que la documentación entregada es verídica y se compromete a mantenerla actualizada, indicando si desea que sus datos NO se clasifiquen como confidenciales y puedan ser revelados, en términos del artículo 25, fracción II, del Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México. (original).</p>
<p>10. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en donde expresa no encontrarse inhabilitado o multado en las dependencias oficiales de la federación o de los Estados de la República (original).</p>	<p>10. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en donde expresa no encontrarse inhabilitado o multado en las dependencias oficiales de la federación o de los Estados de la República (original).</p>
<p>11. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que los productos o servicios que ofrecen cumplen con las normas, disposiciones normativas oficiales del deporte (original).</p>	<p>11. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que los servicios o productos que ofrecen cumplen con las normas, disposiciones normativas oficiales del deporte (original).</p>
<p>12. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que conoce, acata y se apega a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez. (original).</p>	<p>12. CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Escrito con texto libre en el que manifiestan que conoce, acata y se apega a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en el Municipio de Naucalpan de Juárez. (original).</p>
<p>13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (no escaneadas, no impresas)</p>	<p>13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (no escaneadas, no impresas).</p>
<p>14. CURRÍCULUM en el que se describan los servicios y productos que se ofrecen, sucursales, etc.</p>	<p>14 En su caso carta en la que autorice al IMCUFIDEN a publicar sus datos. (OPCIONAL).</p>
<p>15. En su caso carta en la que autorice al IMCUFIDEN a publicar sus datos. (OPCIONAL).</p>	<p>15. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO. Obtener la opinión de cumplimiento en línea, a través del portal del SAT.</p>
<p>16. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO. Obtener la opinión de cumplimiento en línea, a través del portal del SAT.</p>	<p>PARA INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS: 55 53-93-92-09 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 14:00 HRS.</p>

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/06
	MANTENIMIENTO Y MEJORAS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS EN RESGUARDO POR EL IMCUFIDEN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan, a través de su cuidado, mejora y rehabilitación, con el fin de que los ciudadanos naucalpenses puedan realizar actividades deportivas y recreativas.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Infraestructura y al responsable del Deportivo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.

RESPONSABILIDADES

El responsable de cada Deportivo, informara al Titular de la Subdirección Administrativa, las necesidades de mantenimiento que se requieran.

La Subdirección de Administración es responsable de atender los reportes de deterioro y verificarlos, así como de informar al Director General para que apruebe la mejora, mantenimiento o rehabilitación requerida. De igual forma, la Subdirección debe supervisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas adscritas al IMCUFIDEN.

La Subdirección de Administración es responsable de realizar el procedimiento necesario para suministrar en tiempo y forma los recursos solicitados por la Subdirección de Administración.

DEFINICIONES

Gestionar: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Turnar: Remitir un asunto o expediente, a otro empleado para su debida atención.

Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Insumos

- **Oficio de solicitud de recursos**
- **Formato de entrega de material**

Políticas

El oficio de solicitud de recursos deberá contener, como mínimo, en su caso:

- Características del recurso requerido
- Cantidad
- Deportivo en que será utilizado

El formato de entrega de material deberá contener, en su caso:

- Fecha de entrega
- Concepto
- Cantidad
- Medida
- Deportivo para el que será utilizado
- Nombre y firma de quien recibe.

Mantener un registro de los recursos utilizados mensualmente (como bitácoras de gasolina o gas) para mantener un aproximado de los recursos solicitados a la Subdirección Administrativa.

Revisión del Procedimiento o Política.

INSUMOS

- Solicitud de pago de bienes y/o servicios.
- Oficio dirigido a la Tesorería del IMCUFIDEN.

RESULTADO

Pago de los Bienes y Servicios.

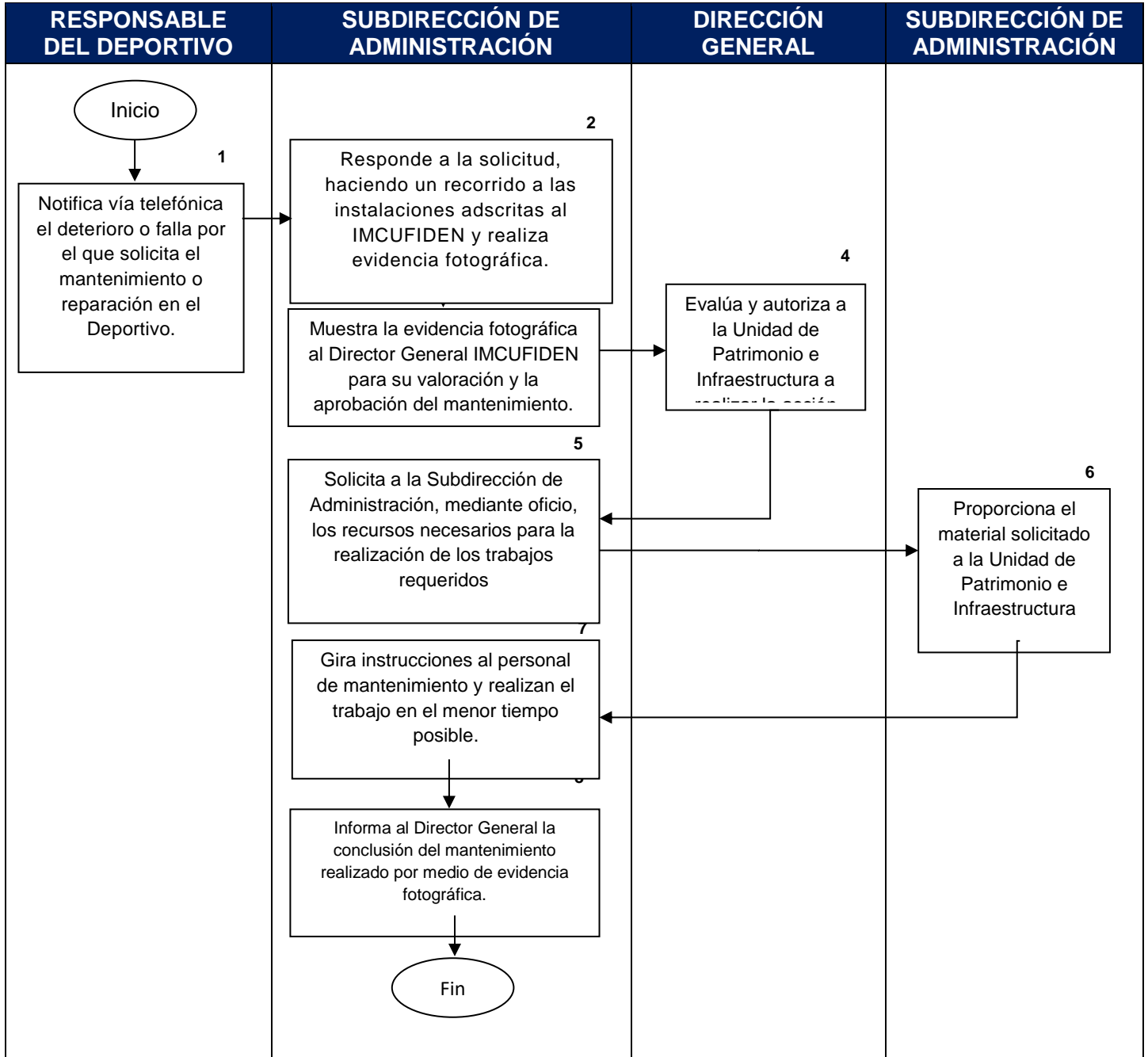
POLÍTICAS


- Para realizar los pagos deberá ser necesario que la documentación soporte esté completa cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y vigentes.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Elabora oficio de petición de pago y envía documentación soporte del pago de proveedores de las adquisiciones, servicios prestados.
2	Tesorería	Recibe oficio y documentación soporte del pago.
3	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Revisa que contenga la documentación completa y envía a la Tesorería para la autorización
4	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Recibe de la Tesorería oficio de petición de pago con documentación soporte.
5	Unidad de Ingresos y Contabilidad	Sí. Lo programa para pago.
6	Unidad de Ingresos y Contabilidad	No. Notifica del error a la Subdirección Administrativa. Regresa a la actividad 1.
7	Tesorería	Realiza la Transferencia de pago.
8		

DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SA/06
	APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS POR EL IMCUFIDEN.	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Apoyar a los eventos deportivos realizados por el IMCUFIDEN, proporcionando los recursos necesarios, para así realizar eventos de calidad que fomenten la participación deportiva entre los ciudadanos naucalpenses.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, a las Subdirección de Deporte, de Cultura Física, de Infraestructura Deportiva y Administrativa.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos.
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General es responsable de instruir a la Subdirección de Infraestructura Deportiva sobre las actividades que deberá realizar previo, durante y posterior al evento.

A la Subdirección de Administración le corresponde coordinar a su personal para cubrir todas las tareas que se le asignen de forma eficaz y eficiente.

DEFINICIONES

Logístico: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso

Resguardo: Es la seguridad o la guardia que se pone en una cosa.

Recursos: Pueden ser humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Resultados

Eventos Deportivos de calidad y seguros para los ciudadanos naucalpenses.

Revisión del Procedimiento o Política

Subdirección de Administración

INSUMOS

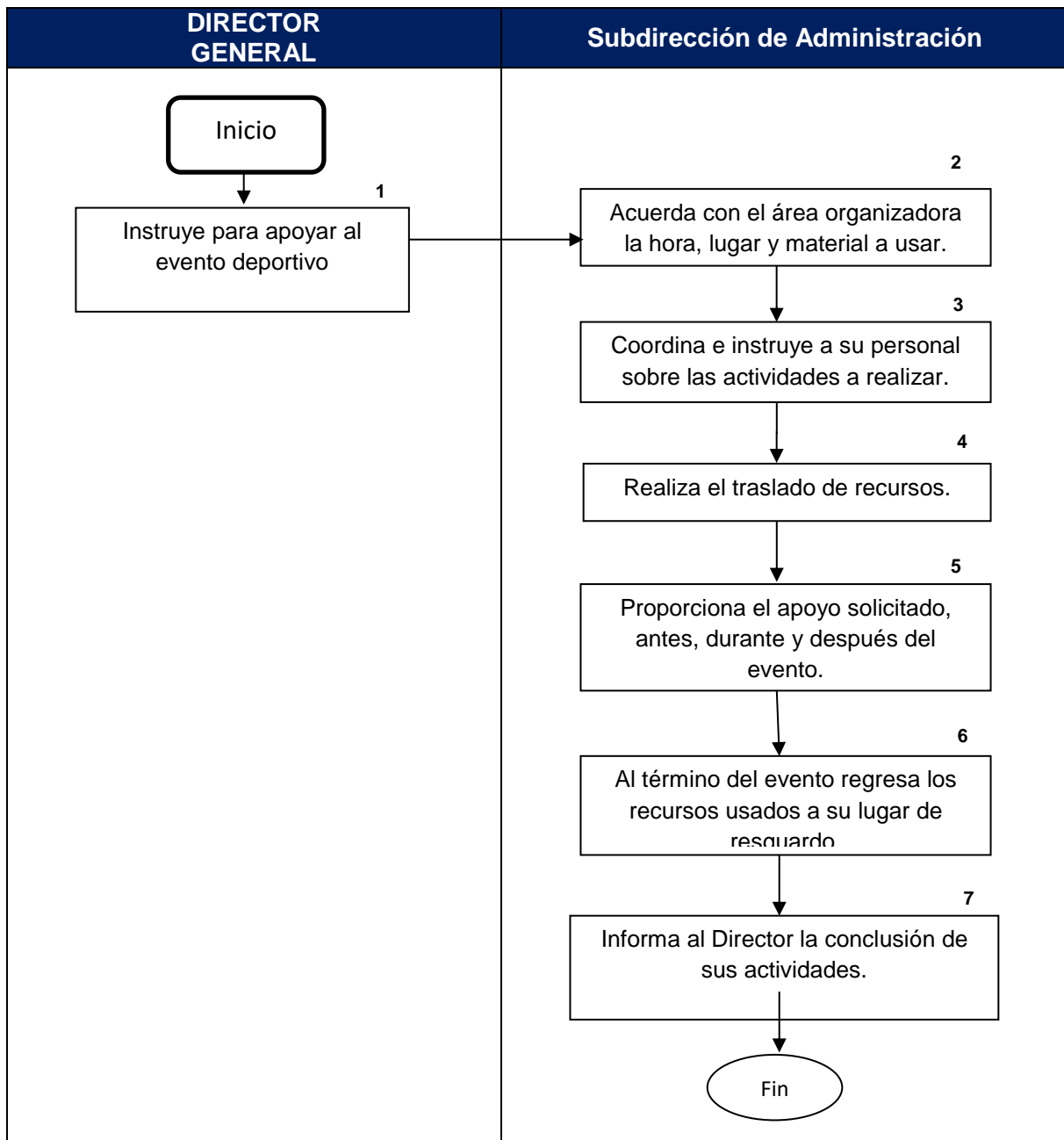
Escritos de petición


Oficios de respuesta

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General	Instruye para apoyar al evento deportivo.
2	Subdirección de Administración	Acuerda con el área organizadora la hora, lugar y material a usar.
3	Subdirección de Administración	Coordina e instruye a su personal sobre las actividades a realizar.
4	Subdirección de Administración	Realiza el traslado de recursos.
5	Subdirección de Administración	Proporciona el apoyo solicitado, antes, durante y después del evento.
6	Subdirección de Administración	Al término del evento regresa los recursos usados a su lugar de resguardo.
7	Subdirección de Administración	Informa al Director la conclusión de sus actividades.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/01
	EVENTOS DEPORTIVOS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Promover eventos deportivos de calidad solicitados por peticionarios, brindando la asesoría, los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la actividad solicitada.

ALCANCE

Las solicitudes aplican para todos los ciudadanos que soliciten realizar algún tipo de evento deportivo viable y de carácter recreativo, a las Subdirecciones que conforman al IMCUFIDEN y a distintas Dependencias Municipales, como son la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección General de Protección Civil y Subdirección de Servicios Generales, según corresponda al evento.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura Física es responsable de organizar, difundir y supervisar los eventos deportivos, solicitando a las áreas internas o externa correspondientes su debida colaboración.

DEFINICIONES

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEN necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Recursos materiales: El equipo y materiales del IMCUFIDEN y de otras Dependencias de la Administración Municipal que se requieren para la actividad.

Unidades Administrativas: La unidades dependientes de la Subdirección de Cultura Física (Atención Ciudadana, Atención Escolar, Recreación Física).

Peticionario: El o las personas que solicitan el servicio.

Dependencias de la Administración Municipal: Las diferentes direcciones y organismos del Municipio.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del evento.
- Oficios internos para solicitar el apoyo correspondiente a las Dependencias de la Administración Municipal dependiendo el tipo de evento.

RESULTADO

- Número de participantes en el evento.
- Evidencia fotográfica y documental.

POLÍTICAS

Para realizar el evento que se solicita éste deberá ser de carácter recreativo y factible.

La solicitud de evento deberá contener lo siguiente:

- Dirigido al Director General del IMCUFIDEN
- Tipo de evento
- Fecha del evento
- Nombre, domicilio y teléfono del o los peticionarios

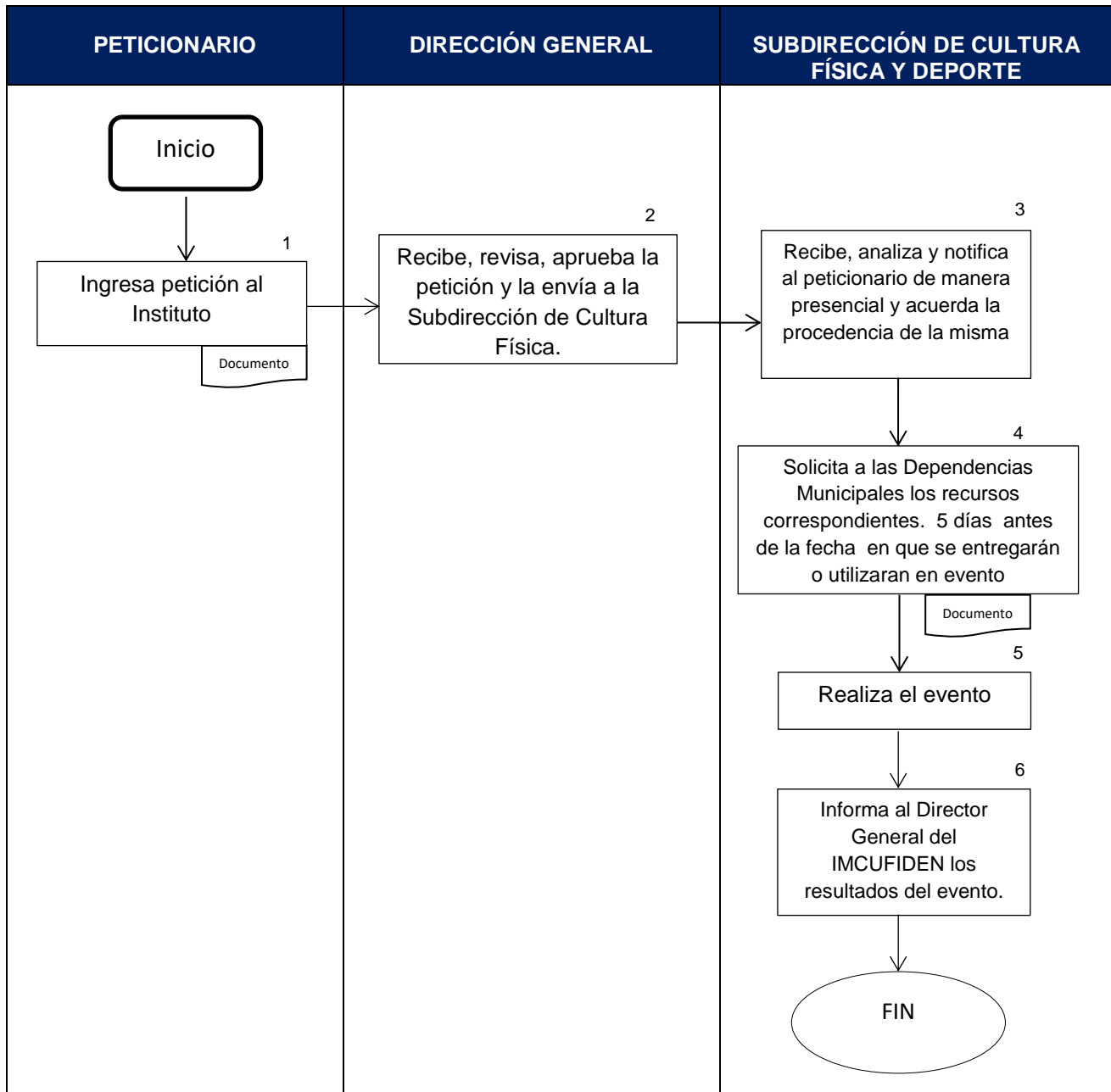
Especificaciones que deberán cumplir el o los peticionarios.


Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Petionario	Ingresa petición al Instituto
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Recibe, revisa, aprueba la petición y la envía a la Subdirección de Cultura Física.
3	Subdirección de Cultura Física	Recibe, analiza y notifica al petionario de manera presencial y acuerda la procedencia de la misma.
4	Subdirección de Cultura Física	Solicita a las Dependencias Municipales los recursos correspondientes. 5 días antes de la fecha en que se entregarán o utilizaran en evento
5	Subdirección de Cultura Física	Realiza el evento.
6	Subdirección de Cultura Física	Informa al Director General del IMCUFIDEN los resultados del evento.

DIAGRAMACIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/02
	EVENTOS DEPORTIVOS REALIZADOS POR EL IMCUFIDEN	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Crear y desarrollar eventos, programas y proyectos encaminados a generar la cultura física en beneficio a la salud, la recreación y la sana convivencia de los naucalpenses.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Administración, Subdirección de Deporte y Subdirección de Infraestructura pertenecientes al IMCUFIDEN, además de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, Dirección General de Protección Civil y Subdirección de Servicios Generales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea que Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan
- Bando Municipal vigente

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura Física es responsable de organizar, difundir, dirigir y supervisar los eventos deportivos, solicitando a las áreas internas o externa correspondientes su debida colaboración.

DEFINICIONES

Recursos humanos: El personal del IMCUFIDEN necesario para cubrir las actividades que requiere el desarrollo de cada evento.

Recursos materiales: El equipo y materiales del IMCUFIDEN y de otras Dependencias de la Administración Municipal que se requieren para la actividad.

Recreación: Actividad destinada al aprovechamiento del tiempo libre para el esparcimiento físico.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de recursos a la Subdirección de Administración en función del presupuesto asignado para los eventos.

Interacción con otros procedimientos

La solicitud de apoyo a otras Dependencias de la Administración Municipal a través de la Dirección General del IMCUFIDEN.

POLÍTICAS

- Las solicitudes de insumos a la Subdirección de Administración del IMCUFIDEN deberán incluir fecha de evento y, de manera detallada, los recursos materiales que sean necesarios.
- Los oficios internos para solicitud de apoyo con las Dependencias deberán especificar la fecha, el lugar en que se realizará el evento y el tipo de evento de que se trata.

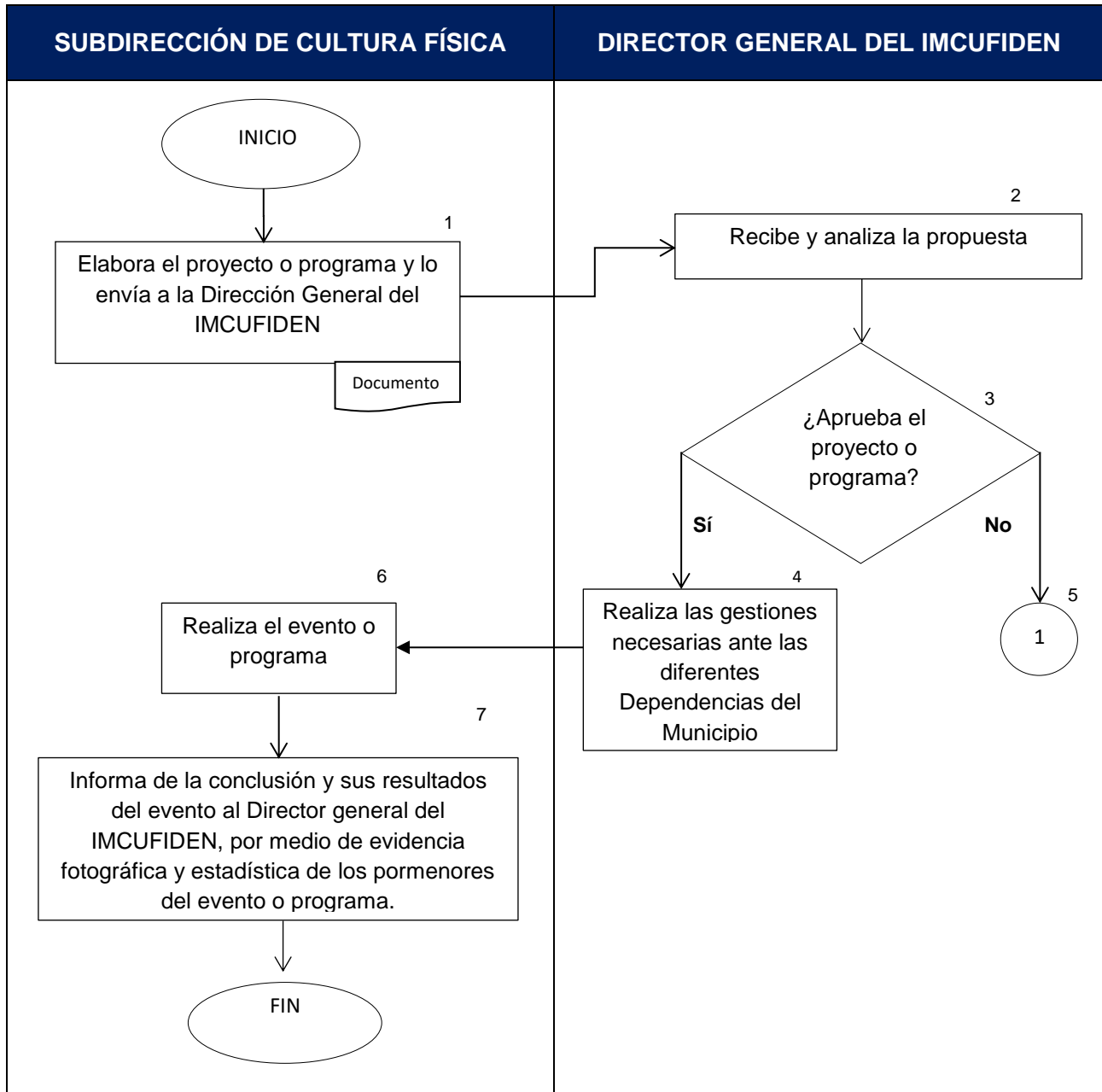
RESULTADO


- Número de participantes en el evento.
- Evidencia fotográfica y documental.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Subdirección de Cultura Física.	Elabora el proyecto o programa y lo envía a la Dirección General del IMCUFIDEN
2	Director General IMCUFIDEN	Recibe y analiza la propuesta
3	Director General IMCUFIDEN	¿Aprueba el proyecto o programa?
4	Director General IMCUFIDEN	Sí. Realiza las gestiones necesarias ante las diferentes Dependencias del Municipio.
5	Director General IMCUFIDEN	No. Regresa a la actividad 1.
6	Subdirección de Cultura Física	Realiza el evento o programa.
7	Subdirección de Cultura Física	Informa de la conclusión del evento y sus resultados al Director general del IMCUFIDEN, por medio de evidencia fotográfica y estadística de los pormenores del evento o programa.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/03
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EVENTOS Y PROGRAMAS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO

Elaborar un calendario presupuestado de eventos y programas, a partir de las necesidades de las Instituciones públicas, privadas, educativas y sociales, que vayan acordes con el Plan de Desarrollo Municipal para promover la cultura física, así como los buenos hábitos y costumbres de la práctica deportiva recreativa.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Cultura Física, a las Instituciones educativas, privadas, públicas y sociales enfocadas en el fomento del deporte.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal vigente
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura física es responsable de planear y establecer los eventos, programas y acciones que sean dispuestos en el Programa Operativo Anual.

La Subdirección de Administración en conjunto con la Dirección General, son responsables de analizar y aprobar el P.O.A elaborado por la Subdirección de Cultura física con base en el presupuesto aprobado.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

Insumos

- Anteproyecto del Programa Operativo Anual

INSUMOS

- Escrito de petición
- Oficio de respuesta
- Escrito de agradecimiento

RESULTADO

Respuesta de atención, y/o entrega del apoyo deportivo solicitado.

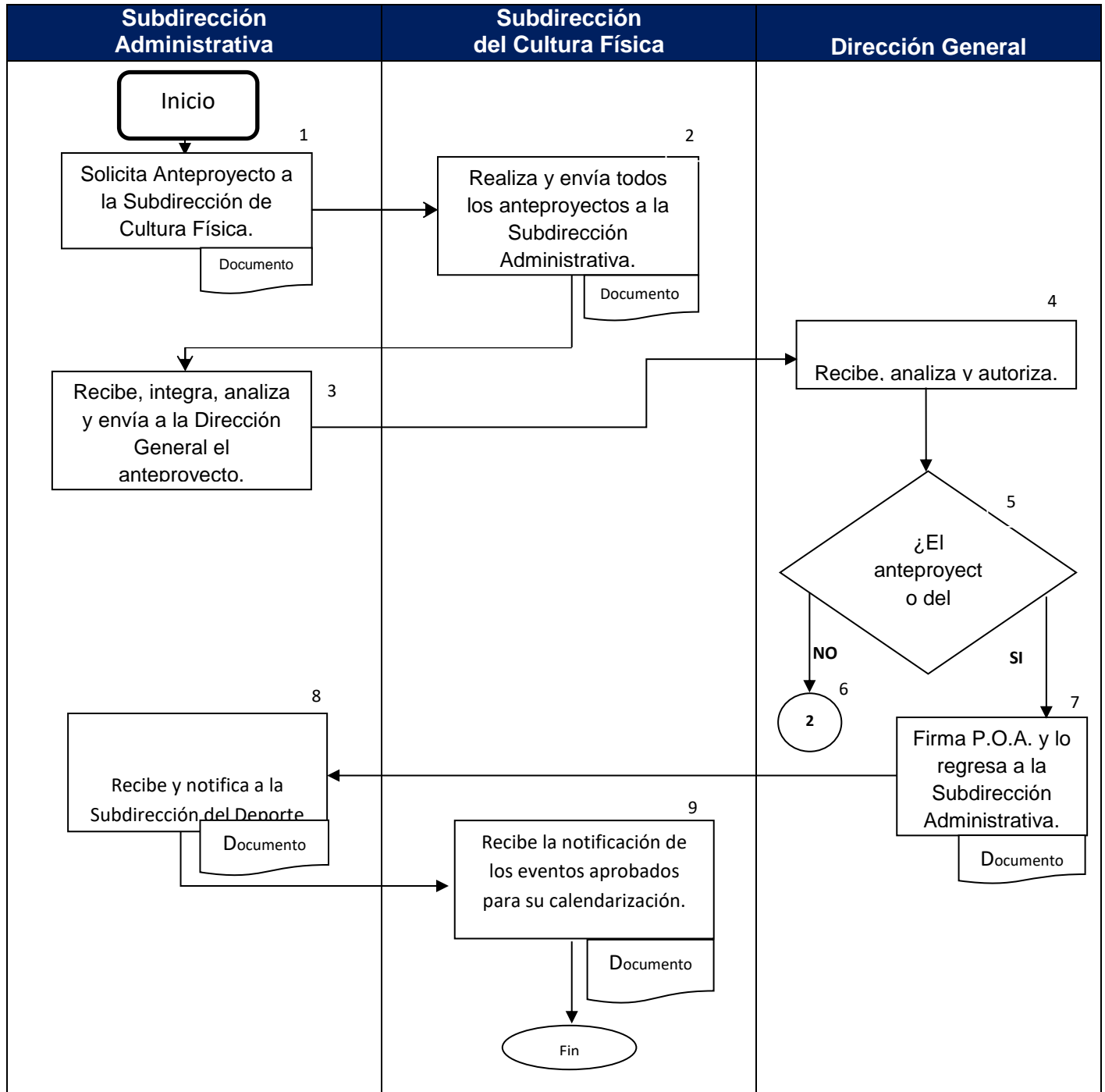
POLÍTICAS


El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario y/o Solicitante	Presenta petición/solicitud.
2	Dirección General del IMCUFIDEN	Recibe escrito y verifica requisitos de solicitud.
3	Dirección General del IMCUFIDEN	Evalúa, dictamina y turna la petición/solicitud a la Tesorería y/o Subdirección correspondiente.
4	Tesorería	Valida y verifica que cuente con partida presupuestal disponible.
5	Subdirecciones del MCUFIDEN	Elabora oficio de procedencia o improcedencia de la petición/solicitud y lo envía a la Dirección General para su firma.
6	Peticionario y/o solicitante	Recibe oficio, acusa de recibo.

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/03
	APOYO A DEPORTISTAS	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Fomentar y apoyar el deporte de alto rendimiento entre los naucalpenses.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, Subdirección de Deporte y Subdirección Administrativa, ya que forman parte del proceso de solicitud y entrega de material para los apoyos deportivos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal vigente
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura Física y Deporte es responsable de recibir y evaluar las solicitudes de apoyos deportivos solicitados por los ciudadanos naucalpenses, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

Insumos

- Oficio de solicitud
- Documento de entrega de material

INSUMOS

- Escrito de petición
- Documento de entrega de material
- Oficio de respuesta

RESULTADO

Fomento, apoyo, inclusión y crecimiento de los deportistas naucalpenses de alto rendimiento.

POLÍTICAS

El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

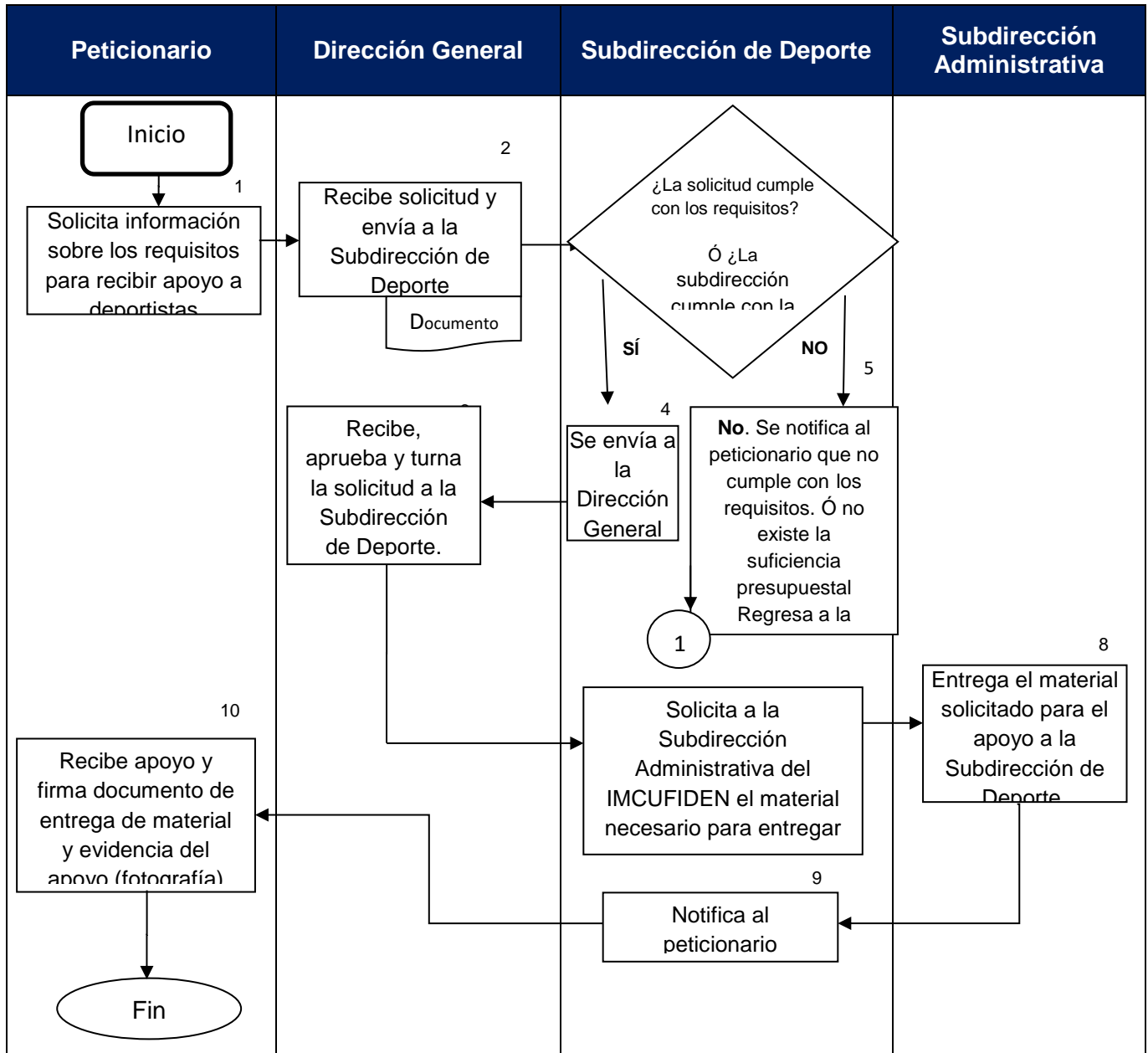
- Datos personales (nombre completo, dirección y número telefónico del solicitante)
- Currículum deportivo actualizado
- Copia de la credencial de elector por ambos lados
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de reconocimientos y diplomas


- Justificación por la cual solicita el apoyo
- Fecha, calendario y horarios de los días en que se llevará a cabo la competencia (programa de actividades)
- En el caso de menores de edad deberá incluir acta de nacimiento y CURP, así como copia de la credencial de elector del padre o tutor.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicita información sobre los requisitos para recibir apoyo a deportistas.
2	Dirección General	Recibe solicitud y envía a la Subdirección de Deporte
3	Subdirección de Deporte	¿La solicitud cumple con los requisitos? Ó ¿La subdirección cumple con la suficiencia presupuestal, para otorgarlos?
4	Subdirección de Deporte	Sí. Se envía a la Dirección General.
5	Subdirección de Deporte	No. Se notifica al peticionario que no cumple con los requisitos. Ó no existe la suficiencia presupuestal Regresa a la actividad 1.
6	Dirección General	Recibe, aprueba y turna la solicitud a la Subdirección de Deporte.
7	Subdirección de Deporte	Solicita a la Subdirección Administrativa del IMCUFIDEN el material necesario para entregar el apoyo.
8	Subdirección Administrativa	Entrega el material solicitado para el apoyo a la Subdirección de Deporte
9	Subdirección de Deporte	Notifica al peticionario.
10	Peticionario	Recibe apoyo y firma documento de entrega de material y evidencia del apoyo (fotografía)

DIAGRAMACIÓN



	TRÁMITE	CÓDIGO: IMCUFIDEN/DIR/SCFYD/05
	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE	FECHA: AGOSTO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Integrar y actualizar el Registro Municipal del Deporte con una base de datos que contenga la información sobre deportistas, asociaciones, escuelas, clubes y ligas deportivas con las diferentes ramas y categorías, con el fin de fomentar el deporte en el Municipio de Naucalpan.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Deporte, a la Unidad de Eventos Deportivos, a los deportistas, clubes, ligas, equipos, dirigentes físicos-deportivos, instructores, técnicos y Comités del Deporte de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal vigente
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Eventos Deportivos es el responsable de inscribir y actualizar el Registro Municipal del Deporte.

La Subdirección de Deporte es responsable de la concentración y resguardo del Registro Municipal del Deporte.

DEFINICIONES

P.O.A. Programa Operativo Anual

Recursos: Materiales, humanos, tecnológicos y Financieros.

INSUMOS

- Oficio de solicitud.
- Formato de Inscripción (Formato 9).
- Oficio de bienvenida al solicitante (Formato 10).

RESULTADO

Un Registro Municipal del Deporte confiable, avalado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan.

POLÍTICAS

El escrito de petición deberá ser elaborado por el peticionario con lo señalado en el artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

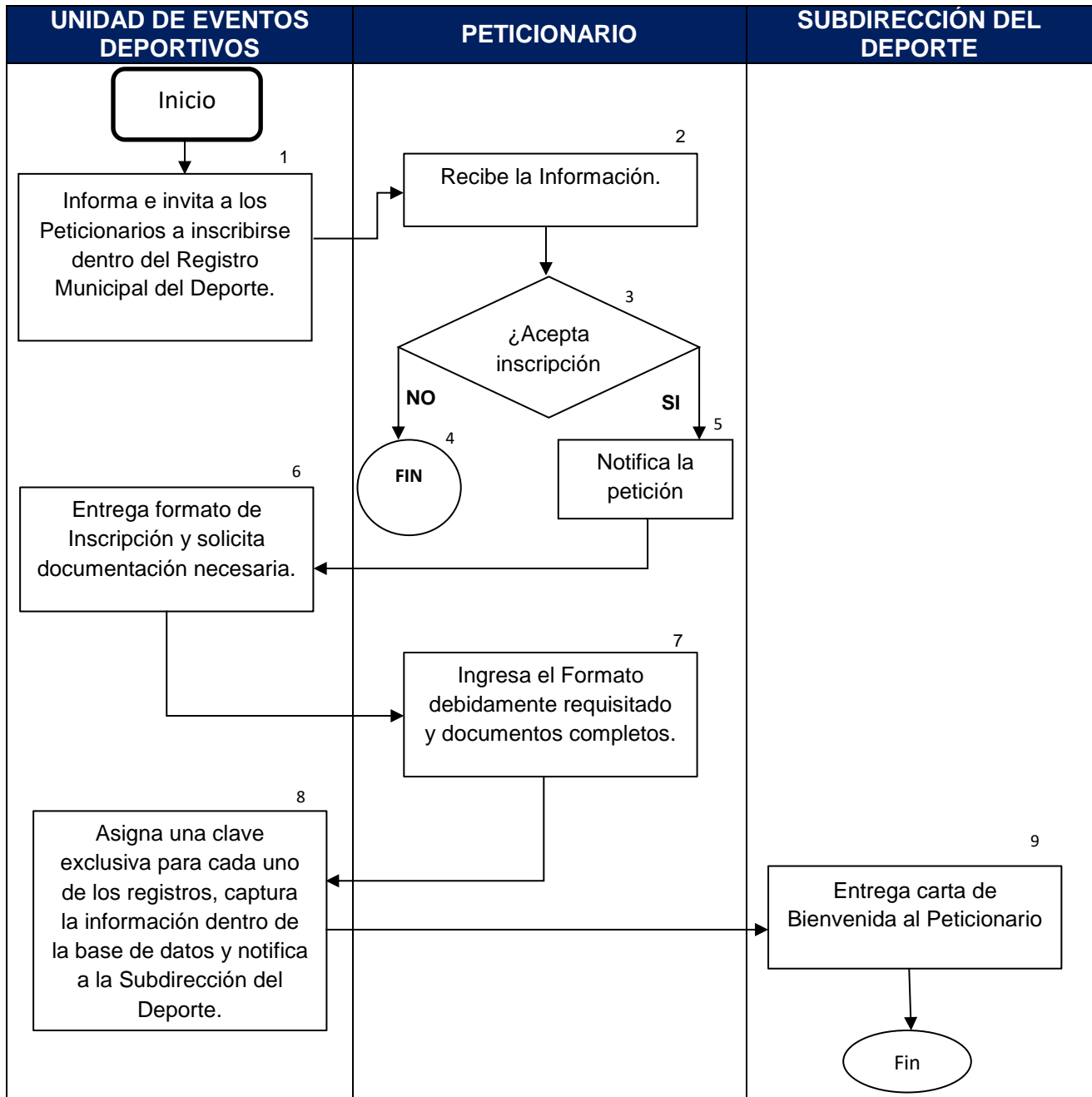
- Datos personales (nombre completo, dirección y número telefónico del solicitante)
- Currículum deportivo actualizado
- Copia de la credencial de elector por ambos lados
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de reconocimientos y diplomas

- Justificación por la cual solicita el apoyo
- Fecha, calendario y horarios de los días en que se llevará a cabo la competencia (programa de actividades)
- En el caso de menores de edad deberá incluir acta de nacimiento y CURP, así como copia de la credencial de elector del padre o tutor.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Eventos Deportivos	Informa e invita a los deportistas a inscribirse dentro del Registro Municipal del Deporte.
2	Peticionario	Recibe información.
3	Peticionario	¿Acepta inscripción? NO, SI, se notifica al deportista.
4	Unidad de Eventos Deportivos	Entrega Formato de Inscripción para su llenado y solicita la documentación requerida para llevar a cabo el registro
5	Peticionario	Ingresa formato y documentos completos
6	Unidad de Eventos Deportivos	Asigna una clave exclusiva para cada uno de los registros, captura información dentro de la base de datos y notifica a la Subdirección del Deporte
7	Subdirección del Deporte	Entrega carta de bienvenida al solicitante

DIAGRAMACIÓN



FORMATO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NAUCALPAN
 Boulevard San Mateo s/n esq. Calina de La Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
 Tels. 5553939209, 5555620312, 5555728537

FORMATO DE ATENCIÓN AL DEPORTE

IMCUFIDEN No. _____ Naucalpan de Juárez, México a _____ de _____ de 2022

TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="radio"/> Becas y Estímulos Deportivos	<input type="radio"/> Uso y/o Aprovechamiento de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Cursos de Capacitación para Entrenadores Deportivos	<input type="radio"/> Permiso de Uso Temporal de Instalaciones Deportivas
<input type="radio"/> Registro Municipal del Deporte	<input type="radio"/> Solicitud de Eventos Deportivos
<input type="radio"/> Actividad Deportiva	<input type="radio"/> Tramite de Apoyo a Deportista de Alto Rendimiento
<input type="radio"/> Apoyo con Material Deportivo	<input type="radio"/> Atención Ciudadana y Asesorías de Nutrición

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre o Razón Social		R.F.C.	Representante o Apoderado Legal
Nombre o Marca Comercial		Actividad a Desarrollar	No. de Expediente
Espacio y/o apoyo que solicita (Nombre, calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Horario que solicita
Instalaciones solicitadas		Calle y Número	Colonia
Superficie Solicitada	Número de integrantes	Inversión \$	¿Solicita apoyo del servicio municipal de IMCUFIDEN
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Naucalpan de Juárez			
Redes Sociales	Teléfono de Oficina	Teléfono Celular	Correo electrónico

REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE			
Nombre (apellido paterno, materno y nombre)		R.F.C.	Fecha y lugar de nacimiento
CURP		Teléfono de contacto	Redes Sociales
Domicilio (calle y número)		Interior	Lote y Manzana
Colonia o Población		Código Postal	Tipo de usuario
Deporte		Tiempo de practica	Nivel deportivo
Categoría	Rama	Especialidad	Logros obtenidos
Fecha, lugar y tipo de reconocimiento de mayor logro deportivo			
Activación Física		Tiempo de practica	Deportivo donde realiza la actividad
Entrenador		Costo por clase	Horario
		Liga, Agrupación o Servicio	Equipo
			Categoría

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información vertida y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y fidedigna, por lo que, en caso de detectarse falsedad, me haré acreedor a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que pueda incurrir.

_____ Nombre y Firma



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

IMCUFIDEN

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan

Boulevard San Mateo s/n, esq. Colina de Gacela, Fraccionamiento Boulevares, Naucalpan de Juárez, Estado de México
5553939209 / 5555620312 / 5555728537

**DIRECCION GENERAL DEL IMCUFIDEN.
OFICIO NÚMERO: IMCUFIDEN/DG/---/2022
ASUNTO: EL QUE SE INDICA**

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. A DE --- ABRIL DE 2022

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al tiempo que me permito informarle, que sus datos como atleta de alto rendimiento quedan reconocidos en la base del registro municipal del deporte con oficio **IMCUFIDEN ******* con registro de fecha *********, donde solicita la renovación de su registro único del deporte como atleta individual de alto rendimiento (Jugador Profesional a Nivel Primera A) siendo residente de naucalpan, con domicilio *********.

Me permito informarle que su petición ha sido aprobada por lo que tendrá que acudir al Instituto ubicado en Boulevard San Mateo esq . Colina de la Gacela. Fraccionamiento Boulevares, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Esto con la finalidad de la entrega de renovación de registro único de deporte, con una vigencia de un año .

Sin más por el momento quedo de usted y de sus peticiones.

Atentamente

DIRECTORIO

Arturo Feregrino Castro
Director General del IMCUFIDEN

Sinuhe Olvera Ramírez
Titular de la UIPPE, Transparencia y Mejora Regulatoria del IMCUFIDEN

Lizbeth Adriana Guzmán García
Coordinadora Jurídica del IMCUFIDEN

Omar Gómez Ruiz
Contralor Interno del IMCUFIDEN

María de los Ángeles Martínez Díaz
Tesorera del IMCUFIDEN

José Luis Bachrach Castellanos
Subdirector Administrativo del IMCUFIDEN

Daniel Ruiz Hernández
Subdirector de Cultura Física y Deporte del IMCUFIDEN

VALIDACIÓN

ANGÉLICA MOYA MARIN

**Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, y
Presidenta del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

ARTURO FEREGRINO CASTRO

**Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de
Naucalpan de Juárez, México; y Secretario del Consejo Directivo del
IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ

**Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Comisario del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

MARÍA PAULINA PÉREZ GONZÁLEZ

**Primera Regidora del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

ELISEO CARMONA DÍAZ

**Noveno Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

FAVIO ELIEL CALDERÓN BARCENAS

**Duodécimo Regidor del Ayuntamiento de Naucalpan; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)**

MARIO CARDOSO LÓPEZ
Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

MICHEL MUÑOZ MALAGÓN
Ciudadano Destacado con Logros Deportivos; y
Vocal del Consejo Directivo del IMCUFIDEN
(RÚBRICA)

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación
29/09/2023	ACTUALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, México.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Dirección General de Servicios Públicos

Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, 2do. Piso, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Servicios Públicos

Septiembre de 2023

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos es un instrumento técnico-administrativo de apoyo que detalla la estructura orgánica y las funciones de cada unidad administrativa de esta dependencia, que además describe las tareas específicas y autoridad asignada en cada nivel jerárquico, en el marco de las normas establecidas para el ámbito de la competencia de esta dependencia de los municipios del Estado de México, por lo que se ajusta a la norma y precisa las funciones del personal que conforma a esta Dependencia, delimitando las responsabilidades de cada servidor público, mediante su adecuada implementación.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos del municipio de Naucalpan de Juárez, tiene la finalidad de contribuir a la modernización administrativa del municipio, entendiendo como tal la implementación de los conceptos de calidad, productividad, eficacia, eficiencia y mejora continua en el servicio, siendo esto llevado de la mano con la mejora regulatoria, la cual promueve la simplificación, creación e implementación de herramientas para dicho fin; estableciendo así los objetivos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo sustentable en beneficio de la comunidad naucalpense y de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior sin omitir mencionar que los servicios que esta Dependencia otorga son los siguientes:

- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado, así como tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- Mercados y centrales de abasto;
- Panteones;
- Calles, áreas verdes y recreativas, parques, jardines y su equipamiento; y
- Mantenimiento de árboles.

El objetivo del Manual de Organización de esta Dirección General de Servicios Públicos es, contener la descripción y sistematización de las actividades que deben seguirse para la ejecución de las funciones de cada Unidad Administrativa; ser un instrumento de consulta permanente, así como una guía práctica para alcanzar la eficiencia administrativa como Dependencia, puesto que es una herramienta de apoyo para la organización y comunicación, además de contener de manera unificada y clara las políticas, procedimientos, actividades y criterios de desempeño que se han de seguir para lograr los objetivos y metas como Dirección.

ANTECEDENTES

Con el pasar de los años y de las administraciones el Municipio de Naucalpan de Juárez ha implementado diversas modificaciones en cuanto a su estructura, organización y funcionamiento conforme a las Dependencias y Entidades que lo conforman; buscando con ello una mejora continua con respecto a la prestación de los diversos servicios públicos que son prestados a la ciudadanía naucalpense, buscando así la mayor cobertura, calidad y eficiencia posible; resultando en una mejora en la calidad de vida de los habitantes de este Municipio.

En el año 2009, la Dirección General de Servicios Públicos a través de su Departamento de Mercados y Vía Pública, contaba con las facultades y atribuciones para iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos comunes a vendedores ambulantes, vendedores con puestos fijos, semifijos, temporales o permanentes, o de otro tipo, tianguistas y expendedores de periódicos y revistas, prestadores de servicios, así como locatarios de los mercados públicos municipales, por razones de interés público, vialidad, higiene o por cualquier otra causa justificada, cumpliendo con las formalidades jurídicas aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, el incumplimiento a las disposiciones en materia.

Para el año 2012, esta Dirección estaba cargo de la prestación del servicio público de Rastro Municipal, a través de la Subdirección del Centro de Refrigeración y distribución de cárnicos, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad e higiene, pudiendo además ser concesionado este servicio de conformidad con la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

A partir del año 2013, el servicio público de Mercados, Centrales de Abasto, así como el control y regulación del comercio en vía pública y/o áreas de uso común dentro del Municipio pasar a ser facultad de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

En enero del año 2019 se modifica el reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, elevando la Dirección General de Servicios Públicos a Secretaría de Servicios Públicos, quedando contemplada en el artículo 9.1 de este ordenamiento.

La Subdirección del Centro de Refrigeración y distribución de cárnicos es eliminada de esta Dependencia.

Otra de las modificaciones que tuvo la Dirección General fue la creación de tres nuevas Delegaciones Administrativas; las cuales fueron Chimalpa, Tepatlaxco y SanMateo II.

Durante este periodo la Secretaría de Servicios Públicos contaba con las Unidades

Administrativas siguientes:

- Coordinación de Relleno Sanitario
- Coordinación de Enlace Jurídico.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Unidades Administrativas.
- Dirección de Servicios Centralizados

A lo que en ese entonces el Departamento de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace, dependiente de la Dirección Administrativa, se encargaba de recibir las peticiones ciudadanas, ya sea por vía telefónica o de manera presencial, redirigiéndolas a las diversas Unidades Administrativas correspondientes; ya sea a la Coordinación de Relleno Sanitario, Dirección de Unidades Administrativas o a la Dirección de Servicios Centralizados, según fuera de su competencia, hoy en día llamadas:

- Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- Subdirección de Unidades Administrativas
- Subdirección de Servicios Centralizados

En continuación de lo anterior informando que, la Coordinación de Enlace Jurídico, se encargaba de asesorar y asistir jurídicamente al Secretario de Servicios Públicos, así como elaborar, revisar o proponer los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general de su competencia.

A lo que a partir del año 2022, para esta administración en curso, el Departamento de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace, unidad dependiente de la Dirección Administrativa, procede a ser parte de la Coordinación de Enlace Jurídico, esto debido a que fue necesario por el índole legal y administrativo de conformidad a los procedimientos que la ciudadanía puede iniciar por alguna inconformidad, motivo por el cual se unifican, formando así la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico.

En enero de 2022 la Secretaría de Servicios Públicos se vuelve de nuevo Dirección General de Servicios Públicos, integrándose de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- II. Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico;
- III. Subdirección Administrativa;
- IV. Subdirección de Unidades Administrativas;
- V. Subdirección de Servicios Centralizados; y
- VI. Subdirección de Concertación Comercial.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley General de Salud;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Electoral del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México;

- Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México;
- Reglamento Interno de la Junta de Caminos del Estado de México;
- Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México;
- Gacetas Municipales;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- Reglamento para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México (Gaceta No. 56 del 18 de abril del 2023);
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México (Gaceta No. 49 del 20 de febrero de 2023); y
- Bando Municipal 2023. (Gaceta No. 46 del 05 de febrero de 2023)

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Bando Municipal: Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente;
- IV. Cabildo: Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o Jefe de Asamblea, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- VII. Dirección General: La Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. Entidades.- Los Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- IX. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XI. Manual de Procedimientos. - El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y

precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- XII.** Municipio. - El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII.** Presidenta o Presidente Municipal. - La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV.** Reglamento. - El Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XV.** Reglamento de Mercados. - Al Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o Áreas de Uso Común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XVI.** Reglamento Orgánico. - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII.** Unidades Administrativas. - Las Coordinaciones, las Subdirecciones y Departamentos que conforman a la Dirección General de Servicios Públicos, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del presente Reglamento; y
- XVIII.** UIPPE. - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Servicios Públicos

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; el Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de este se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Dirección General, deberá coordinarse con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Artículo 6.- La Dirección General, formulará los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;

Artículo 7.- La Dirección General, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o su concesión, panteones, rastro o refrigeración y distribución de cárnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio y las demás que se determinen por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente al Director General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos; sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 9.- La Dirección General, adicional a las atribuciones generales establecidas en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a cargo de la Dirección General en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- III. Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos;
- IV. Otorgar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía Pública, respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales

- de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o área de uso común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- V.** Otorgar los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en las Vías Públicas y/o área de uso común del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
 - VI.** Coordinar y programar las actuaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección General para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
 - VII.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - VIII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General;
 - IX.** Desempeñar los encargos que, el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos;
 - X.** Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General;
 - XI.** Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
 - XII.** Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, en coordinación con la UIPPE;
 - XIII.** Expedir con base en la Ley Orgánica; en el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento Interno, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía y demás normatividad aplicable, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
 - XIV.** Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos;
 - XV.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
 - XVI.** Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
 - XVII.** Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta;

- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas;
- XIX.** Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o el Reglamento Orgánico, o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XX.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXI.** Designar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto, se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;
- XXII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; separar de igual forma, en su caso, designar dentro de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XXIII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XXIV.** Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General;
- XXV.** Ejercer recursos municipales que se encuentren contenidos en el capítulo 6000 del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el cumplimiento de sus fines operativos; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 10.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- II.** Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico;
- III.** Subdirección Administrativa;
- IV.** Subdirección de Unidades Administrativas;
- V.** Subdirección de Servicios Centralizados; y
- VI.** Subdirección de Concertación Comercial.

Capítulo Tercero De las Unidades Administrativas

Artículo 11.- La Dirección General contará también con Unidades Administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización de la Presidenta Municipal.

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General, previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Capítulo Primero Atribuciones generales

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico, le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante escrito debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Solicitar a otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior inmediato;

- VIII. Proporcionar, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- IX. Proporcionar la orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección General;
- X. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones administrativas, que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección General;
- XIV. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de su superior jerárquico;
- XV. Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización interna y Manuales de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- XVI. Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. En el caso de los titulares de las Subdirecciones, suplir a su superior jerárquico en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo

De la Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

Artículo 14.- La Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
- II. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario o centro de transferencia, así como el depósito y cubrimiento de residuos sólidos en términos del Título de Concesión;
- III. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro;
- IV. Llevar el control interno y organizacional respecto a tiro y clasificación de los desechos o residuos sólidos urbanos, así como un reporte diario del número de toneladas que ingresan por día, y enviar un informe semanal a su superior jerárquico;

- V. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas indicadas;
- VI. Realizar la conciliación con la empresa a cargo de la concesión o prestación de servicio, de los tonelajes registrados y las unidades recibidas con los desechos o residuos sólidos urbanos depositados en el relleno sanitario o centro de transferencia;
- VII. Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a Particulares;
- VIII. Elaborar y emitir los informes correspondientes de los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;
- IX. Informar a la Subdirección de Unidades Administrativas, puntualmente el seguimiento y atención de los comprobantes de pago por servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para que lleven a cabo la logística de dicha recolección, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico

Artículo 15.- La Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico y demás titulares de las Unidades Administrativas que así lo requieran, respecto de los asuntos de su competencia;
- II. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general, así como de sus modificaciones y actualizaciones a fin de que sean remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para cumplir con el procedimiento respectivo;
- III. Proponer a su superior jerárquico los convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General, mismos que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Dirección General sea parte;
- V. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
- VI. Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- VII. Cumplir con el procedimiento para la elaboración de las actas administrativas en forma conjunta con la Subdirección Administrativa y la Contraloría Interna Municipal que sean necesarias, para hacer constar los hechos relacionados con irregularidades sucedidas dentro de la prestación del servicio, así como

- por la comisión de conductas de indisciplina de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; y de ser personal sindicalizado se deberá notificar por escrito al sindicato;
- VIII.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
 - IX.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
 - X.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
 - XI.** Asesorar a su superior jerárquico) y demás titulares de las unidades administrativas a cargo de la Dirección General, la presentación de denuncias que en su caso resulten necesarias con motivo de la existencia de conductas delictivas en agravio de la prestación del servicio o del patrimonio municipal;
 - XII.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XIII.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
 - XIV.** Coordinarse con la Dirección General Jurídica y Consultiva en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del (de la) Director(a), a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
 - XV.** Elaborar las propuestas de reforma, modificación o adición a la reglamentación municipal de su competencia, así como aquellas que, en su caso, se refieran a la simplificación administrativa de los trámites y servicios de la Dirección General, participando como enlace de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVI.** Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección General y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención;
 - XVII.** Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica en el Departamento, así como las que de manera presencial sean ingresadas a través de la ventanilla del mismo, documentarlas y asignarles número de control a las mismas;
 - XVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
 - XIX.** Elaborar reportes e informes diarios, así como un consolidado mensual de los mismos, y los que le sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento y la Subdirección Administrativa;
 - XX.** Elaborar las respuestas a la ciudadanía, en relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda;
 - XXI.** Dar seguimiento a las peticiones ingresadas por la ciudadanía con las demás Unidades Administrativas;

- XXII. Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite, que desee conocer el estado que guarda su petición o reportes que se hayan ingresado a través de la ventanilla de la coordinación o vía telefónica;
- XXIII. Recibir los informes mensuales de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XXIV. Elaborar un informe mensual de las distintas Unidades Administrativas y turnarlo a la Dirección General dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al último día del mes que corresponda;
- XXV. Llevar a cabo la depuración del archivo y documentación de la Dirección General, así como de las Subdirecciones y Departamentos que la integran, de primera edad; consistente en 2, 5 o 10 años, según sea el caso, en coordinación con la persona titular de cada Subdirección y Departamento;
- XXVI. Clasificar, resguardar y realizar todos aquellos procesos necesarios en materia de archivo, respecto de la documentación que se encuentre bajo su resguardo;
- XXVII. Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el titular de la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- XXVIII. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como resultado presentar propuestas al Cabildo, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, o a sus Dependencias y Entidades, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección General;
- XXIX. Coadyuvar como enlace entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto **De la Subdirección Administrativa**

Artículo 16.- La Subdirección Administrativa estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) Administrativo (a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y presentar ante su superior jerárquico, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, de la Dirección General de Servicios Públicos;
- II. Supervisar la obtención, análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección General;
- III. Supervisar y controlar de acuerdo con las necesidades la distribución del fondo fijo de la Dirección General, entre las diversas Unidades Administrativas que la integran; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- IV. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;

- V. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- VI. Proponer su superior jerárquico, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio;
- VIII. Presentar su superior jerárquico, informe diario y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Supervisar la solicitud que las diversas Unidades Administrativas, a cargo de la Dirección General, realicen a la Dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipo y bienes asignados a la Dirección General, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- X. Proponer su superior jerárquico, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección General, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable; solicitando por lo menos una vez al año a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- XI. Proponer un modelo eficiente en el proceso de las adquisiciones en las diversas Unidades Administrativas, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección General;
- XII. Supervisar el trámite que el Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales realice por los percances en donde se encuentren relacionadas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XIII. Atender por conducto del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, la solicitud de cuantificación de daños causados al patrimonio municipal, emitidas por el Primer Síndico Procurador.
- XIV. Realizar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección General; y
- XV. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección General, y en su caso remitirlo a Dependencia u Órgano correspondiente; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 17.- La Subdirección Administrativa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Sección Única Del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

Sección Única

Del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Artículo 18.- El Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Administrativa, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos Financieros y Materiales, con los que cuenta la Dirección General;
- II. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico, informe sobre las labores y actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección General;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección General, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- IV. Integrar y resguardar por lo mejores medios posibles, los expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección General;
- V. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- VI. Establecer en conjunto con las Subdirecciones de la Dirección General, las metas operativas anuales, dando el debido seguimiento, emitiendo el respectivo informe mensual de la Dirección General, así como establecer los índices y controladores de gestión,
- VII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VIII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, informe semanal y su acumulado mensual sobre la aplicación de los recursos financieros;
- IX. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- X. Asignar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección General, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha dependencia;
- XI. Dar seguimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa de la Dirección General;

- XII.** Gestionar las facturas correspondientes, así como las requisiciones presupuestales;
- XIII.** Coadyuvar con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Dirección General de Administración, el control administrativo y patrimonial del parque vehicular adscrito a la Dirección General, así como tramitar la carga de combustible;
- XIV.** Atender de manera directa los percances en donde se encuentren involucradas unidades de la Dirección General, dando aviso a la Coordinación de Control, Seguimiento y Enlace Jurídico; y efectuando el debido seguimiento del trámite legal ante las distintas autoridades competentes, colaborando en todo momento que así lo requiera con el titular de la Primera Sindicatura y de la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XV.** Atender la solicitud de verificación de daños causados al patrimonio municipal;
- XVI.** Realizar pláticas por Unidad Administrativa y Departamentos, para auxiliares y choferes, inherentes a la prevención en la conducción de unidades, señalando sus responsabilidades, así como verificar la actualización de sus licencias de conducir, corroborando que el tipo de licencia coincida con la unidad que habitualmente tiene asignada;
- XVII.** Elaborar las órdenes de pago correspondientes al Servicio de Recolección de residuos sólidos urbanos;
- XVIII.** Elaborar y emitir los informes correspondientes a los ingresos que por servicios prestados a particulares se hayan realizado;
- XIX.** Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración para la contratación del seguro del parque vehicular a cargo de la Dirección General;
- XX.** Supervisar y visitar los distintos almacenes pertenecientes a las áreas de Servicios Públicos para detectar necesidades;
- XXI.** Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- XXII.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- XXIII.** Elaborar un inventario semestral y anual de las existencias físicas; estando cerrado el almacén mientras dure el inventario físico;
- XXIV.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma; así como disposición final de materiales de desecho con previa autorización de su superior jerárquico;
- XXV.** Distribuir el material, una vez que sea administrado por su superior jerárquico, previa solicitud del titular de la Unidad Administrativa; así como realizar la comprobación correspondiente mediante vale de salida;
- XXVI.** Realizar revisiones periódicas de los vehículos y/o maquinaria, a través del mecanismo especializado que establezca el Departamento de Control Vehicular, para determinar aquellos que requieran de mantenimiento, mismos que serán remitidos a la Subdirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración; y
- XXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto De la Subdirección de Unidades Administrativas

Artículo 19.- La Subdirección de Unidades Administrativas estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Unidades Administrativas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos en las Delegaciones;
- III. Coordinar las acciones conjuntas de las Delegaciones;
- IV. Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados, y atender a través de las Delegaciones, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio;
- V. Coordinar con la Dirección General de Medio Ambiente, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VI. Atender de manera oportuna las peticiones ciudadanas y enviar un informe semanal a la Coordinación de Control Gestión y Enlace Jurídico del tratamiento de las peticiones realizadas;
- VII. Rendir un informe semanal de actividades y su acumulado mensual a la Dirección General;
- VIII. Verificar que el personal que integra las cuadrillas cuente con equipo de seguridad y lo utilice; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El titular de la Subdirección de Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las Delegaciones siguientes:

- a. Delegación Administrativa del Sector Central;
- b. Delegación Administrativa de Satélite;
- c. Delegación Administrativa de Lomas Verdes;
- d. Delegación Administrativa de San Agustín;
- e. Delegación Administrativa de Tecamachalco;
- f. Delegación Administrativa de Echeagaray;
- g. Delegación Administrativa de San Mateo I;
- h. Delegación Administrativa de San Mateo II;
- i. Delegación Administrativa del Molinito;
- j. Delegación Administrativa de Izcalli Chamapa;
- k. Delegación Administrativa de Chimalpa;
- l. Delegación Administrativa de Tepatlaxco; y

m. Las demás que establezca la Dirección General y que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

Sección Única. De las Delegaciones

Artículo 21.- Las Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar a su superior jerárquico, de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- II. Coordinar, vigilar y garantizar la prestación del servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
- III. Abstenerse de prestar el servicio de recolección de desechos o residuos sólidos urbanos no peligrosos provenientes de la industria, el comercio, prestación de servicios y/o los generados por las actividades comerciales en la vía pública y mercados, sin que estos hayan realizado el manifiesto y el convenio de recolección ante la Dirección General y se haya realizado el pago por concepto de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Gestionar ante su superior jerárquico las necesidades de personal e infraestructura para una mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- V. Realizar, vigilar, garantizar y cumplimentar, en el término señalado por su superior jerárquico y/o la Dirección General, las órdenes de trabajo que les sean solicitadas;
- VI. Atender, en coordinación con el Departamento de Alumbrado Público, el mantenimiento correctivo, preventivo y cambio de luminarias en calles secundarias de las colonias, fraccionamientos residenciales, pueblos, ejidos, fraccionamientos industriales y fraccionamientos campestres jurisdicción del municipio elaborando un informe mensual que deberá ser remitido a su superior jerárquico;
- VII. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, puntualmente el seguimiento y atención de los trabajos, servicios y asuntos que conferidos;
- IX. Rendir informe diario y acumulado mensual de actividades a su superior jerárquico;
- X. Asegurarse que el personal que integra las cuadrillas cuente y utilice su equipo de seguridad; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto De la Subdirección de Servicios Centralizados

Artículo 22.- La Subdirección de Servicios Centralizados estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Servicios Centralizados; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos Centralizados;
- III. Elaborar los programas estratégicos en materia de bacheo, parques y jardines;
- IV. Supervisar la eficiente prestación del servicio público de panteones y crematorios;
- V. Supervisar el mantenimiento y buen estado del alumbrado público;
- VI. Supervisar el mantenimiento y buen estado de los anuncios limítrofes del territorio municipal;
- VII. Rendir informe semanal y mensual de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico; VII. Informar a la Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido remitidos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 23.- El titular de la Subdirección de Servicios Centralizados, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Alumbrado Público;
- II. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
- III. Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Departamento de Panteones y Crematorio; y
- V. Departamento de Bacheo. Sección Primera Del Departamento de Alumbrado Público.

Sección Primera Del Departamento de Alumbrado Público

Artículo 24.- El de Departamento de Alumbrado Público estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Alumbrado Público; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento y dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público que se encuentre dentro del municipio, en coordinación con las delegaciones administrativas y las autoridades estatales y federales en las vialidades de sus competencias;
- II. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía a la Dirección General en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del inmobiliario destinado a la prestación del servicio público de alumbrado, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- IV. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;

- V. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos

Artículo 25.- El Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a vialidades, áreas deportivas y recreativas, a excepción de los trabajos de bacheo;
- II. Apoyar a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de sus programas;
- III. Conducir los trabajos iniciados y dar mantenimiento a la infraestructura, e instalaciones de la Dirección General;
- IV. Realizar y ejecutar los proyectos de remodelación o creación de las instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General;
- V. Participar en los proyectos y desarrollo de la rehabilitación de áreas verdes;
- VI. Colocar y dar mantenimiento a los anuncios que limítrofes del territorio municipal;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a su superior jerárquico, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Parques y Jardines

Artículo 26.- El Departamento de Parques y Jardines estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe (a) del Departamento de Parques y Jardines; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento de las áreas verdes de avenidas principales, jurisdicción del Municipio;
- II. Dar mantenimiento a los parques y jardines de jurisdicción Municipal, atendiendo las denuncias de la población y solicitando el apoyo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos cuando la capacidad del Departamento no le permita atenderlas;
- III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico;
- IV. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- V. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

Del Departamento de Panteones y Crematorio

Artículo 27.- El Departamento de Panteones y Crematorio estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Panteones y Crematorio; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar el servicio de panteones atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados y administrados por la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones en todos aquellos concesionados en términos de la normatividad correspondiente;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios de conformidad con el Código Financiero;
- IV. Supervisar y llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;
- VI. Rendir informe semanal por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones;
- VII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Quinta

Del Departamento de Bacheo

Artículo 28.- El Departamento de Bacheo estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Bacheo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo en pavimentos asfálticos en conjunto con su superior jerárquico, para atender la mayor cantidad de los pueblos, colonias, fraccionamientos residenciales, industriales, campestres y ejidos del Municipio, tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- II. Promover trabajos con la participación de la ciudadanía, a efecto de consolidar la colaboración del gobierno y los ciudadanos naucalpenses para lograr un avance en la recuperación de las vialidades del Municipio;
- III. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Coordinarse cuando así resulte necesario con la Dirección General de Obras Públicas, previa autorización de su superior jerárquico, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

- V. Emitir opiniones respecto al cumplimiento de obras y programas de trabajo;
- VI. Procurar que el personal involucrado en los proyectos, ejecución, supervisión y mantenimiento, estén debidamente capacitados en los procesos a ejecutar en diferentes vías;
- VII. Coordinarse con las distintas áreas vinculadas al desarrollo de los objetivos establecidos por la Dirección General para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VIII. Enviar comprobaciones de gastos de materiales y combustibles a la subdirección, para su debida conciliación con a la Subdirección Administrativa; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Capítulo Séptimo **De la Subdirección de Concertación Comercial**

Artículo 29.- La Subdirección de Concertación Comercial estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector (a) de Concertación Comercial; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con los diferentes Unidades Administrativas a su cargo para brindar la debida atención a los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar contestación y publicidad de las solicitudes que realicen los comerciantes en vía pública, mercados y centrales de abasto;
- III. Supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por sus Unidades Administrativas;
- V. Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes para el aprovechamiento de la vía pública respecto al ejercicio del comercio, en aquellos casos que prevé el Reglamento de Mercados, y remitirlos al titular para su otorgamiento;
- VI. Vigilar la prestación de los servicios públicos de mercados y de centrales de abasto;
- VII. Agrupar y ubicar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
- VIII. Ordenar y coordinar los operativos para revisión y control y posible retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o concesión correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública, así como aquellos que violen el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- IX. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados dentro del territorio municipal;
- X. Establecer los lugares, horarios y fechas en los que pueden operar los comerciantes en los mercados públicos, centrales de abastos y en vía pública;

- XI.** Determinar mediante los estudios técnicos correspondientes las áreas en donde exista alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública, realizando las acciones tendientes a su solución;
- XII.** Autorizar a los locatarios que se ausenten de su local hasta por 90 días naturales, siempre que exista causa justificada, previa solicitud;
- XIII.** Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV.** Instruir a los Jefes de Departamento a efecto de mantener actualizados los padrones a su cargo;
- XV.** Reubicar o retirar los puestos o tianguis, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- XVI.** Mantener actualizada la información de la Unidad de Control de Peticiones en los campos de su competencia;
- XVII.** Elaborar los permisos o licencias de aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio, en aquellos casos de excepción que prevé el Reglamento de Mercados, y remitirlos al titular para su otorgamiento;
- XVIII.** Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes a la Subdirección;
- XIX.** Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de iniciar el procedimiento de revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio del comercio en los mercados públicos municipales, centrales de abasto o bien para el uso y aprovechamiento de la vía pública para el ejercicio del comercio; por incumplimiento de las obligaciones previstas en los mismos, en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable; o bien, cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XX.** Determinar el monto de las multas que, por las infracciones cometidas al Reglamento de Mercados, sean en conformidad con el Código Financiero y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXI.** Suspender, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Ordenar la instalación, cancelación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos;
- XXIII.** Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comercializando sin la debida autorización;
- XXIV.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos tendientes a la recuperación de locales que no se encuentren en uso, así como la reasignación de los mismos en los términos que establezca el Reglamento de Mercados;
- XXV.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, cuando se trate, suspensión, revocación y/o rescisión de un convenio, concesión o licencia, expedida para el ejercicio del comercio en mercados públicos y vía pública;

XXVI. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor; y

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 30.- El titular de la Subdirección de Concertación Comercial, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Mercados; y
- II. Departamento de Vía Pública.

Sección Primera Del Departamento de Mercados

Artículo 31.- El Departamento de Mercados estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Mercados; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Agrupar y ubicar los locales, puestos temporales dentro de los mercados públicos de acuerdo con sus giros;
- II. Expedir las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el caso de los permisos de temporada, celebrados con particulares para el uso y aprovechamiento de los mercados públicos o centrales de abasto; así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- III. Ejecutar visitas de inspección a los locales que se encuentren dentro de los mercados públicos municipales, a fin de verificar si cumplen con los requisitos que para el ejercicio del comercio que señalan en el Reglamento de Mercados y la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de mercados públicos y centrales de abasto;
- V. Solicitar la clausura previa resolución dictada mediante procedimiento administrativo a los locales, puestos permanentes y fijos dentro de los mercados públicos, de los comerciantes que infrinjan la normatividad aplicable y, asimismo, retirar por el mismo conducto los sellos cuando el comerciante cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto, así como las condiciones de higiene y seguridad;
- VII. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger la economía del público consumidor;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales de orden Federal y Estatal en mercados públicos, y actividades de abasto que se encuentren en el Municipio, específicamente en acciones especulativas de almacenamiento y de ocultamiento, o abasto condicionado, que lesione la alimentación y economía de la población;
- IX. Emitir opinión a las Dependencias correspondientes, acerca de la creación de nuevos mercados públicos;

- X. Prestar los apoyos técnicos y materiales necesarios para la terminación, reconstrucción, remodelación, y mantenimiento de los mercados públicos autorizados y en operación, atendiendo a las necesidades prioritarias;
- XI. Ordenar y en su caso, realizar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización;
- XII. Aplicar multas a los comerciantes que laboren en horarios y días no autorizados por el Departamento de Mercados;
- XIII. Solicitar al Coordinador(a) de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico, la habilitación de días y horas para llevar a cabo la práctica de inspecciones cuando así fuese necesario;
- XIV. Coordinar en su caso, a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a su área, determinando mediante el manual de procedimientos, la forma como deben desarrollar su trabajo;
- XV. Vigilar que cada inspector, porte su gafete a la vista;
- XVI. Instruir a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin permiso, en el interior o en las inmediaciones de los mercados públicos o centrales de abasto; y en su caso, el resguardo de mercancías;
- XVII. Contestar de manera fundada y motivada, las peticiones que le sean formuladas por locatarios y las que le confiera su superior jerárquico;
- XVIII. Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva los expedientes motivo de juicios interpuestos en contra de la Dirección General, la Subdirección o el titular del Departamento;
- XIX. Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores;
- XX. Obligar el retiro de la mercancía que no corresponda al giro autorizado y, en caso de resistencia del comerciante, proceder a su retiro; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Vía Pública

Artículo 32.- El Departamento de Vía Pública estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Vía Pública; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el su superior jerárquico en el registro y autorizaciones a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- II. Integrar el expediente correspondiente, para iniciar, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos comunes, correspondientes a los comerciantes en vía pública y áreas de uso común en sus diversas modalidades, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Previo acuerdo con su superior jerárquico, dividir el Municipio en zonas y éstas a su vez en áreas de recaudación previa autorización del Director (a) General;

- IV.** Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, a través del Departamento de Planeación Urbana, la elaboración del estudio y/o dictamen de factibilidad respecto a las solicitudes de permisos o licencias para el uso y explotación de la vía pública para el ejercicio del comercio, previo acuerdo con su superior jerárquico, a fin de que, en su caso, puedan ser sometidas a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- V.** Ejecutar la orden de suspensión, como resultado del procedimiento común, las actividades comerciales de los puestos, en sus diversas modalidades, de los comerciantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- VI.** Expedir previa autorización de su superior jerárquico, las órdenes de pago de los derechos correspondientes, para el uso y aprovechamiento de la vía pública y áreas de uso común, para el ejercicio del comercio en sus diversas modalidades, así como todos aquellos ingresos derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- VII.** Levantar el estado de suspensión de actividades, una vez que el comerciante haya subsanado el incumplimiento que hubiese dado origen a la sanción;
- VIII.** Previa dictamen de factibilidad que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano a través del Departamento de Planeación Urbana, establecer lugares en los que pueden operar los tianguis en vía pública, los puestos semifijos, ambulantes y temporales en vía pública;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública;
- X.** Conminar al retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización y retirar las que se encuentran abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza;
- XI.** Coadyuvar y coordinarse con su superior jerárquico en los operativos realizados para el control y retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas, a través del resguardo de mercancías, de aquellos comerciantes que adolezcan del permiso o licencia correspondiente para el ejercicio del comercio en la vía pública; así como aquellos que violen el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable;
- XII.** Ordenar las visitas de revisión a los puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, asentados dentro del territorio municipal;
- XIII.** Previa acuerdo con su superior jerárquico, hacer la invitación a los comerciantes para que se regularicen y en caso de incumplimiento se aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIV.** Informar a su superior jerárquico respecto las áreas en donde existan alta densidad y saturación de comerciantes de la vía pública para iniciar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
- XV.** Coordinar en su caso a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo, para el control del comercio de la vía pública, y vigilar que porten su gafete a la vista;
- XVI.** Instruir previo acuerdo con su superior jerárquico, a los verificadores, notificadores y ejecutores a su cargo el retiro de comerciantes que ejerzan su actividad sin el permiso correspondiente, en la vía pública y en su caso, el resguardo de mercancías;

- XVII.** Solicitar realicen reporte diario de actividades a los verificadores, notificadores y ejecutores, y
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar los servicios públicos municipales a los habitantes de Naucalpan de Juárez, de forma oportuna, con calidad, eficiencia y eficacia, con base en una planeación estratégica orientada a la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros para el alcance de metas de la Dirección General de Servicios Públicos, propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar, mejorar la calidad de vida y el medio ambiente en nuestro municipio.

Visión.

Cubrir con calidad los servicios públicos que proporciona, manteniendo un municipio limpio, confortable, iluminado, con aire puro siendo respetuoso del medio ambiente, con habitantes que mejoren constantemente su calidad de vida.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Dirección General de Servicios Públicos

CAPÍTULO TERCERO. De las Unidades Administrativas

TÍTULO TERCERO. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO. Atribuciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO. Coordinación de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

CAPÍTULO TERCERO. Coordinación de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico

CAPÍTULO CUARTO. Subdirección Administrativa

SECCIÓN ÚNICA. Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales

CAPÍTULO QUINTO. Subdirección de Unidades Administrativas

SECCIÓN ÚNICA. Delegaciones

CAPÍTULO SEXTO. Subdirección de Servicios Centralizados

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Alumbrado Público

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos

SECCIÓN TERCERA. Departamento de Parques y Jardines

SECCIÓN CUARTA. Departamento de Panteones y Crematorio

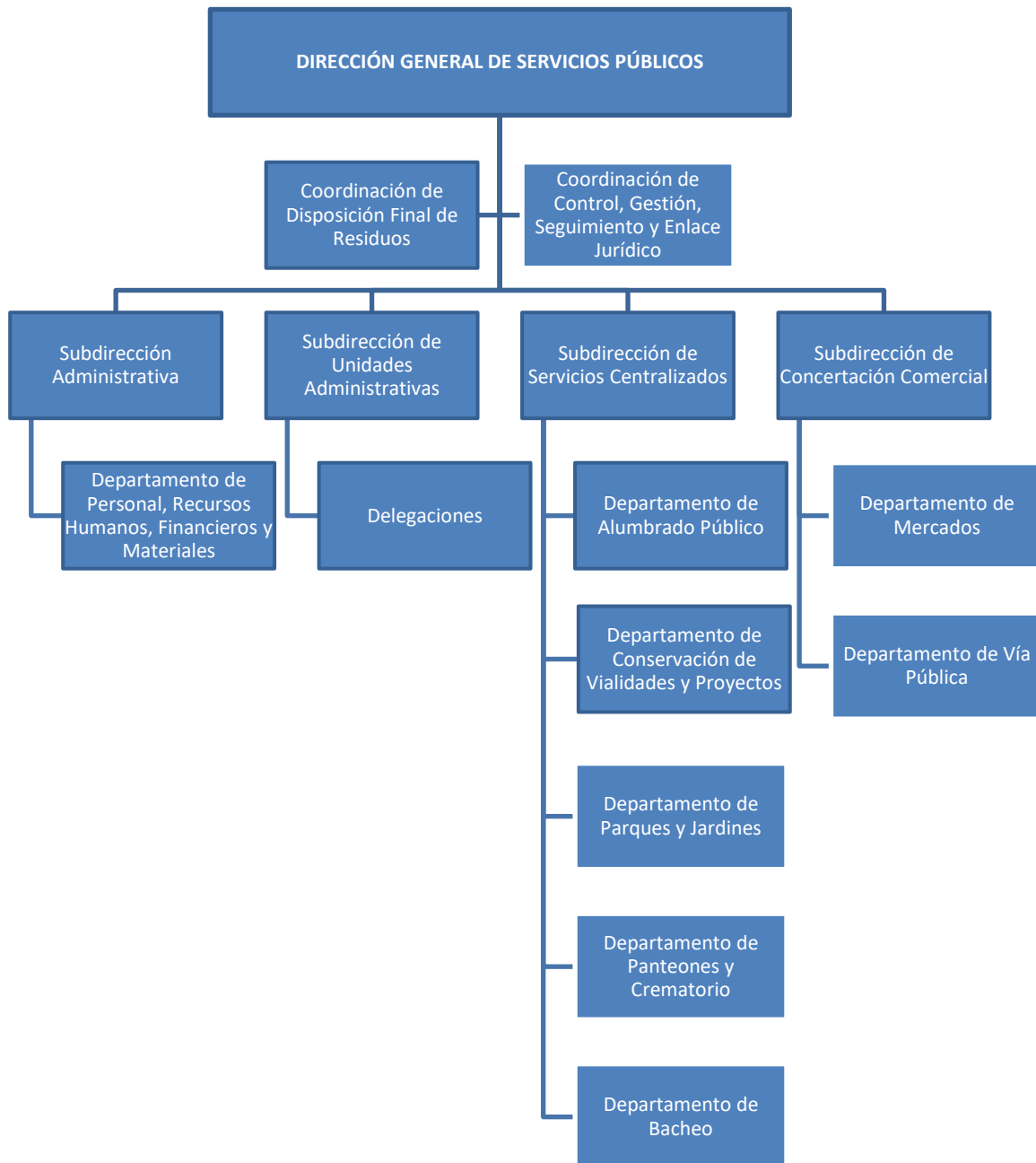
SECCIÓN QUINTA. Departamento de Bacheo

CAPÍTULO SÉPTIMO. Subdirección de Concertación Comercial

SECCIÓN PRIMERA. Departamento de Mercados

SECCIÓN SEGUNDA. Departamento de Vía Pública

III. ORGANIGRAMA



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS OBJETIVO

Prestar, administrar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales que otorga esta Dependencia, siendo estos lo de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos urbanos o su concesión, panteones, mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, así como su equipamiento, siendo estos otorgados con la mayor cobertura y calidad posible.

FUNCIONES

- Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Proponer a la Presidenta Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de estos;
- Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos;
- Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
- Coordinar la ejecución de programas de balizado y bacheo;
- Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- Acordar los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, en coordinación con la UIPPE;
- Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General,
- Establecer y planear las actuaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección General para el cumplimiento de sus metas y objetivos; y
- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos.

COORDINACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y reportar la correcta disposición final de residuos sólidos urbanos domésticos, comerciales, etc., dentro de la normatividad aplicable en materia ambiental, así como vigilar el buen funcionamiento del relleno sanitario o centro de transferencia en conciliación con el concesionario o prestador del servicio.

FUNCIONES

- Supervisar la correcta operación del relleno sanitario o centro de transferencia conforme a lo establecido en el título de concesión y por la normatividad aplicable materia ambiental;
- Verificar que el manejo del relleno a cargo de la concesionaria o prestador del servicio sea el adecuado;
- Llevar acabo un control de bitácoras de las toneladas ingresadas diariamente al relleno sanitario;
- Conciliación con la empresa concesionaria para la revisión y validación de las bitácoras para la facturación correspondiente;
- Generar orden de pago de derechos de recolección y transporte de RSU a personas físicas y/o jurídicas colectivas que generen RSU comerciales, industriales y/o de servicios;
- Generar orden de pago por el servicio de ejecución de poda o derribo de arbolado urbano, así como la recolección del residuo generado para su disposición final previo a presentación del dictamen / permiso de arbolado expedido por la Dirección General de Medio Ambiente;
- Presentar informe de las toneladas ingresadas al relleno sanitario a la Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Unidades Administrativas y Coordinación de Control, Seguimiento y Enlace Jurídico; y
- Supervisar que los generadores de RSU, físicos y/o jurídicos colectivos lleven a cabo la correcta disposición de residuos sólidos.

COORDINACIÓN DE CONTROL, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y ENLACE JURÍDICO

OBJETIVO

Asesorar y asistir jurídicamente a su superior jerárquico y demás áreas que así lo requieran, elaborar y presentar los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás instrumentos jurídicos necesarios para la correcta defensa

de la Dirección General de Servicios Públicos, así como atender, gestionar y/o proporcionar los instrumentos jurídicos administrativos conforme a los diversos procedimientos en apego a la normatividad aplicable que sean necesarios permitan el cumplimiento de los objetivos y prioridades de esta Dependencia; los cuales aseguren un mejor funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección, así como de aquellos que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas.

Así mismo ser enlace con la Unidad de Control de Peticiones para recibir, registrar y turnar con el debido procedimiento administrativo las peticiones que sean competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, canalizándolas en tiempo y forma a las diversas unidades administrativas para su atención, seguimiento y conclusión.

FUNCIONES

- Auxiliar a las diversas unidades administrativas de la Dirección en los ámbitos de su competencia, elaborando con ello los instrumentos jurídicos necesarios;
- Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- Revisar, emitir opinión, registrar y controlar los convenios y contratos en los que intervenga el titular de la Dirección General, debiendo remitirlos a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para su validación;
- Ser enlace de la Dirección General Jurídica y Consultiva en aquellos asuntos que por su relevancia así se requiera;
- Recibir los oficios que sean competencia de la Dirección General y turnarlos a la Unidad Administrativa, para su debida atención;
- Recibir los reportes y quejas de la ciudadanía, que se realicen vía telefónica a esta Coordinación, así como las que de manera presencial sean ingresadas a través de la ventanilla del mismo, documentarlas y asignarles número de control a las mismas; y
- Elaborar las respuestas a la ciudadanía, en relación al estado que guardan las peticiones y las acciones que se realizaron para atenderlas, asignándoles el número de control que les corresponda.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Atender, gestionar y proporcionar a la Dirección General de Servicios Públicos y a las Unidades Administrativas que la integran, los trámites y servicios solicitados respecto de los recursos humanos; materiales y financieros que requieran para su operatividad, la cual es realizada en atención a las necesidades de los habitantes

del territorio municipal, dando seguimiento a las metas y objetivos programados a fin de mejorar los procedimientos internos de la Dependencia con respecto a su insumos y necesidades primarias.

Proporcionar elementos de apoyo necesarios de acuerdo a los programas y acciones de trabajo de las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Servicios Públicos, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos.

Dirigir la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento; optimizar los recursos humanos, financieros y materiales por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Dirección General de Servicios Públicos, participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas para el logro de un eficiente trabajo dentro del Municipio.

FUNCIONES

- Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de Egresos y presentarlo ante el titular de la Dirección General de Servicios Públicos;
- Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso financiero y de bienes y servicios de la Dirección General de Servicios Públicos, garantizando su adecuado funcionamiento;
- Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación recibida en la Subdirección Administrativa de Servicios Públicos;
- Atender y resolver las consultas y peticiones tanto del Director General, Subdirectores, Jefes de Departamento y Delegados Administrativos;
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua de la Subdirección Administrativa de Servicios Públicos;
- Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- Vigilar el análisis y registro de la información del fondo fijo asignado a la Dirección General de Servicios Públicos; y
- Participar en la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

OBJETIVO

Colaborar en el cumplimiento de las metas de la Dirección General, proporcionando el apoyo requerido por la Subdirección Administrativa para realizar las gestiones necesarias ante diferentes dependencias para lograr el suministro de los insumos requeridos por la Subdirección de Servicios Centralizados, Subdirección de Unidades Administrativas y Subdirección de Concertación Comercial.

Atender las solicitudes financieras y materiales con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que se requieran en motivo de las necesidades operativas de cada una de las áreas de la Dirección; promoviendo con ello el mantenimiento, reparación y/o remodelación de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentre designado a esta Dependencia; así como mantener en óptimas condiciones de operación las unidades del padrón vehicular; actualizar los registros de los inventarios, coordinar la realización de compras directas, licitación simplificada y licitación pública; así como de realizar el Programa Anual de Adquisiciones.

Reclutar el personal necesario de conformidad a los perfiles de cada área, dependiendo su facultad, para la correcta ejecución de los distintos servicios públicos que esta Dependencia otorga.

Administrar y controlar los recursos financieros y materiales, con el objetivo de alcanzar el uso más eficiente posible, para así lograr buen funcionamiento de operación y ejecución, derivando en un crecimiento con viabilidad económica

FUNCIONES

- Brindar atención a los daños causados al patrimonio municipal, mediante la elaboración de las cuantificaciones por los mismos;
- Auxiliar en los trámites de movimiento de personal, y la administración del mismo;
- Supervisar la recepción, entrega y control de insumos en el Almacén de la dirección General.
- Coordinar al personal a cargo de realizar diversas actividades requeridas; y
- Control y atención a los siniestros y mantenimiento del parque vehicular.

SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Administrar y coordinar de manera eficiente los recursos humanos, técnicos y materiales que tienen como propósito el dar atención a los problemas que aquejan a la población del Municipio en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, limpieza de vialidades, y mantenimiento al alumbrado público, así como, de áreas verdes, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y la buena imagen del Municipio.

FUNCIONES

- Revisar y coordinar la asignación de las peticiones realizadas por la comunidad y/o dependencias a las Delegaciones Administrativas para su atención;
- Atención y orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se presentan en la Dirección General;
- Coordinar entre las Delegaciones Administrativas, acciones conjuntas encaminadas a la atención de los servicios prestados por la Dirección General;
- Realizar recorridos para supervisar la ejecución de los servicios prestados por la Dirección General;
- Gestionar el suministro de materiales, herramientas y equipo necesario ante la Subdirección Administrativa, para la correcta ejecución de las actividades propias de cada Delegación;
- Administrar y Distribuir los recursos materiales entre las Delegaciones Administrativas;
- Elaborar en coordinación con los delegados administrativos el presupuesto anual de adquisiciones correspondientes al área;
- Coordinar con la Subdirección de Servicios Centralizados y sus Departamentos acciones conjuntas encaminadas a la atención de los servicios prestados por la Dirección General;
- Presentar de manera periódica a la Dirección General, los informes de actividades realizadas por las Delegaciones Administrativas; y
- Elaborar de manera periódica los avances de los PbrM; y

DELEGACIONES

OBJETIVO

Las Delegaciones Administrativas son las encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección, así como la

prestación de los servicios públicos necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento del Municipio conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico, le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante escrito debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;
- Solicitar a otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior inmediato;
- Proporcionar la orientación a los ciudadanos, respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección General; y
- Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización interna y Manuales de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CENTRALIZADOS

OBJETIVO

Brindar servicios Públicos municipales de calidad, de forma eficaz y eficiente, para mejorar la calidad de vida de los naucalpenses y la imagen urbana del municipio, a través de planes y programas que permitan optimización de los recursos.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento en áreas verdes y vialidades del municipio;
- Coordinar y supervisar la designación de órdenes de trabajo de cada Departamento producto de las peticiones ciudadanas recibidas, para su oportuna atención;
- Tramitar los recursos de insumos necesarios ante la Subdirección Administrativa para el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento;
- Coordinar acciones entre los Departamentos para la eficiente presentación de los servicios públicos presentados por esta Subdirección;

- Realizar recorridos para detectar la falta o falla de los servicios públicos asignada a esta Subdirección;
- Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Unidades Administrativas para la optimización de los recursos y oportuna atención a las peticiones ciudadanas; y
- Informar a la Dirección General de Servicios Públicos, las actividades cotidianas realizadas por los departamentos adscritos a esta Subdirección.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades básicas del municipio, de manera uniforme y cotidiana en materia alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana con la finalidad de proveer la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de peatones y vehículos.

FUNCIONES

- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
- Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el municipio;
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación; y
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE VIALIDADES Y PROYECTOS

OBJETIVO

Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a vialidades, áreas deportivas y recreativas, así como, colaborar con el embellecimiento del Municipio de acuerdo con sus atribuciones y competencias.

FUNCIONES

- Gestionar el programa anual de trabajo del Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos;
- Vigilar el uso del chaleco de protección y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores del personal que integra la cuadrilla;
- Colaborar con otras Unidades y Entidades de la administración pública, cuando así lo requieran en la ejecución de sus programas; y
- Dar mantenimiento para el embellecimiento y conservación del Municipio en actividades de acuerdo con sus facultades.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento a las áreas verdes de las avenidas principales del Municipio de Naucalpan de Juárez, esto con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones, para que los ciudadanos tengan áreas verdes dentro del territorio municipal. Así como el servicio de dotación de agua tratada a las diferentes áreas correspondientes al departamento.

FUNCIONES

- Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- Conservación y limpieza de camellones en avenidas principales del municipio;
- Atender en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
- Fomentar y mantener en operación del vivero municipal; y

- Proporcionar el riego adecuado mediante pipas de agua tratada a los distintos camellones correspondientes al departamento de Parques y Jardines.

DEPARTAMENTO DE PANTEONES Y CREMATORIO

OBJETIVO

Lograr que en nuestro municipio haya modelos de Panteones, eficientando la prestación de los servicios, haciéndolo con calidad, calidez, tanto en el campo como en lo administrativo, para beneficio de nuestra ciudadanía.

FUNCIONES

- Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en los reglamentos correspondientes;
- Supervisar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento; y
- Concentrar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres.

DEPARTAMENTO DE BACHEO

OBJETIVO

Brindar el servicio de bacheo preventivo y correctivo, así como el mantenimiento de calles y vialidades en el Municipio de Naucalpan, dentro de su competencia, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Dirección General de Servicios Públicos.

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo permanente en las vialidades del municipio con recursos municipales;
- Planificar, controlar y dirigir las actividades administrativas y operativas de los servicios realizados por el Departamento de Bacheo;
- Optimizar y vigilar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente;
- Proporcionar oportunamente información de los resultados y avances a las partes interesadas; y

- Elaborar el programa mensual, semestral y anual de bacheo con la finalidad de atender la mayor cantidad de los pueblos, colonias, fraccionamientos residenciales, industriales, campestres y ejidos del Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN COMERCIAL

OBJETIVO

Emplear los recursos humanos y materiales para regular el comercio en la vía pública que incluye a comerciantes independientes, organizaciones y agrupaciones de comerciantes; con fundamento en la reglamentación aplicable, a fin de lograr un ordenamiento de forma y fondo coadyuvando a la buena convivencia y libre competencia entre los comerciantes y la población.

FUNCIONES

- Implementar operativos constantes de acuerdo a las necesidades de supervisión de la actividad comercial que se desarrolla en el municipio;
- Revisar y dar seguimiento a los datos recabados en los operativos implementados;
- Verificar y validar los datos arrojados de los operativos y así tener una proyección real de las metas alcanzadas;
- Supervisar los puestos dentro de los mercados de acuerdo a su giro;
- Supervisar los operativos para revisión y control y posible retiro de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas que no cumplan con los permisos que la normatividad solicite;
- Controlar los permisos o licencias que el Departamento proporciona a la Ciudadanía que tiene intención de regularizar sus establecimientos.
- Ajustar el monto de los permisos y licencias conforme a lo estipulado en todas las leyes que le compete el cobro por uso de derechos en vía pública.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

OBJETIVO

Ejecutar con eficiencia las acciones referentes a la administración de los mercados públicos municipales que permitan la mejora de su imagen, su funcionalidad, mantenimiento y modernización; así mismo las acciones y programas enfocados a la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites, licencias y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales dentro de los mismos. Así como coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en los mercados.

FUNCIONES

- Administrar los Mercados Públicos Municipales;
- Proponer al Subdirector de Concertación Comercial las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados;
- Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados;
- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar y supervisar operativos de inspección y recorridos de vigilancia en la actividad comercial de mercados;
- Atender a los/as comerciantes y a ciudadanos/as en general; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO

Ejecutar con eficiencia y eficiencia las acciones referentes al ejercicio del comercio en la vía pública, esto a través de acciones enfocadas a la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales en la misma.

También coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública.

FUNCIONES

- Administrar la actividad comercial en la vía pública;
- Proponer al Subdirector de Concertación Comercial las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público en la vía pública;
- Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público en la vía pública;
- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar y supervisar operativos de inspección y recorridos de vigilancia en la actividad comercial en la vía pública; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	
NOMBRE DEL TITULAR	CARGO
Aníbal Bram Falcón	Encargado del Despacho de la Dirección General de Servicios Públicos
Deyanira Escobedo Ortiz	Coordinadora de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos
Melissa González Baca	Coordinadora de Control, Gestión, Seguimiento y Enlace Jurídico
Erick Beller Torres	Subdirector Administrativo
Josué Said Navarrete García	Encargado de Despacho del Departamento de Personal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
Sergio Joaquín Ramos Manzano	Subdirector de Unidades Administrativas
Marco Antonio Román Montes De Oca	Delegación Sector Central.
Marco Antonio García De La Barrera	Delegación Satélite
Carlos Alonso Baños Hernández	Delegación Lomas Verdes
Alejandro Fragoso Rosas	Delegación San Agustín
Sergio Joaquín Ramos Manzano	Encargado De Despacho De La Delegación Tecamachalco
Gabriela Simón Cuevas	Delegación EcheGARAY
Daniel González Gutiérrez	Delegación San Mateo I
Ricardo Yaudet Fuentes Camargo	Delegación San Mateo II
Jesús López Cuate	Delegación Molinito
J. Guadalupe Hernández Hernández	Delegación Izcalli Chamapa
Enrique Ramírez Serrano	Delegación Chimalpa
Oscar Mendoza Pedraza	Delegación Tepatlaxco
Hermenegildo Damián Santiago	Subdirector De Servicios Centralizados
Juan Carlos Montes De Oca Mancilla	Jefe de Departamento de Alumbrado Público

Lorenzo Vega García	Jefe de Departamento de Conservación de Vialidades y Proyectos
Alan Armando Vega Blancas	Jefe de Departamento de Parques y Jardines
Bertha Alicia Blancas Deciga	Jefa de Departamento de Panteones y Crematorio
Juan Felipe Montes De Oca Albarrán	Jefe de Departamento de Bacheo
Iván Reyes Barroso	Subdirector de Concertación Comercial
Diego Alberto Alanis Escobedo	Jefe de Departamento de Mercados
Vacante	Departamento de Vía Pública

VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA
(RÚBRICA)

LIC. ANÍBAL BRAM FALCÓN
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS
(RÚBRICA)

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Édgar Israel Cruz Torres
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márque
Décima Regidora

José Luis Angel Reyes
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Colaboradores

Marco Antonio Monteagudo Martínez
Subsecretario del Ayuntamiento

Sergio Alberto Sandoval Cervera
Subdirector Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

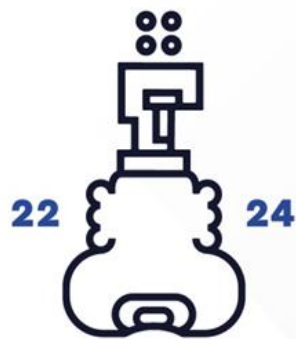
María de Lourdes Ruíz Hubert
Jefa del Departamento de Actas de Cabildo y Gacetas
Municipales

Verónica Alcántara Guerrero

Rebeca Flores Perdomo

Viridiana Espinosa Hidalgo
Jefa del Departamento de Acuerdos y Proyectos

Celia Hernández Basilio



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024